



Газета выходит  
с 1972 года.

# СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

30 июня 2017 г.

№ 26

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

**2** УФАС НА СТОРОНЕ  
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

**12** КОЛЬСКОЙ ФЛОТИЛИИ - 35

**13** ВЫПУСКНОЙ:  
КАК ЭТО БЫЛО



фото Лява ФЕДОСЕЕВА.

**С 23 по 29 июня 12 юных североморцев погрузились в трудовые будни разных организаций и учреждений в рамках акции «Один день в новом месте», призванной помочь молодежи с выбором будущей профессии. Студентки Екатерина Казакова и Екатерина Кожевникова изъявили желание провести день в Специальном управлении Федеральной противопожарной службы №48 МЧС России.**

Материал об этом читайте на стр.4.

**Юридическая помощь**  
Уважаемые руководители средств массовой информации!

В рамках единого Всероссийского дня оказания бесплатной юридической помощи населению 30 июня с 15.00 до 18.00 состоится прием граждан представителями Мурманской военной прокуратуры, службы судебных приставов и нотариуса в общественной приемной партии «Единая Россия» по адресу: г.Североморск ул.Сафонова, 13.

Предварительная запись по телефону: 4-93-26.

## Экзамены сданы, аттестаты получены

Основной этап сдачи единого государственного экзамена (ЕГЭ) в Североморске заканчивается 1 июля. В целом, как рассказали в Управлении образования администрации ЗАТО, сдача ЕГЭ североморскими школьниками прошла успешно, без каких либо сбоев, происшествий и нарушения порядка. Практически все выпускники неплохо справились с экзаменационными работами по различным дисциплинам, но самый лучший

результат показал ученик гимназии №1, набравший 100 баллов по русскому языку. Не справился с ЕГЭ по математике базового уровня всего 1 человек. Он вместе со сверстником, который в день проведения испытания (31 мая) болел, написали экзамен в резервный день, 28 июня. Подробный анализ итогов единых государственных экзаменов будет произведен только к осени.

Любовь ЧЕБАНУ.

**6 июля 2017 года** проведет прием депутат, член фракции партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Совете депутатов **Халатов Сергей Адольфович.**

**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.

**6 июля 2017 года** с 15.00 до 17.00 заместитель губернатора Мурманской области **Бабенко Игорь Леонидович** проведет личный прием граждан в администрации ЗАТО г.Североморск по адресу: ул.Ломоносова, дом 4, кабинет N2.

**Предварительная запись по телефонам:** (815 2) 48 62 25, (815 37) 49 530.

**При личном приеме граждан обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.**

## НА КОНТРОЛЕ У ГЛАВЫ

## По обращениям жителей

В минувшую среду очередной рейд провели первый заместитель главы администрации Ирина Долгушина и заместитель председателя Совета депутатов Евгений Алексеев. Маршрут объезда был составлен исходя из обращений граждан, поступивших в интернет-приемную администрации.

От жителя дома №1 на ул.Авиаторов Сергея Чернокозинского поступило сразу три сообщения. Во-первых, молодой человек пожаловался на постоянное отсутствие освещения, пришедшие в непригодный вид почтовые ящики, плесень, сырость и специфический запах в подъезде №4. В текущем году согласно плану ремонта работы в этом подъезде не запланированы. Как мы уже писали ранее, решение о включении в план ремонтных работ зависит от финансового состояния дома, а замена почтовых ящиков не входит в тариф за содержание и ремонт жилого помещения.

- При ремонте мы идем людям навстречу и меняем почтовые ящики, чтобы привести весь подъезд в надлежащий вид, - пояснила Тамара Шубина, генеральный директор УК «СЖКХ».

Ирина Долгушина обратила внимание, что подъезд не в таком уж и плачевном состоянии, есть и хуже, но дала указание при возможности включить его в план ремонта на 2018 год. Как пояснил председатель КРГХ администрации ЗАТО Александр Савченко, в рамках муниципального контроля будет проведена проверка и заявителю дадут подробный ответ по его обращению на следующей неделе.

Во-вторых, в этом же доме живет пожилая женщина, которая в силу опре-

деленных обстоятельств не может выходить на улицу. Открыть форточку и проветрить помещение ей мешают выхлопные газы автомобилей, паркующихся на участке земли под окнами. Сергей Александрович обратился с просьбой оказать содействие и оградить этот участок земли забором.

- Если это не придомовая территория и не требуется собрания собственников, то в рамках муниципальной программы по благоустройству она будет ограждена, - прокомментировал ситуацию Александр Савченко.

В-третьих, активный житель города обратил внимание проверяющих на провалившийся асфальт возле фундамента дома и свалку мусора у брошенного здания на ул.Авиаторов, 3. Чья эта зона ответственности, коммунальщики ответить не смогли.

- Разбирайтесь, мусора здесь быть не должно! - возмутилась Ирина Долгушина.

Следующие два обращения касались ливневых канализаций вдоль домов №4, 5 на ул.Полярной и №13 на ул.Школьной в п.Сафоново. Если по первому адресу к приезду проверяющих работы шли полным ходом, то во втором случае они даже не начинались. Как выяснилось, обслуживающая компания ООО «Инвест ЖКХ» только в начале недели узнала о том, что



Александр Савченко пояснил Сергею Чернокозинскому порядок рассмотрения обращения.

уборка стоков также входит в контракт по обслуживанию дорожной сети.

- Сегодня все будет убрано, - пообещал Раид Белалов, главный инженер ООО «Инвест ЖКХ». - В контракте все схематично и не указано, что в уборку дорожной сети входит и очистка ливневой канализации, которая обозначена штрихпунктиром. Все силы были сосредоточены на устранение предписаний по уборке дорог, теперь в обязательном порядке сделаем упор на ливневки.

На замечание Ирины Георгиевны об отсутствии должного контроля со стороны ГЦ «ЖКХ» директор Игорь Козинский пообещал взять вопрос под личное наблюдение.

Осмотрели проверяющие и территорию между домами №13 и 15 на ул. Школьной. Когда-то здесь была детская площадка, сейчас от нее мало что напоминает. Отремонтировать ее уже не получится, а вот поставить новый современный детский комплекс или оборудовать парковку для



автомобилей проживающих вполне возможно. Для этого жильцы должны провести собрание собственников, определить, что им нужно, и подать заявку в КРГХ на проведение в 2018 году работ в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в ЗАТО Североморск», на реализацию которой деньги выделяются из федерального, регионального и городского бюджетов.

Любовь ЧЕБАНУ.  
Фото автора.

## Главврач уволился

В начале недели свой пост покинул главврач Североморской центральной районной больницы Валерий Карпеко.

Валерий Николаевич сообщил журналистам, что это было его собственное решение, а новым главным врачом больницы станет Дмитрий Вячеславович

Панычев - заместитель главного врача по экстренной медицинской помощи в Мурманской областной клинической больнице им.П.А.Баяндина.

Напомним, Валерий Карпеко возглавил Североморскую ЦРБ весной 2013 года, сменив на этом посту Александра Цыганенко.

## Будет перерасчет

В квитанциях за июнь-июль 2017 года «КолАтом-ЭнергоСбыт» произведет перерасчет для жителей многоквартирных домов Североморска, обслуживаемых ООО «Североморскжилкомхоз»: североморцам выставят счет за сверхнормативный объем электроэнергии, потребленной на ОДН с июля по декабрь 2016 года.

Перерасчет будет произведен по решению Арбитражного суда и полностью согласован Государственной жилищной инспекцией по Мурманской области, сообщает пресс-служба АО «АтомЭнергоСбыт».

«В период с июля по декабрь 2016 года весь сверхнормативный объем электроэнергии, потребленной на ОДН, выставлялся филиалом «КолАтомЭнергоСбыт» в адрес управляющей компании, - говорится в пресс-релизе.

- Гражданам объем электроэнергии, потребленной на ОДН, выставлялся строго в пределах норматива. Однако при рассмотрении Арбитражным судом Мурманской области исковых заявлений АО «АтомЭнергоСбыт»

к ООО «Североморскжилкомхоз» о взыскании задолженности по оплате сверхнормативного расхода на общедомовые нужды управляющей компанией был предоставлен протокол общего собрания собственников помещений о полном распределении между собственниками объема коммунальных услуг на общедомовые нужды, в том числе сверх норматива.

В соответствии с указанным протоколом общего собрания собственников, а также решением суда гарантирующий поставщик вынужден произвести перерасчет и начислить объемы электроэнергии, потребленные на ОДН сверх норматива в период с июля по декабрь 2016 года, собственникам и нанимателям помещений в многоквартирных домах.

По всем возникшим вопросам потребителям предлагают обращаться лично в офис обслуживания по адресу: г.Североморск, ул.Падорина, 3 (пн.: 09.00-18.00, вт.-пт.: 09.00-17.00; перерыв: 13.00-14.00; сб., вс. - выходной).

## Вся информация – в ГИС ЖКХ

С 1 июля организации сферы ЖКХ и органы власти обязаны размещать информацию в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).

Соответствующее требование предусмотрено Федеральным законом «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», сообщает Государственная жилищная инспекция Мурманской области.

По обращениям граждан и юридических лиц ГЖИ будет проводить проверки наполнения ГИС ЖКХ информацией. В случае отсутствия предусмотренных сведений поставщику информации (ТСЖ, УК и ресурсоснабжающие организации) будет выдано предписание о необходимости ее размещения. Неисполнение предписания органа государственного жилищного надзора в установленные сроки грозит привлечением юридических и должностных лиц к административной ответственности.

С 1 января 2018 года за нарушение требований по размещению информации в ГИС ЖКХ предусмотрена административная ответственность в виде штрафа до 200 тыс. рублей.

Кроме того, с 1 июля 2019 года в России вводится право населения оплачивать коммунальные услуги, в случае если ин-

формация о начислениях не размещена в Государственной информационной системе ЖКХ, сообщает на самом сайте ГИС ЖКХ со ссылкой на газету «Коммерсантъ» и Илью Джуса, советника вице-премьера РФ Дмитрия Козака. У россиян будет возможность не оплачивать штрафы за задержку платежа, который не размещен в ГИС ЖКХ, однако полного освобождения от оплаты коммунальных услуг не будет.

В данный момент на сайте ГИС ЖКХ размещена информация о шести управляющих компаниях в Североморске: Общество с ограниченной ответственностью «Доброе дело», Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «СЕВЕР», ООО «Североморскжилкомхоз» (4416), ООО «Североморскжилкомхоз» (4430), ООО «Североморскжилкомхоз» (4455), ООО «Североморскжилкомхоз» (4487).

Войти в личный кабинет с информацией по квартире на сайте ГИС ЖКХ можно с помощью учетной записи портала госуслуг. Дополнительной регистрации не требуется. В личном кабинете будут сохраняться все начисления и платежи с информацией об оплате.

На портале имеется форум, где можно обсудить актуальные темы и устроить голосование.

Анастасия МЕЛЬНИКОВА.

## УФАС определилось в вопросе платы за отопление при электрообогреве

Комиссия Мурманского УФАС России встала на сторону северян в вопросе оплаты услуг по центральному отоплению в квартирах, переведенных на обогрев с помощью электроэнергии.

Комиссия Мурманского УФАС пришла к выводу, что «АО «Мурманэнергосбыт», занимая доминирующее положение на рынке услуг по теплоснабжению в Кандалакшском районе, п.г.т.Мурмаши, п.Умба и ЗАТО г.Североморск в границах своих тепловых сетей, допустило ущемление интересов неопределенного круга потребителей (в том числе хозяйствующих субъектов), являющихся собственниками (нанимателями, арендаторами) жилых и нежилых помещений, в установленном порядке переведенных на обогрев с помощью электрической энергии, путем предъявления требований об оплате услуг по отоплению в объеме, который не был ими получен».

По делу №05-03-17/9 по коллективному заявле-

нию жителей на действия Акционерного общества «Мурманэнергосбыт» комиссия Мурманского УФАС предписывает АО «Мурманэнергосбыт» прекратить

Наши читатели комментируют на <http://www.s-vesti.ru>:

**Влад. Колчин:** «Обязать потребителей, переведенных на электроотопление, произвести теплоизоляцию коммуникаций отопления, проходящих через помещения потребителей (стояков)».

**Софья А.:** «Согласна с предыдущим оратором. Представим ситуацию: Человек отключается от стояка и переходит на электроотопление (КПД которого сильно меньше, а тариф - выше). Человек

злоупотребление доминирующим положением на рынке услуг по теплоснабжению в границах муниципальных образований Кандалакшский район, ЗАТО г.Североморск, п.г.т.Умба, п.г.т.Мурмаши, а именно: не предъявлять собственникам (нанимателям, арендаторам) жилых и нежилых помещений, в установленном порядке от централизованного

тратит зимой на отопление мало, потому как температуру хочет не холодную и не жаркую, а комфортную. Получается, что дом-то многоквартирный греет его стенами соседними, тепло идет, пусть мало и заемное. А совсем плохо будет, если он уедет ненадолго, отопление отключит свое собственное (и правда, зачем ему?). А МКД (многоквартирный дом) конструкцию получит кривую и вкось, потому что неравномерно распреде-

отопления и переведенных на альтернативное отопление, сообщившим об этом в Акционерное общество «Мурманэнергосбыт» с представлением подтверждающих документов, требований об оплате услуг по отоплению в объеме, который не был получен потребителями».

Решение может быть обжаловано в течение трех месяцев.

ленное тепло изменит соотношение панелей дома. Во многих домах Мурманской области по техническим характеристикам это вообще не предусмотрено! Таким образом, человеку денежка, а дому и жильцам - проблемы.

В принципе, на электроотопление имеет смысл переходить только полностью в отдельном стоящем строении, если затруднен подвод отопительной сети».

Подготовила Анастасия МЕЛЬНИКОВА.

## Флот встречает новобранцев

В весенний призыв на Северный флот придут служить по призыву более 2500 новобранцев. Половина из них уже прошла приемно-техническую комиссию и распределена по войскам.

Команды новобранцев одна за другой поступают в пункт приема и распределения молодого пополнения, который в Северноморске в народе по-прежнему называют флотским экипажем. Здесь молодые люди проводят несколько дней, в течение которых с ними беседуют психологи, изучают особенности биографии социологи, осматривают восемь специалистов военно-врачебной комиссии. На основании общего заключения определяется степень годности к военной службе.

Председатель военно-врачебной комиссии майор медицинской службы Фахраддин Садыхов сообщил, что в этот призыв трое новобранцев уже уволены из Вооруженных сил по медицинским показаниям. У двоих из них обнаружены психические отклонения, третий призывник пожаловался на боли в желудке. Проведенное обследование пищевой системы неожиданно выявило у молодого человека язву.

Молодые люди оказываются в стрессовой для них ситуации, что может привести к обострению заболеваний, о которых они не догадывались, пока жили привычной гражданской жизнью, - объяснил майор медслужбы Садыхов. - В предыдущий призыв мы уволили из Вооруженных сил 109 человек с выявленными заболеваниями, при которых военная служба недопустима.

Опытный врач уже 15 лет трудится в военно-врачебной комиссии и отмечает, что постепенно здоровье призывников выправляется. Если в предыдущие годы в войска призывалось немало новобранцев с дефицитом веса и гастритом желудка, то теперь основной недуг - плохое зрение. Однако эти проблемы разрешимы.

Благодаря хорошему питанию и регулярной физической нагрузке новобранцы быстро крепнут и набирают вес. Что же каса-



Беседа с офицером ПТК, североморец Антон Марченко рассказал, что хотел бы сначала пройти службу по призыву, а затем заключить контракт.

ется зрения, то, коль природа не наделила соколиным глазом, не стоит отчаиваться. Не всем же становиться меткими стрелками, в армии достаточно и других направлений деятельности. Главное, чтобы было желание служить. А уж этим североморские парни всегда отличались.

В 2013 году наш земляк Антон Марченко после окончания школы №12 поступил в Северо-Западный институт Московского гуманитарно-экономического университета. Недавно он получил диплом юриста и сразу отправился в военкомат.

У меня небольшое ограничение по зрению, но, тем не менее, я хочу служить, - поделился планами Антон. - До призыва я прошел обучение в школе ДОСААФ на водителя категории «С». Не исключаю, что со временем меня направят работать с документами. Хорошо, что небольшой опыт уже есть: я дважды проходил практику в Северноморском районном суде.

В весенний призыв армейские ряды пополнят 800 новобранцев из Мурманской области. Североморск направит на службу по призыву более 50 человек. Половина из них получила в ДОСААФ России военно-учетную специальность «водитель категории «С» и будет распределена в соответствующие подразделения.

По словам первого заместителя председателя приемно-техничес-

кой комиссии Северного флота капитана 2 ранга Дмитрия Летучего, работа ПТК в весенний призыв показала, что парни положительно настроены на службу.

На комплектование Северного флота в этот призыв поступит более 2500 новобранцев из военных комиссариатов Мурманска, Архангельска, а также Центрального, Западного и Южного военных округов, - сообщил Дмитрий Летучий.

На Северном флоте прием пополнения осуществляют ПТК в Северноморске и пункты приема в Архангельской области. После социально-психологического изучения, профессионально-психологического отбора и медицинского обследования и освидетельствования, а также оценки уровня допризывной подготовки новобранцев проходит распределение по воинским частям с учетом их годности. Уже через три месяца службы по призыву военнослужащие имеют право заключить первый контракт.

На флоте призыв продолжится до середины июля. Новобранцы пополняют личный состав объединения Военно-воздушных сил и противовоздушной обороны, соединений береговых ракетно-артиллерийских войск, бригаду морской пехоты, а также части боевого, тылового и технического обеспечения флота.

Ольга ВОРОБЬЕВА.  
Фото автора.

## Погибшим в Чечне

На Северном флоте почтили память морских пехотинцев, погибших при исполнении воинского долга на Северном Кавказе.

Памятные мероприятия с участием военнослужащих Северного флота и ветеранов боевых действий прошли в главной базе - Северноморске - возле мемориала «Североморцам, не вернувшимся с войны». Памятник был открыт по инициативе командования Северного флота и Северноморского филиала Всероссийской организации ветеранов «Боевое братство».

Традиция отдавать долг памяти погибшим на Северном Кавказе морским пехотинцам возникла 26 июня 1996 года. Тогда на территории отдельной Киркенесской Краснознаменной бригады морской пехоты Северного флота был установлен монумент погибшим военнослужащим. Эта дата стала Днем памяти североморцев, погибших в ходе боевых действий на территории Северо-Кавказского региона.

Отдельный десантно-штурмо-

вой батальон морской пехоты Северного флота дважды в 1995 и один раз в 1999-2000 годах выполнял боевые задачи на территории Северо-Кавказского региона. Воины-североморцы с честью выполнили свой долг.

В период командировок в «горячие точки» морскими пехотинцами лично командовал начальник береговых войск Северного флота Герой России генерал-майор Александр Отраковский. Именно благодаря его грамотному руководству потери среди «черных беретов» были минимальны. Во время проведения контртеррористической операции погибли 82 североморца.

За мужество и героизм, проявленные при выполнении боевых задач на Северном Кавказе, более двух тысяч воинов Северного флота были награждены орденами и медалями, десять человек были удостоены звания Героя России, трое из них: генерал-майор Александр Отраковский, лейтенант Юрий Курягин и сержант Владимир Таташвили - посмертно.

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



## По следам полярника

Экспедиция дайвинг-клуба «ДИВО» из Орла по поиску следов пропавшего век назад геолога и полярного исследователя Владимира Русанова стартует из Северноморска в августе.

Уроженец Орла Русанов отправился в экспедицию на судне «Геркулес» в 1912 году. Его целью были арктические острова, в частности, Шпицберген. Последние сведения, полученные из телеграммы исследователя на большую землю, говорят о том, что в планах Русанова было изучение Новосибирских островов, а также островов Уединения и Врангеля. Однако судьба пропавшего полярника неизвестна до сих пор.

Земляки геолога и исследователя из местного дайв-клуба решили предпринять попытку

найти место предполагаемой гибели экспедиционного судна «Геркулес». Предположительно, шхуна покоится у острова Песцовый в Карском море.

Как сообщает информантство «РИА 57», дайверы получили поддержку Минобороны России и Русского географического общества. Экспедиция стартует в августе из Северноморска, дайверов доставят в Карское море на кораблях Северного флота.

Планируется, что экспедиция продлится с 15 августа по 15 сентября. Дайверы готовы, что в это время их ожидают перепады температур с +20 днем до -10 ночью, а также встречи с белыми медведями.

О поисковой экспедиции орловских дайверов будет снят документальный фильм, который покажут на каналах «Звезда» и «Океан.ТВ».

Светлана КОТОВА.  
Фото на s-vesti.ru.

## Важная поправка и не только

В прошлом номере «СВ» в материале «Непраздные вопросы» говорилось о выступлении Сергея Ахтямова на общественном совете при главе ЗАТО Североморск. Вопрос, поднятый Сергеем Эльгизовичем, касался общедомовых приборов учета (ОДПУ) тепловой энергии, а не расхода воды, как было написано в статье.

Речь шла о предъявленных собственникам некоторых североморских домов счетов на оплату установок ОДПУ тепловой энергии. В счетах, поступивших от АО «Мурманэнергосбыт», предлагается оплатить всю сумму за счетчик одновременно либо в рассрочку. В зависимости от стоимости прибора учета, суммы разные. Так, на ул. Инженерная, 6, к оплате предъявлено 11604 руб.

Сергей Ахтямов обратил внимание на то, что в соответствии с п.2 ст.13 Федерального закона от 23.11.2009г. №261-ФЗ «Об энергосбережении...» ОДПУ тепла должны были быть введены в эксплуатацию и по-

ставлены на коммерческий учет не позднее двух месяцев с момента их установки. То есть потребители должны были рассчитываться за тепло по показаниям прибора учета еще с 2013 года, когда они были установлены. Вместо этого до недавнего времени жильцы этих МКД оплачивали ресурс по действующему нормативу.

Второй момент: гарантийный срок эксплуатации установленных ОДПУ, истекающий в 2015 году, и межповерочные сроки, которые наступят перед следующим отопительным сезоном. То есть получается, что за установленные несколько лет назад счетчики спрашивают, как за новые. В то время как они должны пройти проверку в метрологическом центре с последующими монтажными и пусконаладочными работами. Но даже если бы счетчики были установлены недавно, все равно, прежде чем оплачивать счета за их установку, жильцы должны принять их в состав общего имуще-

ства на собрании дома. А пока этого не произошло, приборы учета остаются собственностью МЭСа и предъявлять счета к оплате вроде бы преждевременно.

Логика подсказывает, что, прежде чем выставлять счета, «Мурманэнергосбыту» необходимо решить совместно с управляющими компаниями вопрос о сохранности приборов учета, их эксплуатации, восстановлении межповерочных и ремонтных сроков, а уже после этого выходить к собственникам с предложением о включении ОДПУ в состав общедомового имущества.

Сергей Ахтямов даже разработал для жильцов МКД, где МЭС установил приборы учета тепла, своего рода руководство к действию.

Член общественного совета подчеркивает, что заплатить за установленные ОДПУ тепловой энергии по закону, безусловно, придется. Весь вопрос в том, на каких условиях и в каком размере.

Подготовила Елена ЗАХАРОВА.

**Ушла из жизни Надежда Денисовна Войцеховская**, проработавшая 36 лет учителем начальных классов в школе №1 г. Североморска. За добросовестный труд, творческий подход в обучении школьников, новаторскую деятельность Надежда Денисовна была награждена значком «Отличник народного просвещения», медалью «Ветеран труда».

Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск приносит искренние соболезнования семье Надежды Денисовны.

Скорбим вместе с вами.



27 июня - День молодежи.

Старшеклассники, выпускники и студенты Мурманской области в возрасте до 25 лет, в том числе североморцы, приняли участие в приуроченной к Дню молодежи акции «Один день в новом месте».

В нашем ЗАТО организатором акции, инициированной областным Министерством по внутренней политике и массовым коммуникациям, стал отдел молодежи, физической культуры и спорта. Анкеты и заявки для участия в проекте подали 12 девушек и юношей – не так уж мало, учитывая время каникул, сессий и поступления в учебные заведения.

«Один день в новом месте» – это не познавательная экскурсия с беседой на тему «Кем быть?», а увлекательный практикум. Так сказать, профориентация в действии. И первой к работе по интересующей профессии в рамках акции приступила выпускница 10 класса Дарья Гладских. Обладая большим опытом волонтерской, организаторской работы и выступлений с творческими коллективами, девушка рискнула попробовать спра-

виться с обязанностями директора учреждения культуры. Руководитель ДК «Строитель» Ольга Обухова предложила Дарье поработать вместе с ней 23 июня – в день общегородского выпускного, – чтобы сразу ощутить специфику.

– Писала анкету именно в ДК, потому что планирую связать свою жизнь с культурой, – пояснила Дарья. – Я всю жизнь «верчусь» в этой сфере, но изнутри ее никогда не видела. Поэтому мне было интересно, что же находится за кулисами праздника.

Помогала в оформлении холла и сцены, присутствовала на генеральной репетиции и встречала гостей. Также я увидела, сколько сил вкладывают в 30-минутный концерт методисты-сценаристы.

После разговора с директором поняла, что эта профессия требует полной отдачи и терпе-

ния. Ну и, конечно же, руководителем сразу никто не становится – нужно сначала пройти через «меня никто не берет на работу».

В следующем году я сама уже буду выпускницей, и теперь знаю, что наш город не жалеет времени и сил для организации последнего праздника в нашей школьной жизни.

Непосредственно в День молодежи, 27 июня, профессию тележурналиста на «Североморском телевизионном канале» осваивала Анна Чухина, в работу североморского ОВД вникали Анастасия Заусалина, Валерия Ткаченко, Егор Черкашин и Анастасия Кучеренко, а деятельностью отдела экологии КРГХ интересовалась ведущая передач североморского радио Татьяна Муртазина – она также подала заявку на участие в акции.

– Я планирую поступать на журфак, буквально через неделю еду подавать документы в Санкт-Петербург, – рассказала Анна Чухина. – А сегодня представилась возможность попробовать себя в будущей профессии на местном телевидении. Дружный коллектив, очень интересная работа, все время происходит что-то новое, какое-то развитие – и мне это нравится. Донести информацию людям – очень полезная работа, и мне кажется, это по мне.

За один день Анна успела попробовать взять интервью, записать стендап, поработать в студии и написать текст для сюжета. Примечательно, что интервью ей поручили брать у другой участницы проекта – Валерии Ткаченко, которая в это же время осваивалась в профессии сотруд-



Помощник начальника караула Ринат Хафизов помог Екатерине Казаковой с обмундированием.



Анна Чухина освоила работу с телетекстом.

ника полиции.

Радиоведущая Татьяна Муртазина объяснила свой интерес к акции так:

– Я в школе была председателем в экоклубе. Мечтала поступать на эколога. Но что-то пошло не так, а точнее – поменялись желания и интересы. Но узнать, как работает эколог и чем он занимается, мне хотелось всегда. Плюс в этом году в России Год экологии, и, возможно, этот опыт позволит мне узнать о существующих проблемах и с помощью СМИ привлечь к ним внимание людей.

28 июня знакомиться с особенностями работы Специального управления Федеральной противопожарной службы №48 МЧС России отправились Екатерина Казакова и Екатерина Кожевникова, а 29 июня в налого-

вой инспекции и на «Радио-Североморск» практиковались Екатерина Шибаева, Дарья Мосеева и Анастасия Найчук.

– Лет пять назад подобную акцию уже пытались сделать, но тогда она как-то не пошла, а в этот раз ей уделили более пристальное внимание, – рассказал начальник североморского отдела молодежи, физической культуры и спорта Эдуард Миронов. – Мы оттачивались от анкет ребят – учитывали их желание. Обобщили информацию, после чего я направил письма руководителям организаций и учреждений. Все откликнулись и с удовольствием приняли у себя стажеров. Думаю, с учетом нынешних результатов и приобретенного опыта в следующем году акция удастся сделать более массовой.

Елена ЗАХАРОВА.

Фото автора и Льва ФЕДОСЕЕВА.

## В новом доме жизнь кипит

Волонтерские проекты, главные городские спортивные и патриотические мероприятия – сегодня все это невозможно представить без организации и деятельного участия североморского отдела молодежи, физической культуры и спорта и его начальника Эдуарда Миронова.

Вот и День молодежи, выпавший в этом году на вторник, Североморск отметил по-спортивному.

– Уже второй год подряд мы проводим в ближайшие к празднику дни – субботу и воскресенье – массовые спортивные мероприятия. А в этом году в рамках Дня молодежи было еще и празднование Всероссийского олимпийского дня, – рассказывает Эдуард Миронов. – 24 июня на стадионе Центра морской и физической подготовки состоялся открытый городской турнир по пляжному волейболу с участием команд от Канда-лакши до Никеля, а 25-го – первый за лето детский велоаезд. Непосредственно в День молодежи завершился городской турнир по мини-футболу, стартовавший в День России. Вот этими турнирами и еще акцией «Один день в новом месте» мы и отметили праздник.

Главным событием для отдела молодежи в этом сезоне стал переезд по новому адресу – на улице Морскую, 10.

– Наш переезд на новое место с гораздо большим количеством помещений стал своего рода толчком для дальнейшего развития уже устоявшихся молодежных организаций, которые получили свои кабинеты, кладовки, получили возможность собираться в вечернее время, когда им удобно, – говорит Эдуард Анатольевич. – И уже есть первые результаты. Тот же клуб любителей аниме «Danketsu», используя новые площади молодежного центра, смог подготовиться и завоевать первое место на областном фестивале.

Приятно, когда организации расцветают с притоком новых людей. Например, с увеличением интереса и количества участников у нас стали боль-



В новых помещениях отдела молодежи достаточно места и для крупногабаритных находок поисковиков (Эдуард Миронов - слева).

ше развиваться страйкбольная команда «Белые тигры» и клуб исторического моделирования «Гиперборея» под руководством Андрея Бурдова. Ребята уже получили признание в области, выезжая на выставки и мероприятия, связанные с реконструкцией. Все это также с учетом того, что коллекти-

вы, наконец, обрели свои помещения здесь, в отделе, у них появилась возможность собираться вечерами, в выходные дни.

Также в стены молодежного центра переехал клуб настольных игр, который возглавляет Дмитрий Кулемин. Здесь продолжает собираться и городская волонтерская группа, и

скаутский отряд имени Архангела Михаила, базируется североморский поисковый отряд «Ваенга». Отдельное помещение выделено под обработку и хранение тех артефактов, которые поисковики находят в результате своей деятельности. В одной из комнат отдела планируется создание небольшо-

го музея времен Великой Отечественной войны.

В новых помещениях был частично проведен ремонт – в офисных комнатах, коридоре, актовом зале, который активно используется для сборов, тренировок, репетиций всеми соседствующими под крышей отдела молодежи организациями. В планах – дальнейшее обустройство.

– Организации, которые въезжают в помещения, к примеру, «Danketsu», хотят оформить комнату в своей стилистике и берут это на себя. Сами привели свое помещение в порядок скауты, да и другие тоже. Они ведь вселяются сюда как к себе домой и, конечно, хотят устроиться так, чтобы оформление указывало на формат и направление их деятельности, – объясняет руководитель отдела.

Так что жизнь в новом доме североморского отдела молодежи, физической культуры и спорта – теперь уже целого молодежного центра – кипит, а значит, будут и новые интересные проекты для Североморска и его жителей.

Елена ЗАХАРОВА.  
Фото из альбома отдела молодежи.

Краснознаменной Кольской флотилии разнородных сил Северного флота под командованием вице-адмирала Олега Голубева исполняется 35 лет.

Самое крупное в Военно-морском флоте объединение на протяжении последних двух лет признано лучшим по боевой подготовке в Вооруженных силах России.

На сегодняшний день корабли Кольской флотилии регулярно совершают походы в различные районы Мирового океана, а когда она только формировалась, это казалось дерзкой мечтой. У истоков нового объединения стояли адмирал флота Советского Союза Сергей Горшков и командующий Северным флотом адмирал Аркадий Михайловский. Согласно подписанной ими директиве 1 июля 1982 года была образована Кольская флотилия разнородных сил Северного флота. Произошло это в период бурного развития мореплавания, когда Военно-морской флот нашей страны стал океанским и ракетно-ядерным.

В состав флотилии вошли все соединения кораблей охраны водного района Полярного, Лирихама, Порты-Владимира, Гренихи и дивизия противолодочных кораблей, базирующаяся в Североморске. Кроме того, ее дополнили бригада дизельных подводных лодок в Лирихама, соединение ракетных катеров в Гранитном, бригада кораблей резерва в губе Сайда, береговые ракетные полки острова Кильдин и полуострова Рыбачий.

Это была действительно грозная сила: 10 бригад, 2 полка, 8 пунктов базирования по всему Кольскому побережью и почти 150 кораблей.

С первых лет после формирования и по сегодняшний день

соединения и части Кольской флотилии регулярно участвуют практически во всех учениях Северного флота под руководством министра обороны РФ, главнокомандующего ВМФ, командующего Северным флотом.

- Корабли флотилии решают задачи в оперативно важных районах Мирового океана и уверенно демонстрируют высокий уровень подготовки экипажей, отличную морскую выучку личного состава, профессионализм командиров, - подчеркнул вице-адмирал Олег Голубев, командующий объединением с 2013 года.

На протяжении вот уже 35 лет главными отличительными чертами объединения являются разнородность сил и разбросанность их по гарнизонам: Полярный, Мурманск, Североморск, Оленья Губа, Нижний Новгород, где находится группа строящихся и ремонтирующихся кораблей, и острова вдоль Кольского побережья, на которых базируются подразделения района наблюдения.

Соединения флотилии получают большой опыт в боевой подготовке, постоянно взаимодействуя с другими родами сил Северного флота и Западного военного округа: с авиацией, морскими стратегическими силами, береговыми и сухопутными войсками, частями Воздушно-космических сил.

Год за годом крепнет оперативное искусство и тактика использования различных родов сил, совершенствуется организационно-штатная структура. Соединения и корабли 72 раза одержали победу в состязаниях на приз главнокомандующего

ВМФ России. Дважды – в 2015 и 2016 годах - Кольская флотилия завоевала звание лучшего объединения по боевой подготовке в Вооруженных силах России.

Сейчас оно включает в себя соединения дизельных подводных лодок, больших противолодочных и десантных кораблей, морских и базовых тральщиков, малых ракетных и малых противолодочных кораблей, а также береговую ракетно-артиллерийскую бригаду и дивизионы ремонтирующихся кораблей.

Если в первые годы после создания объединения отвечало за решение оперативно-тактических задач в прибрежных районах, то теперь зона ответственности распространяется и на дальнюю морскую зону. Только за последние годы корабли объединения приняли участие в нескольких десятках учений, выполнили задачи дальних походов в Северном Ледовитом, Индийском и Атлантическом океанах, Средиземном море. Самый продолжительный поход в современной истории флота - 588 суток - совершил экипаж БДК «Александр Отраковский», поставив рекорд в ВМФ.

- Очень сложно определить лучших, так как каждое соединение своим добросовестным выполнением задач по предназначению вносит вклад в общие достижения, - сказал вице-адмирал Олег Голубев. - По итогам зимнего периода обучения первое место присуждено соединению кораблей охраны водного района под командованием капитана 1 ранга Геннадия Куцана. Второе место завоевала бригада



Вся служебная биография вице-адмирала Олега Голубева связана с Северным флотом.

больших противолодочных кораблей, которым командует капитан 1 ранга Александр Машинский. Третьим стало соединение дизельных подводных лодок во главе с капитаном 1 ранга Нурдином Мамбеталиевым.

Лучшим кораблем 1 ранга стал БПК «Североморск» под командованием капитана 1 ранга Анатолия Кожурова. Среди кораблей 2 ранга лидирует БДК «Георгий Победоносцев» с командиром капитаном 2 ранга Андреем Жарковым. В числе отличившихся кораблей 3 ранга МПК «Брест» (командир капитан 3 ранга Андрей Трифонов), МРК «Рассвет» (капитан 3 ранга Сергей Симонов), морской тральщик «Машинист» (капитан 3 ранга Дмитрий Мясников). Лучшей дизельной подводной лодкой стал экипаж ПЛ

«Липецк» и ее командир - капитан 2 ранга Андрей Ковалев.

В честь юбилея по решению командования выйдет в свет книга об истории Кольской флотилии. Уникальность издания в том, что в нем опубликованы интересные фотографии и подробная информация о каждом соединении и воинской части объединения. Причем рассказывается не только о боевых успехах, но и о спортивных достижениях, шефском взаимодействии и военно-патриотической работе. Важным событием в культурной жизни гарнизона Полярного станет открытие в клубе объединения музея боевой славы Краснознаменной Кольской флотилии разнородных сил Северного флота.

Ольга ВОРОБЬЕВА  
Фото из архива редакции.

3 июля - День ГИБДД МВД РФ.

## Дорожный патруль

Максим Савушкин родился в 1974 году в Североморске. Едва достигнув совершеннолетия, сел за руль и в течение полугода десятилетиями трудился водителем грузовика в Строительно-монтажном управлении Северного флота.

В 2006 году после расформирования части перешел на работу в автоинспекцию стажером. Через полгода Максим стал инспектором, прошел курсы повышения квалификации, а позже – окончил заочно юридический факультет Мурманского института экономики и права. Сейчас он уже старший лейтенант полиции, работает в должности старшего инспектора группы дорожно-патрульной службы ОГИБДД Североморска. Руководит личным составом инспекторов, выставляет на дорогах города наряды и контролирует их работу. По оценке начальства, Максим Савушкин является одним из лучших сотрудников ГИБДД.

- Работа инспектора заключается в пресечении административных правонарушений со стороны автомобилистов. При этом город наш небольшой, сотрудники ГИБДД многих знают не понаслышке. Бывают ситуации, когда спокойно едешь, вдруг замечаешь во встречном ряду знакомого водителя, недавно лишенного прав. Срочно разворачиваешься и отправляешься следом. Вообще, преследовать нарушителя на скорости с включенными проблесковыми маячками – не редкость. На дороге экстренная ситуация может возникнуть в са-

мый неожиданный момент, - рассказывает Максим Евгеньевич. - Останавливаю однажды автомобиль для проверки документов. Внезапно водитель пытается поднять окошко и уехать. Я, стараясь воспрепятствовать, просовываю руки и хватаюсь за руль. Меня зажимает стеклом, а водитель тем временем дает по газам. Протасило несколько десятков метров на двери автомобиля, но, поскольку рулить нарушитель не мог, скоро мы врезались в камень и остановились. Прибыли сотрудники полиции, задержали гражданина. Выяснилось, что у него не было водительского удостоверения. Я отделался ссадинами.

В помощь сотрудникам ГИБДД установлены средства фотовидеофиксации «КРИС-П» с функцией автоматической обработки данных. Они, как правило, размещаются на особо опасных участках дороги, отмеченных повышенным уровнем аварийности. Сейчас такие камеры есть на ул. Восточной, Кортике, верхнем подъеме по ул. Варламова, а также на ул. Вербицкого в п. Сафоново. Приборы объективного контроля дисциплинируют водителей.

Рутинная работа инспектора – это проверки на дорогах. В числе наиболее распространенных

нарушений правил автомобилистами – превышение скорости, выезд на встречную полосу, игнорирование пешехода, непристегнутые ремни безопасности. Сотрудники ДПС налагают штрафы, пресекая при этом попытки со стороны водителей решить вопрос «по-хорошему» - путем дачи взятки. Виновые в этом нарушении закона привлекаются к уголовной ответственности. Функцией ДПС также является сопровождение автобусов или целых колонн с детьми, спортсменами, военнослужащими, соблюдение особого дорожного режима во время проведения соревнований велосипедистов или культурно-массовых мероприятий.

Наиболее ярким, запоминающимся эпизодом в карьере Максима Евгеньевича стала годичная командировка 2015-2016гг. в Дагестан, работа в режиме контртеррористической операции.

- Мы проживали, - рассказывает Максим, - на огороженном по периметру забором КПП. Быт в казармах был хорошо налажен. Ездили в колоннах сопровождения, выставляли посты для выявления ваххабитов, транспортников оружия или наркотиков. Однажды в нашу смену поступил сигнал остановить и проверить автомобиль «Lada-Prigoa» серебристого цвета, следующий из Кизляра в Махачкалу. Проезжая КПП, водитель не подчинился требованию инспектора остановиться и попытался прорваться. Да так, что один из сотрудников ГИБДД оказался на капоте. Однако его на-



Максим Савушкин.

парник не растерялся и произвел четыре выстрела из автоматического оружия по колесам. Машину удалось остановить, у водителя была изъята крупная сумма денег и партия черной икры.

Обычное дело для инспектора ДПС – работа в праздники и выходные. Когда все отдыхают и гуляют, у дорожной полиции – усиление контроля, в том числе в ночные часы. Особенно актуальными становятся операции «Нетрезвый водитель» по выявлению пьяных за рулем. В первом полугодии Максим Савушкин временно исполнял обязанности старшего государственного инспектора технадзора. За это время под его началом на территории Мурманской области прошли две операции «Грузовик» и три - «Автобус». Цель этих тематических мероприятий – выявление технических неисправностей

на транспорте, как и других нарушений, привлечение к ответственности должностных и юридических лиц, выпускающих на линию неисправные машины.

- Не существует ни одного дня в году, когда бы инспекторы ДПС не выходили дежурить на дороги города, - говорит в заключение Максим Савушкин. - Будут они трудиться и в свой собственный профессиональный праздник. Поэтому в канун Дня сотрудника автоинспекции мои поздравления адресуются прежде всего им, несут в этот день свою нелегкую службу, впрочем как и всем сотрудникам и ветеранам городской ГИБДД. Желаю вам, уважаемые коллеги, здоровья, профессиональных успехов и побольше дисциплинированных водителей на дорогах.

Игорь ГЛУЦКИЙ.  
Фото автора.



# В добрый путь, выпускники!

В минувшую пятницу в ДК «Строитель» для 284 выпускников североморских школ прошел городской праздник «Выпускник-2017».

Концертная программа была по-настоящему праздничной и в то же время носила неофициальный характер. Ее составили яркие современные танцевальные номера и песни. Примечательно, что выпускники были не только в зрительном зале, но и на сцене – в составе творческих коллективов ДК «Строитель». Одним из трогательных моментов вечера стало своеобразное прощание со школьными годами, когда одновременно сотни разноцветных воздушных шаров полетели в небо. Многие выпускники не упустили возможности совершенно безнаказанно разрисовать школьные парты, выставленные в фойе.

- *Настроение конечно праздничное, но очень грустно прощаться со школой, учителями, одноклассниками. Столько лет отучились вместе... Но самое печальное, что 1 сентября мы уже не соберемся все вместе, - говорят Ксения Соколова и*

Полина Литвиненко, выпускницы СШ №11.

Традиционно в этот день чествовали отличников учебы. На сцену поднялись 28 медалистов, в честь которых устроили салют из золотых блесток.

- *Теперь нам предстоит изучать самый сложный предмет – жизнь. Но где бы мы ни были, в памяти навсегда останется родная школа, родной Североморск, - со сцены пообещала Ксения Семенова, выпускница СШ №7.*

Проводить выпускников во взрослую жизнь пришли, конечно же, те, кто поддерживал их на протяжении всей школьной жизни - родители и учителя. В их адрес прозвучало немало теплых, трогательных, искренних слов благодарности.

Со словами напутствия к выпускникам обратились первый заместитель главы администрации Ирина Долгушина, заместитель председателя Совета де-

путатов Евгений Алексеев, депутат Мурманской областной думы Юрий Шадрин.

- *Это была, наверное, самая веселая пора, и вы со временем это оцените. Каждый из вас уже наверняка определился с выбором профессии. Но самое главное, чтобы каждый из вас уверенно шел к поставленной цели. Успехов вам во всех делах! - пожелал Евгений Алексеев от себя лично и от имени главы ЗАТО.*

- *Хочется сказать огромное спасибо нашим учителям, которые на протяжении всех школьных лет помогали и поддерживали нас. Родителям, которые и заставляли учить уроки, и помогали, и подсказывали... Вместе с нами они радова-*



лись нашим победам, огорчались поражениям и учили, преодолевая трудности, идти вперед к намеченной цели, - после торжественной части поделились выпускники гимназии №1.

Самым ожидаемым моментом праздника стало

выступление группы «Моя Мишель». Уже на второй песне на своих местах в зале почти никого не осталось - все были у сцены, подпевали, танцевали, размахивали плакатом «Моя Мишель», мы любим тебя!». А после того, как артисты откланялись и

скрылись за кулисами, кто-то из ребят рванул следом на сцену с букетом.

А мы... очередной раз по-доброму позавидовали: нам бы такой выпускной в свое время!

Любовь ЧЕБАНУ.  
Фото Елены ЗАХАРОВОЙ.



Набирающая популярность группа «Моя Мишель» стала широко известна после участия в проекте «Главная сцена» на телеканале «Россия-1». Музыкальный коллектив образовался в Благовещенске в 2009 году. Некоторое время группа гастролировала по Дальнему Востоку, но потом распалась, а ее участники, каждый сам по себе, перебрались в Москву. Четыре года назад они встретились и основали новую группу, песни которой сегодня часто транслируются по радио и на музыкальных каналах. После концерта в г.Североморске солистка и автор песен Татьяна Ткачук ответила на вопросы журналистов.



Татьяна Ткачук.

- **Татьяна, помните ли Вы впечатления от своего выпускного?**

- Знаете, для меня ожидание любого праздника, к сожалению, всегда лучше, чем сам праздник. Мне кажется, сегодня у меня был лучший выпускной.

- **Как Вам энергетика североморского зала?**

- С момента, как мы приехали в ваш город, заметили, что люди здесь очень открытые, простые. Я, правда, не знала, чего ожидать: у нас большой опыт поездок по всей стране, и обычно, чем севернее, тем люди сдержаннее, их тяжелее раскрасить. Но мы были приятно удивлены. Выпускники, конечно, прекрасны: они очень искренние, неискушенные, радовались вообще всему. Это было чудесно.

- **Это Ваша первая поездка на Север?**

- Я была на Дальнем Востоке. 22 года. С рождения

(смеется). А на Севере... В Тынде, кажется, в Якутске... У меня не очень хорошо с географией.

- **А кто Вы по образованию?**

- Учитель русского языка и литературы.

- **Почему не пошли работать по специальности?**

- Мне с детьми больше нравится общаться со сцены, чем в классе (улыбается).

- **Как автор-исполнитель своих произведений где черпаете вдохновение? Как возникают такие необычные строки?**

- Они возникают из чего угодно: я могу ехать или идти в метро, красить губы помадой, умываться... Если бы я знала, где их брать, я бы сходила в этот магазин.

- **Кто работает над Вашим имиджем?**

- Сегодня забыла взять с собой красную помаду, поэтому пришлось накрашивать... даже не знаю, как называется этот цвет (сме-

ется). К концерту меня готовят стилисты, могу взять платье у какого-нибудь дизайнера, но, естественно, то, которое мне нравится. Так что, можно сказать, я все выбираю сама.

- **Как изменилась Ваша жизнь после проекта «Главная сцена»?**

- Буквально за месяц произошла череда различных событий. Я познакомилась с Павло Шевчуком, которого вы видели на сцене за этим космическим аппаратом (клавишная установка – авт. прим.), он начал записывать наш альбом. И он же свел нас с шоу-бизнесом, посоветовав идти на «Главную сцену». После этого были знакомства с Антоном Белявым, Игорем Матвиенко. Сейчас продолжаем работать с Павло.

- **Расскажите о своем сотрудничестве с группой «Мумий Тролль»?**

- С Павло Шевчуком, кото-

рый работал в этой группе пять лет, мы сделали кавер на песню «Скорость», а с Ильей Лагутенко я лично не знакома.

- **На кого из музыкантов Вы равняетесь и с кем бы хотели исполнить дуэт?**

- Из соотечественников мне нравится группа «Ленинград», с удовольствием бы с ними спела. А кумиров у меня никогда не было, разве что в детстве мне нравился Курт Кобейн, но он, к сожалению, умер.

- **Татьяна, кроме музыки, чем еще Вы занимаетесь в свободное время?**

- Мне повезло: мое творчество - это и есть моя работа, это то, что меня нравится. Поэтому не очень люблю отдыхать, и у меня практически нет свободного времени.

Записала Любовь АКБАШЕВА.  
Фото Елены ЗАХАРОВОЙ.

## «Кубок моря» – наш

Команда Северного флота завоевала первое место по результатам общефлотского этапа военно-морского конкурса «Кубок моря-2017».



В Санкт-Петербурге в Военном институте дополнительного профессионального образования ВУНЦ ВМФ состоялась торжественная церемония закрытия общефлотского (всеармейского) этапа военно-морского конкурса «Кубок моря-2017». В церемонии закрытия принял участие заместитель главнокомандующего ВМФ России вице-адмирал Александр Федотенков, который от имени главнокомандующего ВМФ адмирала Владимира Королева поздравил участников конкурса с достойным завершением напряженной профессиональной борьбы за звание лучшего.

Первое место по результатам общефлотского этапа «Кубка моря-2017» завоевала команда Северного флота, которая смогла добиться лучших результатов в 21 номинации из 38, обозначенных программой конкурса, сообщает Департамент информации и массовых коммуникаций Министерства обороны РФ. Второе место по результатам состязаний заняла команда Тихоокеанского флота, показавшая наилучшие результаты в 8 номинаци-

ях программы конкурса. Третье место в напряженной борьбе, длившейся неделю, завоевала команда Каспийской флотилии, сумевшая показать отличный результат в 4-х номинациях.

В рамках общефлотского этапа военно-морского конкурса «Кубок моря-2017», который проходил с 19 по 23 июня, состязались 237 представителей Северного, Тихоокеанского, Черноморского, Балтийского флотов и Каспийской флотилии. В составе команд — командиры тактических групп кораблей, командиры кораблей, командиры боевых частей кораблей, а также корабельные боевые расчеты.

В ходе состязаний командиры тактических групп кораблей 3 и 4 ранга, а также корабельные боевые расчеты выполнили ряд конкурсных заданий: организацию постановки минных заграждений, применение штатного корабельного противолодочного обеспечения, а также задачи

электромеханического обеспечения корабля и группы кораблей. С этой целью применялась учебно-тренажерная база Военного института дополнительного профессионального образования ВУНЦ ВМФ. В частности, обстановка в море и алгоритм задач различной сложности моделировались и отрабатывались на учебных тренажерных комплексах «Мостик», «Дуэль», «Регель».

Также в рамках общефлотского этапа конкурса «Кубок моря-2017» прошли состязания корабельных расчетов «Главный командный пункт корабля — боевой информационный пост — штурман». В ходе выполнения этой задачи оценивались действия корабельных расчетов при маневрировании, расхождении в море со встречными кораблями и судами, соблюдение требований к навигационной безопасности.

Анастасия МЕЛЬНИКОВА.  
Фото из официальной группы Минобороны в «ВКонтакте».

## На старт, внимание... поехали!

В минувшую субботу на городском стадионе Спортивного центра морской и физической подготовки стартовал первый в этом году велоаезд юных спортсменов, посвященный Всероссийскому Олимпийскому дню.

Открыл соревнования и поздравил собравшихся с праздником Эдуард Миронов, начальник отдела молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО, традиционный организатор велоаездов. А инспектор ОГИБДД по пропаганде безопасности дорожного движения Светлана Борисова в очередной раз напомнила участникам и их родителям о том, насколько важно знать и соблюдать ПДД, чтобы поездка на велосипеде была в удовольствие.

На старт вышли 40 мальчишек и девчонок до 10 лет, самыми активными участниками оказались ребята от 4 до 5 лет. Юные спортсмены в своих возрастных категориях преодолели дистанцию в 400 метров на велосипедах, а самые маленькие — на самокатах.

Из года в год велоаезд собирает как постоянных участников, так и нович-

ков. Первый раз попробовать свои силы в спортивном состязании решилась пятилетняя Злата Агеева — вместе с мамой Оксаной они увидели объявление о заезде в детском саду. — Злата с большим интересом приняла участие в соревнованиях, правда, пока на самокате, — рассказывает Оксана Агеева. — На велосипед уже садится, но катается еще не очень уверенно. В следующем году, думаю, уже на велосипеде поедет.

Впервые попробовать свои силы решился и семилетний Георгий Насонов, который буквально недавно освоил двухколесный велосипед.

А вот североморка Полина участвует уже второй раз. По словам ее мамы Дарьи, юная спортсменка с большим удовольствием принимает участие в разных конкурсах и спортивных соревнованиях.

На память об участии в велоаезде все ребята

были награждены памятными дипломами, магнитами и сладкими призами от Олимпийского комитета России и организатора мероприятия. Кроме того, самые быстрые в своих возрастных категориях получили грамоты от ОГИБДД МО МВД России по ЗАТО в г.Североморск и г.Островной. Среди них шестилетний Демьян Теодорович, также впервые решивший поучаствовать в гонке.

— Я вечером лег спать пораньше, чтобы хорошо отдохнуть и набраться сил, поэтому смог победить. Мне все очень понравилось, обязательно приду еще раз, — заявил он. — Еще я очень люблю кататься на самокате, роликах и мечтаю о скейте. А когда вырасту — хочу стать тренером по футболу.

Пока лидеры велогонки вместе с родителями радовались победе, кое-кто из проигравших не смог сдержать слез от поражения. Однако это никак не отразилось на решении попробовать свои силы в следующий раз, а, наоборот, только подогрело стремление к победе.

Любовь АКБАШЕВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

## Настоящий финал

27 июня на корте школы №7 прошли финальные игры открытого городского турнира по мини-футболу, посвященные Дню молодежи России.

В матче за третье место победителем стала команда «КЛФ». Напряженная борьба развернулась за первое и второе места в

турнирной таблице между командами «Север» и «Профсоюз ВС России».

— Это принципиальный соперник, мы постоянно в городе играем с ними за первое, второе места, — рассказывает Сергей Олкинян, нападающий команды «Профсоюз ВС России». — Сегодняшний матч — насто-

ящий финал, игры у нас всегда проходят напряженно.

По результатам игры со счетом 5:4 победу одержала команда «Профсоюз ВС России», важную роль в ней сыграл вратарь Николай Архипов, отбивший решающий пенальти.

Любовь ЧЕБАНУ.  
Фото автора.



Шансы на победу у обеих команд были одинаковы.



## Вот так «Сюрприз»

В минувшую субботу, 24 июня, в Североморске прошел турнир по пляжному волейболу, приуроченный к Дню молодежи России. Игра прошла на спортивной площадке стадиона Центра морской и физической подготовки.

Участие в турнире приняли 14 команд из разных городов Мурманской области. Главный судья соревнований — ветеран волейбола Владимир Милаш.

— Примечательно, что география участников расширилась от традицион-

ных волейбольных городов Мурманска, Апатит, Никеля до Кандалакши, — рассказывает Эдуард Миронов, начальник отдела молодежи, физической культуры и спорта администрации Североморска, организатор турнира. — Игры получились интересными. Неожиданным было то, что североморская команда заняла второе и третье места, а первое — сборная ребят из Апатит и Мурманска.

По итогам турнира «золото» было присвоено команде «Сюрприз» (Алек-

сей Еремкин, Ирина Воронина), серебро — «Грозе» (Виктор Петров, Виктория Кузьменко), третьими стали «Шурдики» (Александр Шурдукало, Любовь Сурыдова). Следующие соревнования пройдут в июле.

— Чемпионат Мурманской области по пляжному волейболу у нас пройдет в два дня: 28 и 29 июля. Это сделано для того, чтобы, отыграв, 30 июля люди спокойно могли принять участие в праздновании Дня ВМФ, — пояснил Эдуард Миронов.

Любовь ЧЕБАНУ.

## Взяли бронзу

Североморцы стали бронзовыми призерами Чемпионата Мурманской области по футболу в формате 8х8, который проходил в Мурманске с 14 мая по 25 июня.

Первое место завоевал «Колатом» (Полярные Зори). Мурманская команда «Динамо» — вторая. Наш «Северный флот» — на третьей ступени пьедестала, сообщает отдел молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск. При этом лучшим нападающим турнира признан игрок нашей команды Максим Рула.

Ольга СТРОГАЯ.

## Сыграем?

Открыт прием заявок от команд на участие в традиционном городском турнире по мини-футболу, посвященного Дню ВМФ.

Заявки принимаются до 10 июля в отделе молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО Североморск по адресу: г.Североморск, ул.Морская, 10; тел. 8(81537)4-21-05; e-mail: Mironov-sport@inbox.ru.





Любовь не имеет границ. И мы решили объявить романтический фотоконкурс для любящих сердец. Участниками могут быть все: пары, у которых все только начинается, и те, чьи чувства проверены временем.



Павел и Анна Арчаковы,  
5 лет вместе.



Евгений и Юлия Бурак, 3 года вместе.

#### Условия:

- до 25 сентября загрузить фотографии в альбом [https://vk.com/album-12595762\\_244827503](https://vk.com/album-12595762_244827503) или принести в редакцию по адресу: ул.Сафонова, 13;
- подписать героев снимка и указать, сколько лет они вместе.

Отдать голос за понравившихся конкурсантов можно, заполнив купон жюри, который будет публиковаться ежене-

дельно в газете «Североморские вести» вместе с фотографиями участников, и принести его в редакцию по адресу: ул.Сафонова, 13, до 25 сентября.

Голосование за приз зрительских симпатий будет проходить в группе «Североморские вести» «ВКонтакте» на протяжении всего конкурса до 26 сентября.

Победители получат призы от наших спонсоров.

Купон

История ЛЮБВИ



Я голосую за \_\_\_\_\_



## ХРОНОГРАФ (июль)

2	Международный день спортивного журналиста	12	Всемирный день бортпроводника гражданской авиации
3	День работников морского и речного флота	16	День металлурга
7	День ГИБДД МВД РФ	17	День основания морской авиации ВМФ России
7	День воинской славы России (День победы русского флота над турецким флотом в Чесменском сражении (1770г.)	18	День создания органов государственного пожарного надзора РФ
8	Всероссийский день семьи, любви и верности (День Петра и Февронии)	19	День юридической службы Министерства внутренних дел РФ
9	День российской почты	22	День работника торговли
10	День воинской славы России (День победы русской армии под командованием Петра Первого над шведами в Полтавском сражении (1709г.)	25	День речной полиции в России
		26	День сотрудника органов следствия РФ
		28	День парашютиста
		28	День PR-специалиста
		30	День Крещения Руси
			Международный день дружбы
			День Военно-морского флота

## Мисс молодежь

Североморка Виктория Крутовская уже подала заявку на участие в IV Всероссийском конкурсе социально ответственных девушек «Мисс молодежь». А ты? Регистрация участниц заканчивается 31 июля.



Виктория Крутовская.

Регистрация проходит на официальном сайте конкурса: [www.missmolodezh.ru](http://www.missmolodezh.ru). Приглашаются девушки в возрасте от 18 до 28 лет. Участие в конкурсе бесплатное.

Организатор конкурса - Межрегиональный общественный фонд «Мир молодежи» при поддержке Госдумы ФС РФ.

По условиям конкурса участницы предлагают к реализации социальные акции по выбранным направлениям и ведут личные блоги, в которых отражают развитие проектов. Акции необходимо провести в срок до 31 августа 2017 года и по итогам направить отчет до 4 сентября на e-mail: [info@missmolodezh.ru](mailto:info@missmolodezh.ru).

На заключительном этапе жюри конкурса оценивает проделанную работу, авторы наиболее эффективных проектов выходят в финал. Список финалисток будет опубликован на официальном сайте до 30 сентября. Финал конкурса состоится до 30 ноября в Мурманске. Жюри возглавляет Светлана Журова, депутат Государственной думы ФС РФ, олимпийская чемпионка.

О своем участии заявили уже 120 девушек со всей России. Шестеро, включая се-

вероморку Викторию Крутовскую, представляют Мурманскую область. Виктория - методист Центра досуга молодежи, руководит молодежным клубом активистов «DIVA». На вопрос «почему именно я достойна титула «Мисс молодежь»?» в анкете конкурса отвечает: «Потому что я живу своей работой, следую молодежной политике в нашем городе, организую молодежный досуг, провожу пропаганду активной гражданской позиции, здорового образа жизни, патриотизма среди молодежи, повышаю имидж участника волонтерского движения и сама являюсь достойным представителем современной молодежи. Кто, если не я?»

Оценить работу Виктории можно с помощью «лайков» в ее блоге.

Анастасия МЕЛЬНИКОВА.  
Фото из архива редакции.

## Музыка для души

Хор Валаамского монастыря впервые выступил в Североморске с концертной программой «Свет Валаама», представив ее в ДК «Строитель» 22 июня.

Коллектив был создан в 2005 году по случаю восстановления и освящения главной святыни Валаамской обители — Спасо-Преображенского собора. Уникальность хора еще и в том, что помимо концертной деятельности хор Валаамского монастыря является церковно-певческим коллективом, который ежегодно участвует в Патриарших богослужениях на Валаамах.

С концертной программой «Свет Валаама» коллектив хора гастролирует по городам России начиная с января прошлого года. В нее вошли лучшие произведения, созданные и исполненные участниками за многие годы творческой деятельности. Североморцы смогли насладиться древними Валаамскими распевами, обработкой старинных мелодий, современной духовной и авторской музыкой разных композиторов, в том числе церковными песнопениями, написанными Александром Бордаком, художественным руководителем хора.

- Также в репертуаре есть авторские



Александр Бордак.

произведения участников коллектива, в том числе написанные под определенных исполнителей. У нас существует прекрасный голос бас-профундо с необыкновенно низкими нотами сибиряка Михаила Круглова. В свое время мы не смогли не написать для него произведение, в полной мере раскрывающее весь его дар, - рассказывает Александр Бордак. - Помимо церковных композиций, мы сделали акцент и на песнях военных лет. Так как выступления проходят на светских площадках, в программу включены компози-



ции, которые будут понятны и близки всем. Мы хотим проникнуть в сердце каждого зрителя, взволновать истинные человеческие чувства и, в какой то степени, призвать человека к вере, к его истокам. Но, в первую очередь, мы хотим, чтобы наше творчество нашло отклик в сердцах зрителей. Именно этот отклик, это взаимообогащение дает понимание того, что наш труд нужен и придает нам силы трудиться дальше в городах нашей Родины.

Желающих познакомиться с творчеством хора Валаамского монастыря ока-

залось немало, еще до начала концерта свободных мест в зале практически не осталось.

- Признаюсь честно, я сомневалась, стоит ли идти на концерт. Но выступление было невероятным, прекрасным! А от исполнения некоторых произведений аж мурашки по телу побежали. Большое спасибо коллективу! Обязательно буду ждать новой встречи, - поделилась впечатлениями зрительница Анна Алексеева.

Любовь АКБАШЕВА.  
Фото автора.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.06.2017г. №944

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.12.2015 №1366 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органам местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и подведомственным им казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.12.2015 №1366 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым органам местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и подведомственным им казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»:

1.1. В наименовании постановления, в пункте 1 постановления слова «казенными учреждениями и бюджетными учреждениями» заменить словами «казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями».

1.2. В пункте 3 постановления слова «казенными и бюджетными учреждениями» заменить словами «казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями».

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу со дня 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 21.06.2017 №944
«Приложение
к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 28.12.2015 №1366

Правила определения требований к закупаемым органам местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и подведомственным им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым органам местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и подведомственным им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Органы местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, структурные подразделения администрации, имеющие статус юридического лица (далее – органы местного самоуправления) утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими и подведомственным им казенными, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями ЗАТО г.Североморск отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – ведомственный перечень).

3. Под видом товаров, работ, услуг в целях настоящих Правил понимаются виды товаров, работ, услуг, соответствующие 6-значному коду позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности.

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

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Органы местного самоуправления в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

4. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год (в соответствии с графиком платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну, каждого из органов местного самоуправления и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующими органами местного самоуправления и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями;

б) доля контрактов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг каждого из органов местного самоуправления и подведомственных им казенных учреждений, бюджетных учреждений и унитарных предприятий на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

5. Органы местного самоуправления при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 4 настоящих Правил критерии, исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых органами местного самоуправления и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями закупок.

6. В целях формирования ведомственного перечня органы местного самоуправления вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 4 настоящих Правил.

7. Органы местного самоуправления при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительные:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 4 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованному ограничению количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения №1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

8. Утвержденный ведомственный перечень должен позволять обеспечить муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ)

и осуществлении муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников органов местного самоуправления и подведомственных им казенных учреждений, бюджетных учреждений и унитарных предприятий, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, в том числе подведомственных им казенным учреждениям, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.12.2015 №1320 «Об утверждении Требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» (далее – требования к определению нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, – в случае принятия соответствующего решения органами местного самоуправления.

10. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым муниципальными казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями разграничиваются по категориям и (или) группам должностей работников указанных учреждений и предприятий согласно штатному расписанию.

11. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

12. Предельные цены устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой).

13. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

Приложение №1
к Правилам определения требований к закупаемым органам местного самоуправления и подведомственным им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним

Table with columns: № п/п, Код по ОКПД, Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг, Единица измерения, Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, обоснование назначения, функциональное назначение.

<> Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

Приложение №2
к Правилам определения требований к закупаемым органам местного самоуправления и подведомственным им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

Table with columns: № п/п, Код по ОКПД, Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг, Характеристики, Единица измерения, Наименование, Цена, Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, Должности муниципальной службы, Должности работников казенных, бюджетных учреждений и унитарных предприятий.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 26.06.2017г. №973****«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №147 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №147 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск» следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.06.2017 №973  
«Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.02.2014 №147

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»****1. Общие Положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявитель - застройщик, завершивший строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.2.2. Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д. 4;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://citysever.ru/> ;

- адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru);

- справочные телефоны: приемная +7 (815-37) 4-95-32;

- факс: +7 (815-37) 4-24-29;

- время работы: понедельник – четверг с 8-30 до 18-15, обед с 13-00 по 14-30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- наименование: отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее – ОАИГ);

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д. 4, каб. 38;

- адрес электронной почты: [arhit@citysever.ru](mailto:arhit@citysever.ru);

- справочные телефоны: +7 (815-37) 4-95-38;

- факс: +7 (815-37) 4-24-29;

- время работы: понедельник – четверг с 8-30 до 17-15, обед с 13-00 по 14-30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Колышкина, д. 9;

- адрес официального сайта: <http://severomorsk.mfc51.ru>;

- адрес электронной почты: [info@severomorsk.mfc51.ru](mailto:info@severomorsk.mfc51.ru);

- справочные телефоны: +7 (815 37) 37-600;

- факс: +7 (815 37) 37-600;

- время работы: понедельник – вторник с 9-00 до 19-00, среда – четверг с 8-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 16-00, воскресенье – выходной.

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 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, 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 ОАИГ.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений 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, обязано:

- назвать 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 ОАИГ при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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

1.3.13. Письменный ответ подписывает Глава Администрации 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 Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, ОАИГ, 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 ОАИГ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение администрации взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;
- Министерством строительства и территориального развития Мурманской области в части получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №7);
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №6).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней, со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Решение направляется заявителю (представителю заявителя):

- в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;
- в форме документа на бумажном носителе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу решения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди в Администрации при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации <sup>1</sup>;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации <sup>2</sup>;
- Земельный Кодекс Российской Федерации <sup>3</sup>;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <sup>4</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <sup>5</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <sup>6</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» <sup>7</sup>;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <sup>8</sup>;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» <sup>9</sup>;
- Приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра» <sup>10</sup>;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» <sup>11</sup>;
- Приказ Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 12.12.2013 №321 «Об утверждении перечня исполнительской документации, оформляемой лицами, осуществляющими строительство, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, типовых форм актов, предоставляемых при проведении строительного контроля застройщиком (техническим заказчиком), лицом, осуществляющим строительство, и типовых форм документов, предоставляемых застройщиком для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение №2);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение №3);
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (Приложение №4);
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (Приложение №5);
- 9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположенного сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;
- 11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- 13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и не являются обязательными для предоставления заявителем.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13 пункта 2.6.1. Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются структурным подразделением Администрации, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 11, 12 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

<sup>1</sup> «Российская газета», №7, 21.01.2009.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448.

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451.

<sup>8</sup> «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060.

<sup>9</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, №27, ст. 3744.

<sup>10</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №16, 16.04.2012.

<sup>11</sup> Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 №36782.



2.6.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление может быть представлено в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоответствие установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;<sup>12</sup>
- 5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ<sup>13</sup>.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется размещение ОАИГ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен ОАИГ, должно быть оборудовано таким образом, чтобы обеспечивать доступ маломобильным группам населения (пандусами на входе, специальными ограждениями и перилами).

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. В помещении должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для

письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

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

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОАИГ.

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №9).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в Администрацию должностное лицо ответственное за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме (согласно приложению №10) настоящего Административного регламента (далее - расписка), один экземпляр расписки передает заявителю, второй приобщает к документам; Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Передает заявление с приложенными документами Главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №10), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами Главе Администрации либо лицу, его замещающему, и после резолюции Главы Администрации направляет начальнику ОАИГ для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2

настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
- отправляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и заявителю;
- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;
- формирует и отправляет расписку, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации, заявителю;
- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главу Администрации либо лицу, его замещающему, заявления с приложенными документами.

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

3.3.2. Должностное лицо ОАИГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления и документов от Главы Администрации либо лица, его замещающего:

- в случае непредоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента;

- в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.6.2., 2.6.3.<sup>14</sup> настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы, указанные в абзаце 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2. Должностное лицо ОАИГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента:

- 1) проводит осмотр объекта капитального строительства на предмет соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, в градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента;

3) подготавливает 2 экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №7)<sup>15</sup>, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента;

4) подготавливает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с обоснованием причин отказа (Приложение№6) (далее - уведомление об отказе), при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента;

5) передает 2 экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги, Главе Администрации либо лицу, уполномоченному на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, для подписания.

3.4.3. Глава Администрации либо лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в день получения 2-х экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и проекта уведомления об отказе и передает их вместе с документами должностному лицу ОАИГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ОАИГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных 2-х экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе с пакетом документов.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета, в котором указывает номер, дату выдачи разрешения, наименование застройщика, наименование объекта и его мощность, наименование подрядной организации, далее:

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

- переводит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в электронный вид;

- направляет заявителю (его представителю) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (либо уведомление об отказе), подписанное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого, регионального порталов;

- приобщает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе к материалам дела.

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), передает ему 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо уведомления об отказе с документами под расписку;

- 2-й экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

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

- направляет 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- 2-й экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- 2-й экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

<sup>14</sup> Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

<sup>15</sup> В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. №117/пр.

<sup>12</sup> Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

<sup>13</sup> В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. одного экземпляра копии

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня, со дня подписания Главой Администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:  
1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;  
2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.  
3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 календарных дней, со дня выдачи разрешения на ввод заявителю:

- направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта капитального строительства, указанного в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

#### 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 и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, осуществляет начальник ОАиГ.

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 (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) 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 муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации 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 руководителем, 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 начальник ОАиГ.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

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

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

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

5.3. Жалоба рассматривается Главой Администрации при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, действие решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностного лица либо муниципальных служащих.  
Жалобы на решения, принятые начальником ОАиГ, подаются Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, через МФЦ,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Структурное подразделение Администрации обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотренных и рассмотренных жалоб (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя 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, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе Администрации.

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

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

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

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, Глава Администрации назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе Администрации.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ, должностного лица ОАиГ, 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 Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.11. При удовлетворении жалобы Глава Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Глава Администрации 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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

Приложение №9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»



Приложения №1-8, 10 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск [citysever.ru](http://citysever.ru)

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2017г. №974

#### «Об утверждении «Порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Законом от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями), в целях реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями), в соответствии с Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации Подпрограммы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый «Порядок оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск».

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 30.11.2015 №1183 «Об утверждении «Временного Порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск», от 02.06.2016 №666 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 30.11.2015 №1183 «Об утверждении «Временного Порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск» - признать утратившими силу.

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

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

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



Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.06.2017 №974

**ПОРЯДОК  
оформления и предоставления социальных выплат,  
право на получение которых удостоверяется государственным  
жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению  
из ЗАТО г.Североморск**

Настоящий Порядок устанавливает оформление и предоставление социальных выплат для приобретения жилья за пределами закрытого административно-территориального образования г.Североморск (далее – ЗАТО г.Североморск), право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом (далее – ГЖС или сертификат), гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск, имеющим право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3, статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (далее – Закон «О ЗАТО») и частью 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» (далее – Федеральный закон от 29.12.2014 №454-ФЗ) и состоящим на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г.Североморск (далее – Учет), либо поставленным до 1 января 2015 г. на учет в целях переселения из ЗАТО г.Североморск.

**I. Порядок уведомления гражданина о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы**  
1. Отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел) в установленном порядке принимает от гражданина, состоящего на Учете и изъявившего желание в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденной Правительством Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями) (далее – подпрограмма), получить социальную выплату, удостоверяемую сертификатом, для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г.Североморск:

1.1. Заявление на участие в подпрограмме, установленного образца, а также, документы, в соответствии с подпунктом «з» пункта 19 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации Подпрограммы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями) (далее – Правила), (граждане, поставленные на Учет до 01.01.2015, дополнительно представляют документы, подтверждающие право гражданину состоять на данном Учете);

1.2. Согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных - по установленной Правилами форме.

2. Копии документов, указанных в п. 1.1. настоящего Порядка, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предьявлением подлинника.

3. Отдел проверяет документы, представленные гражданином, и по результатам проверки докладывает о ее результатах на заседании постоянно действующей Комиссии по организации работы по оформлению и предоставлению социальных выплат гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия).

4. Комиссия принимает решение о признании либо - в случаях, установленных пунктом 22 Правил - об отказе в признании гражданина участником подпрограммы (в случае принятия решения о признании - формируется учетное дело на гражданина, признанного участником подпрограммы, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения).

5. На основании принятого решения Комиссии администрация ЗАТО г.Североморск издает соответствующее постановление, которое направляется гражданину по месту его жительства в качестве уведомления о принятом решении, либо вручается гражданину непосредственно в Отделе под роспись.

6. В отдельно установленных пунктом 23 Правил случаях, послуживших основанием для отказа в признании гражданина участником подпрограммы, допускается повторное обращение гражданина с заявлением об участии в подпрограмме, после устранения оснований для отказа.

**II. Порядок формирования и утверждения списка граждан-получателей сертификатов в планируемом году**

7. В рамках подпрограммы получить социальную выплату, удостоверяемую сертификатом, могут граждане, отвечающие требованиям, указанным в пункте 5 «к» Правил, признанные установленным порядком участниками подпрограммы и изъявившие такое желание (далее – граждане - участники подпрограммы).

8. В целях организации работы по выдаче сертификатов в планируемом году Отделом формируется список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году.

9. Для включения в такой список граждан - участник подпрограммы в период с 1 января по 1 августа года, предшествующего планируемому, представляет в Отдел заявление установленного образца о выделении сертификата в планируемом году (приложение №1 к настоящему Порядку).

10. Список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, формируется в порядке очередности, установленной исходя из времени принятия решения о постановке граждан на Учет и их права на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения в первоочередном порядке, установленного пунктом 2.6 статьи 7 Закона «О ЗАТО» и частью 3 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 №454-ФЗ.

11. Список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, формируется до 25 августа года, предшествующего планируемому, утверждается Главой администрации ЗАТО г.Североморск на основании решения Комиссии о формировании и утверждении данного списка. Сведения о количестве граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году представляются в Минстрой России до 1 сентября года, предшествующего планируемому.

12. Список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, размещается на информационном стенде в холле здания администрации ЗАТО г.Североморск, в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

13. При поступлении сведений Минстрой России о контрольной цифре бюджетных средств, определенной ЗАТО г.Североморск для предоставления социальных выплат в планируемом году, Отдел в течение 15 рабочих дней формирует список граждан – получателей сертификатов в планируемом году.

14. Список граждан – получателей сертификатов в планируемом году формируется в пределах предусмотренных ЗАТО г. Североморск на планируемый год средств на предоставление социальных выплат, на основании утвержденного списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, и исходя из очередности, установленной в данном списке; утверждается Главой администрации ЗАТО г.Североморск на основании решения Комиссии о формировании и утверждении данного списка.

15. Утвержденный список граждан – получателей сертификатов в планируемом году является общедоступным и размещается на информационном стенде в холле здания администрации ЗАТО г.Североморск, в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

16. Отдел в устной форме (по телефону) доводит до сведения граждан решение о включении их в список получателей сертификатов в планируемом году.

**III. Порядок оформления и выдачи ГЖС**

17. На основании заявки администрации ЗАТО г.Североморск на выпуск ГЖС бланки ГЖС передаются из Минстроя России в администрацию ЗАТО г.Североморск (отдел бухгалтерского учета и отчетности) по накладным, в количестве, определенном соответствующим Приказом Минстроя РФ о выделении бланков ГЖС, с учетом графика выпуска и распределения ГЖС.

18. Отдел бухгалтерского учета и отчетности с момента получения бланков ГЖС обеспечивает их учет в порядке, предусмотренном для учета бланков строгой отчетности.

19. Отдел, на основании заявки, согласованной Главой администрации ЗАТО г.Североморск, получает бланки ГЖС из отдела бухгалтерского учета и отчетности по требованию-накладной.

20. Отдел до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Минстроя РФ о выделении бланков ГЖС, оформляет и выдает ГЖС в соответствии с очередностью, установленной в списке граждан-получателей сертификатов в планируемом году.

21. Для получения ГЖС гражданин – участник подпрограммы, включенный в утвержденный список граждан – получателей сертификатов в планируемом году, представляет в Отдел:

21.1. Заявление о выдаче ГЖС, установленного Правилами образца, с приложенными на себя и членов семьи документами, согласно перечню, установленному пунктом 44 Правил;

21.2. Документы, указанные в пункте 44 (2) Правил, в установленном законодательством РФ порядке запрашивает Отдел; данные документы, в соответствии с пунктом 44 (3) Правил, граждане - участники подпрограммы вправе представлять в Отдел по собственной инициативе.

22. Выдача сертификата гражданину - участнику подпрограммы осуществляется после получения Отделом запрошенных документов.

23. Отдел проверяет документы, представленные гражданином, и по результатам проверки докладывает о ее результатах на заседании Комиссии.

24. Комиссия принимает решение о предоставлении либо - в случае непредоставления или неполного предоставления гражданином - участником подпрограммы документов, указанных в пункте 44 Правил, а также выявления недостоверности сведений, содержащихся в заявлении, установленной формы - об отказе в предоставлении гражданину социальной выплаты.

При отказе в предоставлении гражданину социальной выплаты (либо при отказе гражданина от получения социальной выплаты) Комиссией принимаются решения:

- об исключении данных граждан из списка граждан-получателей сертификатов и из списка граждан, изъявивших желание получить сертификат;

- об утверждении нового списка граждан-получателей сертификатов и нового списка граждан, изъявивших желание получить сертификат.

25. На основании принятых решений Комиссии администрация ЗАТО г.Североморск издает соответствующее постановление, которое направляется гражданину по месту его жительства в качестве уведомления о принятом решении, либо вручается гражданину непосредственно в Отделе под роспись.

26. Предоставление ГЖС гражданину - участнику подпрограммы осуществляется при условии подписания им и всеми совершеннолетними членами его семьи обязательства о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилого помещения), принадлежащего (принадлежащих) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, в государственную (муниципальную) собственность. Отчуждению в муниципальную (государственную) собственность подлежат все жилые помещения, принадлежащие гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности.

27. Согласие на принятие обязательства, указанного в пункте 26 настоящего Порядка, может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или иным установленном законодательством порядке.

28. В случае если гражданином - участником подпрограммы и членами его семьи не принято обязательство, указанное в пункте 26 настоящего Порядка, выдача ГЖС указанному гражданину не производится.

29. Обязательство, указанное в пункте 26 настоящего Порядка, оформляется по форме, установленной Правилами (в 2-х экземплярах).

30. Один экземпляр обязательства подшивается в учетное дело гражданина, другой, для последующего осуществления контроля за исполнением данных обязательств - направляется Отделом в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

31. Отдел в течение десяти рабочих дней письменно уведомляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, представившим обязательства - путем направления выписки из реестра выданных ГЖС, сформированной в Автоматизированной информационной системе учета выданных и реализованных государственных жилищных сертификатов (далее - АИС).

32. Расчет размера социальной выплаты производится Отделом в порядке и по формам, утвержденным Приказом Минстроя России от 15.09.2015 №661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, на учет, порядка и форм их учета, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения» (с изменениями).

33. При наличии у гражданина-участника подпрограммы права, предусмотренного законодательством РФ, на дополнительную общую площадь, размер социальной выплаты определяется в порядке, установленном Правительством РФ, с учетом нормы дополнительной общей площади жилого помещения в размере 15 кв.м. При наличии права на дополнительную общую площадь по нескольким основаниям размер такой площади не суммируется.

34. ГЖС оформляется Отделом в порядке и по формам, утвержденным Приказом Минстроя России от 22.10.2015 №756/пр «Об утверждении форм бланков государственных жилищных сертификатов о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и порядков их заполнения» (с изменениями); датируется и подписывается Главой администрации ЗАТО г.Североморск.

35. Дата, указанная в ГЖС при его подписании, является датой выдачи ГЖС, с которой начинается срок действия ГЖС.

**IV. Порядок ведения реестра выданных ГЖС**

36. Отдел ведет реестр выданных ГЖС в порядке выдачи ГЖС гражданам - участникам подпрограммы.

37. Реестр выданных ГЖС ведется в форме папки, путем брошюрования всех реестров, оформленных в АИС, по датам их оформления.

38. Размер социальных выплат по оформленным ГЖС не должен превышать размер социальных выплат, установленных соответствующим приказом Минстроя для ЗАТО г.Североморск на соответствующий год.

39. Отдел формирует выписки из реестра выданных ГЖС в АИС и представляет (ежемесячно по состоянию на 20-е число месяца) данные выписки в Минстрой России (на бумажном носителе и в электронном виде) для включения сведений в единый реестр выданных ГЖС, который формируется Минстроем России. Выписки из указанных реестров предоставляются в течение 5 календарных дней по истечении указанной даты, а в декабре – в течение 2 календарных дней по истечении указанной даты.

40. Отдел передает сведения об использовании бланков ГЖС в отдел бухгалтерского учета и отчетности для сверки (в том числе для списания бланков ГЖС с учета). Бланки ГЖС, подлежащие возврату (не врученные гражданам, испорченные), передаются Отделом в отдел бухгалтерского учета и отчетности по акту приема - передачи.

41. Бланки ГЖС (не врученные гражданам, испорченные) списываются с учета отделом бухгалтерского учета и отчетности путем составления акта о списании бланков строгой отчетности и акта на уничтожение испорченных бланков ГЖС. Списанные бланки ГЖС подлежат уничтожению путем их измельчения, исключающего прочтение текста, или их сжигания.

42. Бланки ГЖС, возвращенные их владельцами и списанные с учета ранее, как выданные гражданам, передаются Отделом в отдел бухгалтерского учета и отчетности для уничтожения путем их измельчения, исключающего прочтение текста, или их сжигания; о чем составляется акт на уничтожение данных бланков ГЖС.

43. На 20-е число последнего месяца квартала отдел бухгалтерского учета и отчетности представляет в Минстрой России перечни незаполненных бланков ГЖС и акты на уничтожение испорченных бланков - по форме, установленной приказом Минстроя России от 21.09.2015 №673/пр «Об утверждении Порядка учета, хранения и уничтожения бланков государственных жилищных сертификатов о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

44. По состоянию на 1 января года, следующего за текущим, администрация ЗАТО г.Североморск (отдел бухгалтерского учета и отчетности) и Минстрой России проводят сверку данных об использовании ГЖС, по результатам которой составляется акт.

45. Отдел ежеквартально формирует и до 25-го числа последнего месяца квартала представляет в Минстрой России перечень ГЖС, подлежащих исключению из единого реестра выданных ГЖС, по установленной Правилами форме, в который подлежат включению ГЖС, установленные пунктом 41 Правил, с одновременным предоставлением документов, установленных пунктом 41 (1) Правил.

46. В случаях, установленных пунктом 41 (3) Правил, администрация ЗАТО г.Североморск вправе представить в Минстрой России заявку на дополнительный выпуск ГЖС в пределах образованного остатка неиспользованных средств социальных выплат.

**V. Порядок вручения ГЖС**

47. Вручение оформленных ГЖС гражданам - участникам подпрограммы осуществляется Отделом.

48. Для вручения ГЖС гражданам - участник подпрограммы приглашается в Отдел в устной форме по телефону или – при невозможности дозвониться до гражданина – письменным приглашением.

49. Факт получения ГЖС гражданином - участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных ГЖС, которая ведется Отделом в порядке и по форме, установленными Правилами.

50. При получении ГЖС гражданин - участник подпрограммы информируется о порядке и условиях получения социальной выплаты по этому ГЖС.

51. Корешок ГЖС, врученного гражданину - участнику подпрограммы, хранится в учетном деле гражданина - получателя ГЖС вместе с документами, послужившими основанием для вручения ГЖС.

**VI. Заключительные положения**

52. Отдел в месячный срок по завершении вручения ГЖС гражданам производит сверку данных, указанных в полученных обязательствах о сдаче (отчуждении) жилых помещений, с данными, содержащимися в списке получателей ГЖС, организует при необходимости работу по истребованию недостающих обязательств.

53. Социальная выплата считается предоставленной гражданину - участнику подпрограммы с момента исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств федерального бюджета в виде социальной выплаты в счет оплаты жилого помещения, приобретаемого по договору купли-продажи, представленному распорядителем счета, либо платежей, предусмотренных пунктом 60 Правил.

54. Выписки из реестра оплаченных ГЖС, направляемые Минстроем Рос-

сии в администрацию ЗАТО г.Североморск, ежемесячно, до 15-го числа следующего месяца, по форме, установленной Правилами, являются основанием для снятия органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск гражданина - участника подпрограммы с Учета, как реализовавшего свое право на обеспечение жильем помещением с использованием средств социальной выплаты, удостоверяемой ГЖС.

55. Решение о снятии гражданина - участника подпрограммы с Учета принимает Комиссия.

56. На основании решения Комиссии администрация ЗАТО г.Североморск издает соответствующее постановление, которое направляется отделом административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск гражданину по месту его жительства в качестве уведомления о принятом решении, либо вручается гражданину непосредственно в Отделе под роспись.

57. После получения выписки из реестра оплаченных сертификатов Отдел делает на обязательстве о сдаче (отчуждении) жилого помещения, подшитом в учетное дело гражданина, отметку о реализации ГЖС и направляет указанное обязательство в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющий последующий контроль за исполнением данного обязательства.

58. Исполнение обязательства гражданином и членами его семьи, реализовавшими ГЖС, осуществляется в соответствии с Правилами, в двухмесячный срок с даты приобретения гражданином жилого помещения за счет средств предоставленной ему социальной выплаты.

59. Исполнение обязательства предусматривает неоспоримое выполнение гражданином и всеми членами его семьи следующих действий, неотъемлемых от действий по сдаче (отчуждению) жилого помещения, связанных с фактическим освобождением жилого помещения; расторжение договора найма (заключение соглашения о передаче права собственности на жилое помещение), сдачу по акту МКУ «Муниципальное имущество» в исправном состоянии жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем; оплату стоимости не произведенного ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или производство ремонта за свой счет; погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; снятие с регистрации по месту жительства всех членов семьи; сдачу ключей от жилого помещения в технический отдел МКУ «Муниципальное имущество».

Граждане, являющиеся собственниками жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск, подлежащих отчуждению в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск, а также члены семьи указанных граждан, снимаются с регистрационного учета по месту жительства.

60. Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющий контроль за исполнением обязательства о сдаче (отчуждении) жилого помещения, в течение пяти рабочих дней после сдачи (отчуждения) жилого помещения уведомляет Отдел о надлежащем исполнении гражданином обязательства по сдаче (отчуждению) жилого помещения и его фактическом освобождении - в письменной форме за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения, с приложением подтверждающих документов.

61. При наличии у владельца ГЖС обстоятельств, потребовавших замены выданного ГЖС, он представляет в Отдел заявление о замене ГЖС с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства, а также самого ГЖС или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

62. Решение о замене ГЖС либо об отказе в замене ГЖС принимается Комиссией, в течение 30 дней с даты получения заявления. Оформление и выдача нового ГЖС Отделом осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 36 Правил.

63. Расчет размера социальной выплаты при выдаче нового ГЖС производится исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения по РФ, действовавшего на дату выдачи ГЖС, подлежащего замене, за исключением случаев замены ГЖС в связи со смертью владельца сертификата (члена его семьи).

64. В случае смерти владельца ГЖС член его семьи, действующий на основании нотариально заверенной доверенности других совершеннолетних членов семьи, обращается в Отдел с заявлением о замене ГЖС и приложением копии свидетельства о смерти, а также самого ГЖС или справки о закрытии банковского счета в связи с прекращением действия договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. При принятии Комиссией решения о замене ГЖС расчет размера социальной выплаты производится исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения по РФ, действующего на дату выдачи нового ГЖС.

65. В случае смерти члена семьи владельца ГЖС владелец ГЖС обращается в Отдел с заявлением о замене ГЖС и приложением копии свидетельства о смерти, а также самого ГЖС или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. При этом замена ГЖС и расчет размера социальной выплаты производится в порядке, предусмотренном для замены ГЖС в случае смерти его владельца.

66. Отдел на бланке нового ГЖС в правом верхнем углу делает отметку следующего содержания: «Взамен сертификата серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_», которая заверяется подписью Главы администрации ЗАТО г.Североморск и печатью. Аналогичная отметка проставляется Отделом в реестре выданных сертификатов.

67. В случае если в установленные сроки действия ГЖС гражданин - участник подпрограммы не приобрел жилое помещение с использованием социальной выплаты, он вправе обратиться в Отдел, с просьбой о повторной выдаче ГЖС. Решение о повторной выдаче ГЖС принимает Комиссия.

Приложение  
к «Порядку оформления и предоставления  
социальных выплат,  
право на получение которых  
удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам,  
подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск»,  
утвержденному Постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 26.06.2017 №974

В отдел по распределению  
 жилой площади и переселению  
 администрации ЗАТО г.Североморск  
от \_\_\_\_\_,  
  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
г. Североморск, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне социальную выплату для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск, удостоверяемую государственным жилищным сертификатом, на состав семьи \_\_\_\_\_ человек в \_\_\_\_\_ году.  
В случае непредоставления мне социальной выплаты в \_\_\_\_\_ году, прошу считать данное заявление моим волеизъявлением на получение социальной выплаты на последующие годы.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2017г. №975

**«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 №501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с последующими изменениями и дополнениями), и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 №501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск», изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.06.2017 №975  
«Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 27.05.2014 №501

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Осуществление мероприя- тий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск»

### 1. Общие Положения

- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.
- 1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».
- 1.2. Описание заявителей
- 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются – физические лица (далее – заявители).
- 1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
- 1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация):
- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, Ломоносова, д.4;
  - адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru);
  - адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto: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, ответственном 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](http://www.kio-sever.ru);
  - адрес электронной почты: [kio@kio-sever.ru](mailto: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.
- График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).
- 1.3.3. Информация о Муниципальном казенном учреждении «Муниципальное имущество» (далее – МКУ «Муниципальное имущество»):
- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18;
  - адрес электронной почты: [mkuim@yandex.ru](mailto:mkuim@yandex.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.
- График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).
- График приема граждан в отделе договорной и претензионной работы МКУ «Муниципальное имущество» (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, каб. №8)
- вторник - с 10.00 до 13.00, телефон для справок: (81537) 4-80-51.
- 1.3.4. Информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее – МФЦ):
- адрес: 184606, г.Североморск, ул.Колышкина, д.9;
  - адрес официального сайта: [www.severomorsk.mfc51.ru](http://www.severomorsk.mfc51.ru);
  - адрес электронной почты: [info@severomorsk.mfc51.ru](mailto:info@severomorsk.mfc51.ru);
  - справочные телефоны: (815-37) 3-76-00
- 1.3.5. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.4 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://51.gosuslugi.ru>;
- 1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:
- средств телефонной связи;
  - электронной почты;
  - сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Единого и регионального порталов;
  - печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
  - информационных стендов (информационных терминалов);
  - программно-аппаратных комплексов (при наличии).
- 1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, работники МКУ «Муниципальное имущество», специалисты МФЦ.
- 1.3.8. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.
- 1.3.9. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.
- 1.3.10. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», специалист МФЦ, ответственный за прием и консультирование, обязан:
- назвать наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ, должность, свою фамилию, имя, отчество;
  - отвечать корректно, не допуская в это время разговоров с другими людьми.
- Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.
- 1.3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», специалист МФЦ, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.
- Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», специалист МФЦ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан 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.
- 1.3.12. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Специалисты Комитета, работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.
- 1.3.13. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению. В случае необходимости подготовки ответа работником МКУ «Муниципальное имущество» председатель Комитета расписывает заявление директору МКУ «Муниципальное имущество», который определяет исполнителя для подготовки ответа.
- 1.3.14. 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.
- 1.3.15. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.
- 1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, (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, работников.
- Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

- 1.3.17. Специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
- 1.3.18. 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 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, МКУ «Муниципальное имущество», 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 и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги  
Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск.
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск.
- Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.
- 2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:
- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» осуществляют взаимодействие с:
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее – ГУПТИ) в части получения сведений о правах на объект недвижимости зарегистрированного до 07 июля 1998 года, информации о реквизитах правоустанавливающего документа;
  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости зарегистрированных после 07 июля 1998 года;
  - Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» в части получения сведений о жилом помещении, о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в ЗАТО г. Североморск.
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является прекращение права собственности Заявителя на жилое помещение либо выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.
- МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.
- 2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество» или для получения консультации не должно превышать 15 минут.
- 2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:
- при личном обращении – не более 20 минут в день обращения заявителя;
  - при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде – в день поступления.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 13.07.2015 №2018-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
  - Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
  - Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 №570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск»;
  - настоящим Административным регламентом.
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных обращений Заявителей (далее – Заявление), оформленных в ходе личного приема.
- Заявление оформляется гражданами на бланке установленного образца (Приложение №1; №1.1 к настоящему Регламенту) собственноручно. Все поля бланка обязательны для заполнения.
- Заявление подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет.
- Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действуют с согласия их законных представителей. За несовершеннолетних детей, не достигших 14 лет, и недееспособных граждан, признанных таковыми в судебном порядке, действуют их законные представители.
- К Заявлению, для оказания Муниципальной услуги необходимы следующие документы:
- а) паспорт гражданина РФ (для детей до 14 лет – копия свидетельства о рождении);
  - б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариальной доверенности, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом собственника;
  - в) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, являющихся собственниками жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение);
  - г) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке);
  - д) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (если право собственности зарегистрировано в установленном законом порядке);
  - е) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;
  - ж) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в передаваемом жилом помещении (справка Ф-9);
  - з) разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также, если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством лица оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;
  - и) справка ГУПТИ МО о зарегистрированных правах на жилое помещение (если право собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке);
  - к) акт обследования передаваемого жилого помещения;
  - л) справка об отсутствии задолженности по налогу на имущество;
  - м) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на жилое помещение и отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, выдаваемая Управлением Росреестра по Мурманской области;
  - н) выписка из ЕГРН об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на иные жилые помещения (в случае передачи гражданами недвижимого имущества в порядке ст. 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и ст. 20 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «Об введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»);
  - о) нотариально удостоверенное согласие супруга собственника жилого помещения на совершение сделки с объектом недвижимости.
- 2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены Заявителем (либо его представителем) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направляется в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, либо предоставляется лично в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ.
- Обязанность по предоставлению и (в предусмотренных настоящим Регламентом случаях) нотариальному удостоверению документов, указанных в подпунктах «б»-«в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.
- Документы, указанные в подпунктах «д»; «ж»; «и»; «м»; «н» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае непредоставления их Заявителем, должны быть получены Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» в рамках межведомственного (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.
- 2.6.3. Заполненное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- При подаче Заявления лично каждым из Заявителей предъявляется документ, удостоверяющий его личность:
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для Заявителей);
- При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность:
- документы, указанные в подпунктах «а»-«в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.
- Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента, после проверки возвращаются Заявителю.
- В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представления оригиналов документов не требуется.
- 2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- непредоставление Заявителем документов, обязательных для представления;
  - представление Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
  - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
  - наличие письменного возражения совершеннолетнего третьего лица, в интересах которого было подано обращение, его рассмотрение;
  - наличие зарегистрированных в ЕГРН арестов, ограничений (обременений) в отношении передаваемого жилого помещения;
  - наличие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг в отношении передаваемого жилого помещения;
  - помещение не соответствует техническим и иным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
  - наличие перепланировки жилого помещения не согласованной в установленном законом порядке;
  - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
  - с Заявлением о выдаче справки обратилось ненадлежащее лицо.
- 2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении заявления, поданного в электронном виде, является:
- отсутствие электронной подписи;
  - если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
  - наличие поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.
- 2.7.4. В случаях, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение не дается.
- 2.7.5. Отказ должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе направляется Заявителю почтовой, факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).
- 2.7.6. Непредоставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.
- 2.7.7. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги является письменное Заявление Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении оказания Муниципальной услуги с указанием причин приостановления (далее – Заявление о приостановлении) (Приложение №2 к настоящему Регламенту).
- Подача письменного Заявления Заявителем (представителем Заявителя) о приостановлении Муниципальной услуги прерывает течение общего срока оказания услуги. После возобновления течения общего срока предоставления Муниципальной услуги подготовка документов начинается заново.
- 2.7.8. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случаях:
- поступления заявления Заявителя о прекращении предоставления Муниципальной услуги и возврате документов (далее – Заявление о прекращении предоставления Муниципальной услуги) (Приложение №3 к настоящему Регламенту);
  - Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания
- 2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.8.2. В соответствии со ст. 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 №4462-1, нотариально удостоверенное доверенности на совершение действий, свидетельствование подлинности подписи на заявлениях и других документах осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.
- 2.8.3. В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» за государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина, размер которой установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.
- 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
- 2.9.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.
- 2.9.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения; помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.
- 2.9.3. Центральная вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование Комитета;



- место нахождения Комитета;  
- режим работы Комитета.  
2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услуги.

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

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

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

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

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

2.9.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещении собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.17. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивает личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества, а также их значения приведены в Приложении №4 к настоящему регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

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

а) прием и регистрация документов, представленных заявителем;  
б) рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;  
в) рассмотрение и принятие решения по заявлению;  
г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №5 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя к Заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении;  
- полученного в электронном виде;  
- от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» при личном обращении заявителя (его представителя).

При поступлении Заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для предоставления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для предоставления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, оформляет расписку, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов (Приложение №6 к настоящему Регламенту).

3.2.2.1. Принятые заявления и документы передаются заведующему канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией). Заведующий канцелярией перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителя и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для предоставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)

3.2.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

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

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для предоставления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, возвращает Заявителю представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для предоставления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, оформляет расписку, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу заявления в Комитет (Приложение №7 к настоящему Регламенту).

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших от МФЦ.

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами от МФЦ, заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя, регистрирует документ и присваивает ему номер дела.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителя и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для предоставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.5.1. При поступлении в Комитет заявления в электронном виде заведующий канцелярией:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета направляет уведомление в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявления, и документы председателю Комитета либо лицу, его замещающему;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;

- формирует расписку о получении заявления;

- отправляет подписанную квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета расписку заявителю;

- распечатывает расписку и передает их председателю Комитета, его замещающему, для предоставления резолюции. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

3.3.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня, рассматривает поступившее заявление и документы, составляет резолюцию, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня получения Заявления и приобщенных к нему документов от директора МКУ «Муниципальное имущество» осуществляет их правовую оценку:

- проверяет наличие полномочий для подачи Заявления на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

- проверяет полноту представленных документов, осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента.

3.3.3. Работник МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 2 календарных дней определяет перечень сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия) (Приложение №8, №8.1, №8.2 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления с приложенными документами.

3.4. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет ответов на межведомственные запросы, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации «О приеме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск», который передается Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для проведения процедуры согласования.

На основании изданного постановления «О приеме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск» работник МКУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней готовит проект Соглашения о передаче права собственности на жилое помещение (далее - Соглашение) (Приложение №9 к настоящему Регламенту).

Сделки по отчуждению долей в праве общей собственности на недвижимое имущество, в том числе при отчуждении всеми участниками долевой собственности своих долей по одной сделке, подлежат нотариальному удостоверению.

При наличии предусмотренных настоящим регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №10 к настоящему Регламенту).

Проект Соглашения, сопроводительных писем и письменных уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.4.3. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), рассматривает представленные документы, подписывает Соглашение, сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются вместе с документами заявителя заведующему канцелярией.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему канцелярией, экземпляров подписанного Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с документами заявителя, от председателя Комитета (должностного лица, его замещающего).

3.5.2. Заведующий канцелярией, при получении подписанного Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов, осуществляет следующие административные действия:

1) заверяет подпись Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) на Соглашении гербовой печатью Комитета;

2) регистрирует сопроводительные письма, письменные уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные в базу автоматизированной системы электронного документооборота;

3) передает документы, связанные с оказанием муниципальной услуги, работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет 14 дней.

3.5.4. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подписание Соглашения Заявителем либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность).

3.5.5. При подписании Заявителем либо его представителем Соглашения работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя о дате и времени подачи документов в Управление Росреестра по Мурманской области для проведения государственной регистрации перехода права в ЕГРН, о требованиях для данной цели документах, размере государственной пошлины за проведение государственной регистрации (при наличии), реквизитах ее оплаты.

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

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

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебные обязанности, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

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

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

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

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу (Приложение №11 к настоящему Регламенту) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество».

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в 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: 184606, г. Североморск, ул. Ломоносова, дом 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: 184606, г. Североморск, ул. Ломоносова, дом 4.  
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).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184606, г. Североморск, ул. Сафонова, д. 18;

Адрес электронной почты: mkumi@yandex.ru;  
справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);  
факс: (815-37) 4-70-35.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалоб указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru));
- официального сайта Комитета: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru);
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультации заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронной виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

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

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке.

Заведующий канцелярией, обязан:

- зарегистрировать жалобу в компьютерной программе «Электронный документооборот»;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу председателю Комитета.

5.8.4. Заведующий канцелярией, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
  - регистрирует жалобу в компьютерной программе «Электронный документооборот»: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
  - проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
  - оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.
- Расписка должна содержать следующую информацию:
- а) дата представления жалобы;
  - б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
  - в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
  - г) количество листов в каждом документе;
  - д) входящий номер;
  - е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
  - ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Заведующий канцелярией, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии председателю Комитета.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя председатель Комитета, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем Комитета, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись председателю Комитета.

лю Комитета.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. 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, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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.

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

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

5.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. 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.

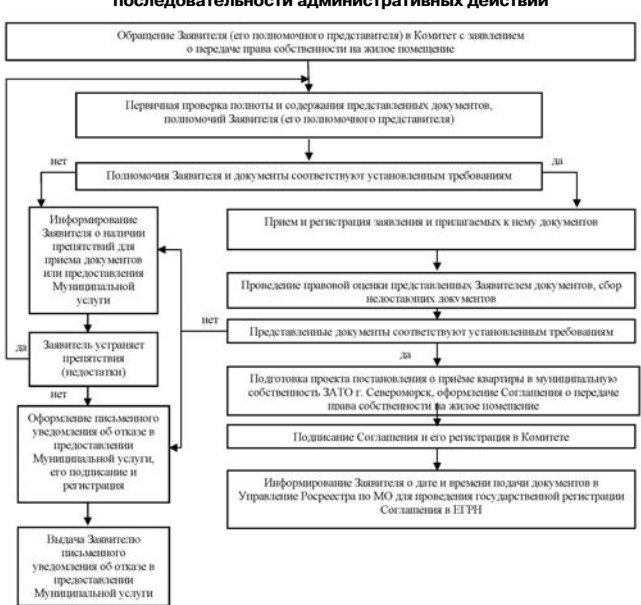
5.14. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение №5  
к Административному регламенту  
«Осуществление мероприятий  
по приему жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»

**Блок схема  
последовательности административных действий**



Приложения №1-4, 6-11 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск citysever.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2017г. №976

**«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014 №505 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 №578 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г. Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение к Постановлению администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014 №505 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений», изложить в новой редакции согласно приложению к постановлению.

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

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

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

Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г. Североморск  
от 26.06.2017 №976  
«Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г. Североморск  
от 27.05.2014 №505

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений»**

**1. Общие Положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования ЗАТО г. Североморск на условиях социального найма (далее - Заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- адрес местонахождения: 184606, г. Североморск, Ломоносова, д. 4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru);
- адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto: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](http://www.kio-sever.ru);
- адрес электронной почты: [kio@kio-sever.ru](mailto: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.

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

1.3.3. Информация о Муниципальном казенном учреждении «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»):

- адрес местонахождения: 184606, г. Североморск, ул. Сафонова, д. 18;
- адрес электронной почты: [mkumi@yandex.ru](mailto:mkumi@yandex.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.

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

График приема граждан в отделе договорной и претензионной работы МКУ «Муниципальное имущество» (г. Североморск, ул. Сафонова, д. 18, каб. №8):

- вторник - с 10.00 до 13.00, телефон для справок: (81537) 4-80-51.
- 1.3.4. Информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее - МФЦ):
  - адрес: 184606, г. Североморск, ул. Колышкина, д. 9;
  - адрес официального сайта: [www.severomorsk.mfc51.ru](http://www.severomorsk.mfc51.ru);
  - адрес электронной почты: [info@severomorsk.mfc51.ru](mailto:info@severomorsk.mfc51.ru);
  - справочные телефоны: (815-37) 3-76-00.

1.3.5. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.4 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>.

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

- средств телефонной 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).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, работники МКУ «Муниципальное имущество», специалисты МФЦ.

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

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

1.3.10. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», специалист МФЦ, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ, должность, свою фамилию, имя, отчество;
  - отвечать корректно, не допуская в это время разговоров с другими людьми.
- Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», специалист МФЦ ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», специалист МФЦ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан 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.

1.3.12. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Специалисты Комитета, работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению. В случае необходимости подготовки ответа работником МКУ «Муниципальное имущество» председатель Комитета расписывает заявление директору МКУ «Муниципальное имущество», который определяет исполнителя для подготовки ответа.

1.3.14. 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.





**Административные процедуры**

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

- а) прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- б) рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение и принятие решения по заявлению;
- г) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №5 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги:

- при личном обращении;
- полученного в электронном виде;
- от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

При поступлении Заявления специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для предоставления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для предоставления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, оформляет расписку, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов (Приложение №6 к настоящему Регламенту).

3.2.2.1. Принятые заявления и документы передаются заведующему канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией). Заведующий канцелярией перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнитель и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проработки резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)

3.2.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для предоставления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, оформляет расписку, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу заявления в Комитет (Приложение №7 к настоящему Регламенту).

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя, регистрирует документ и присваивает ему номер дела.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнитель и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проработки резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в Комитет заявления в электронном виде заведующий канцелярией:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета направляет уведомление в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предус-

мотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы председателю Комитета либо лицу, его замещающему;
- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление, и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;
- формирует расписку о получении заявления;
- отправляет подписанную квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета расписку заявителю;

- распечатывает расписку и заявление и передает их председателю Комитета, его замещающему, для проставления резолюции. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

3.3.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня, рассматривает поступившее заявление и документы, проставляет резолюцию, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения Заявления и приобщенных к нему документов от директора МКУ «Муниципальное имущество» осуществляет их правовую оценку:

- проверяет наличие полномочий для подачи Заявления на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;
- проверяет полноту представленных документов, осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента.

3.3.3. Работник «МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 7 календарных дней определяет перечень сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы об их предоставлении в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия) (Приложение №8; №8.1 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления с приложенными документами.

3.4. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет ответов на межведомственные запросы, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней, со дня поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы осуществляет подготовку проекта постановления администрации «О бесплатной передаче в собственность граждан муниципального жилого помещения», который передается Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для проведения процедуры согласования.

На основании изданного постановления «О бесплатной передаче в собственность граждан муниципального жилого помещения» работник МКУ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течении 10 календарных дней:

- осуществляет подготовку проекта договора приватизации (4 экземпляра) на бумажных носителях (Приложение №9; №9.1 к настоящему Регламенту);
- готовит проект доверенности Заявителя на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилого фонда;
- запрашивает Выписку из Реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморск (далее - Выписка), на приватизируемый объект жилищного фонда, у работника МКУ «Муниципальное имущество», ответственного за технический ввод информации в реестр.

При наличии предусмотренных настоящим регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течении 2 дней готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение №10 к настоящему регламенту).

Проекты договоров приватизации, доверенности, Выписки, постановление администрации, сопроводительных писем и письменных уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с документами Заявителя, передаются Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.4.3. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), рассматривает представленные документы, подписывает договоры приватизации, доверенность, Выписку, сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, передаются вместе с документами Заявителя заведующему канцелярией.

3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему канцелярией, экземпляров подписанных договоров приватизации, доверенности и Выписки либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с документами Заявителя, от председателя Комитета (должностного лица, его замещающего).

3.5.2. Заведующий канцелярией, при получении подписанных договоров приватизации, доверенности и Выписки либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) заверяет подпись Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) на договорах приватизации, доверенности, выписке, гербовой печатью Комитета;
- 2) регистрирует доверенности, выписки, сопроводительные письма, письменные уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные в базу автоматизированной системы электронного документооборота;
- 3) передает документы, связанные с оказанием Муниципальной услуги, работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.5.3. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает подписание договоров приватизации Заявителем либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность).

Договоры приватизации жилых помещений выдаются Заявителю в трех экземплярах, совместно с которыми Заявителю должны быть выданы следующие документы:

- Выписка из Реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморск;
- доверенность на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилого фонда.

3.5.4. При подписании Заявителем договоров приватизации, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя о дальнейших действиях, связанных с государственной регистрацией права собственности на приватизируемое жилое помещение, размере госпошлины за проведение государственной регистрации права и реквизитах ее оплаты.

3.5.5. Выдача Заявителю либо его полномочному представителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя либо путем направления его почтовой или факсимильной связью, электронной почтой (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

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

нии обращения Заявителя.

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

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

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

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

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу (Приложение №11 к настоящему Регламенту) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество».

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в 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: 184606, г.Североморск, ул. Ломоносова, дом 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: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

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).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»:184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18;

Адрес электронной почты: mkumi@yandex.ru;

- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);

- факс: (815-37) 4-70-35;

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru));
- официального сайта Комитета: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru);
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru>).

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

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

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке.

Заведующий канцелярией, обязан:

- зарегистрировать жалобу в компьютерной программе «Электронный документооборот»;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу председателю Комитета.

5.8.4. Заведующий канцелярией, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в компьютерной программе «Электронный документооборот»: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- предоставляет на жалобу штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

Заведующий канцелярией, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии председателю Комитета.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя председатель Комитета, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем Комитета, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись председателю Комитета.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. 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, должностного лица 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.

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

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

5.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. 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.

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

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов

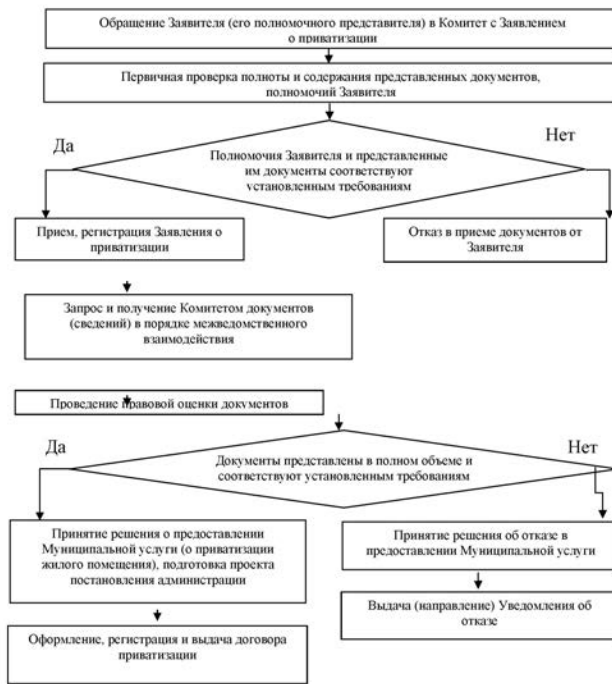
его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

Приложение №5  
к Административному регламенту  
«Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений»

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложения №1-4, 6-11 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск [citysever.ru](http://citysever.ru)

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2017г. №977

#### «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов муниципальных услуг (функций), по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

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

Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.06.2017 №977

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

##### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

##### 1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели - физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) либо их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - Заявители).

От имени заявителя могут выступать его законные представители.

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

- 1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация):
  - адрес местонахождения: 184604, г.Североморск, Ломоносова, д.4;
  - адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru);
  - адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto: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, ответственном 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](http://www.kio-sever.ru);
- адрес электронной почты: [kio@kio-sever.ru](mailto: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, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о

Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
  - четкость в изложении информации;
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность предоставления информации.
- 1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- в устной форме лично или по телефону;
  - в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.5. Специалист Комитета при информировании по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги в части своих полномочий обязан:

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

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителя специалист Комитета в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет за необходимой информацией в письменном виде;
  - согласовать другое время для устного информирования.
- 1.3.7. Специалист Комитета, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.
- 1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

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

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

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

1.3.12. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Комитета, на официальном сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ ЗАТО г.Североморск) ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.13. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

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

1.3.14. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)) и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, оформленное в виде постановления администрации ЗАТО г.Североморск, либо уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при наличии оснований, указанных в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в администрации ЗАТО г.Североморск.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителем в очереди при подаче, получении документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.4.4. 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 от 25.10.2001 №136-ФЗ (первоначальный текст опубликован 29.10.2001, в издании «Собрание законодательства РФ», №44, ст. 4147);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 30.10.2001 в издании «Российская газета» №211-212);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 №31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 06.10.2003 в издании «Собрание законодательства РФ», №40, ст.3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 05.05.2006 в издании «Российская газета», №95);
- Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты» (первоначальный текст опубликован 27.06.2014 в издании «Российская газета», №142);
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован 08.04.2011 в издании «Российская газета», №75);
- Федеральным закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 №126-127);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №148, 02.07.2012);
- Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра», зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2012 №23191;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», зарегистрирован в Минюсте России 16.02.2015 №36018;

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 №462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной думы», №38, 23.02.2004, с. 84-103, «Мурманский Вестник», №6-7, 14.01.2004, с. 4, 5);

- Уставом ЗАТО г.Североморск (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Североморские Вести», №51, 23.12.2011, с. 25-32, «Североморские Вести», №1, 06.01.2012, с. 9-16.);

- Решение Совета депутатов МО ЗАТО город Североморск от 22.12.2009 №570 «Об утверждении «Положения «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Североморские вести», от 25.12.2009 №52);

- Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (опубликовано в издании «Североморские вести», от 29.11.2013 №48).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г.Североморск с заявлением согласно приложению №1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина РФ);

б) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

в) согласие землепользователя, землевладельца, залогодержателя земельных участков, из которых осуществляется образование земельных участков (далее - исходные земельные участки), оформленное в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходные земельные участки, если права на эти земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

д) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, расположенные на исходных земельных участках, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

е) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

ж) выписка из ЕГРН, содержащая сведения об исходном земельном участке, о правах на исходный земельный участок (участки) и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

з) выписка из ЕГРН на здание, сооружение, расположенное на образуемом земельном участке;

и) выписка из ЕГРН на помещение в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на образуемом земельном участке.

В случае предоставления копий вышеперечисленных документов (за исключением нотариально заверенных) Заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинников документов возвращаются Заявителю.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органов местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее - ТКС).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), б), в), г), д) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документ (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах е), ж), з), и), пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.5. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

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

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

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

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

2.7.3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемому земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.7.5. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления Муниципальной услуги помещениях.

2.9.2. Здание, в котором должностные лица осуществляют прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

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

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и оснащены системой противопожарной безопасности.

2.9.7. Присутственные места предоставления Муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

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

- информационными стендами;

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

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

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

2.9.13. Кабинеты, в которых специалистом Комитета осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Комитета, осуществляющего прием.

2.9.14. Специалист Комитета, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

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

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

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества, а также их значения приведены в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

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

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федерального службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

**3. Административные процедуры**

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

1) прием и регистрация Заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы;

3) выдача результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Регламента.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления и приложений к нему документов в администрацию ЗАТО г.Североморск.

3.2.2. Представленные в администрацию ЗАТО г.Североморск Заявление и документы направляются в Комитет в течение трех рабочих дней с момента их поступления.

3.2.3. Регистрация Заявления и документов в Комитете осуществляет Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией) в течение одного рабочего дня с момента поступления такого Заявления и документов в Комитет.

3.2.4. Заведующий канцелярией ставит на Заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета для резолюции.

3.2.5. В случае поступления в Комитет Заявления и документов в электронной форме по ТКС заведующий канцелярией в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, отправляет заявителю извещение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;

- при наличии оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщения об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) отправляет Заявителю уведомление об отказе в рассмотрении документов (сообщение об ошибке), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов;

2) отправляет заявителю уведомление о приеме Заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.6. В случае направления Заявления и документов в электронной форме заявителем в пятидневный срок со дня направления ему уведомления о приеме Заявления и документов представляет в Комитет оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.7. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы

3.3.1. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления и документов в Комитете рассматривает их и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и документов рассматривает их, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня поступления Заявления:

- рассматривает Заявление и документы;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отказе в утверждении схемы, содержащее все основания отказа;

- обеспечивает выдачу уведомления об отказе в утверждении схемы в соответствии с п. 3.4. Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- в течение пяти рабочих дней после поступления заявления формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, указанных в пункте 2.6.4 Регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

- в течение пяти рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск об утверждении схемы;

- обеспечивает согласование проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия постановления администрации ЗАТО г.Североморск об утверждении схемы, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления обеспечивает его направление в Управление Росреестра по Мурманской области с приложением схемы, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в Комитет Заявителя или представителя Заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выдачу заявителю постановления администрации ЗАТО г.Североморск об утверждении схемы либо уведомления об отказе в утверждении схемы лично непосредственно в Комитете в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного постановления, либо направление заявителю указанного постановления администрации ЗАТО г.Североморск на почтовый адрес, содержащийся в Заявлении, заказным письмом с уведомлением.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее). Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет Председатель Комитета.

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

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

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

4.4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

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

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

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении Муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляются по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих**

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

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя Главы администрации ЗАТО г. Североморск (лица, его замещающего), Председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №2 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, должностного лица или специалиста Комитета;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет в письменной форме (в том числе, 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, дом 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.Ломоносова, дом 4.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

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

5.7.2. 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 должностного лица Комитета, осуществляющего 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.

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

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

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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, должностного лица 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.

5.9. 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.

5.10. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет отказывают 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.

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

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

Приложение №4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

#### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложения №1-3 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.06.2017г. №978

#### «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности», согласно приложению к постановлению.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

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

Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.06.2017 №978

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

##### 1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

##### 1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является юридическое лицо или физическое лицо, являющееся победителем аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (далее - аукцион и договор соответственно).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, 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. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 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.

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

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

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

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

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

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- 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.

1.3.9. 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:

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

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

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

1.3.12. 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.

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

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

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (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.

1.3.15. 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.

1.3.16. 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, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета;
- сведения о графике работы Администрации, Комитета;
- сведения о графике приема граждан;
- настоящий Административный регламент;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма (образец) заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также муниципальных служащих и специалистов Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги  
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: - заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги  
Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации запроса, поступившего в Комитет. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет запрос о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению №1 к регламенту (далее - запрос).

2.6.2. В случае если заявитель является представителем победителя аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, то заявитель в дополнение к запросу предоставляет:

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.6.3. Запрос, а также документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.4. Запрос должен содержать все сведения и информацию в соответствии с утвержденной формой.

2.6.5. Параметры (тип, вид и т.д.) рекламной конструкции, указанные в запросе, должны соответствовать данным, указанным в протоколе подведения итогов аукциона.

2.6.6. В запросе и в приложенных документах не допускаются не заверенные в установленном порядке исправления, опечатки.

2.6.7. В случае заполнения документов собственноручно текст должен быть разборчивым, читаемым.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов при личном обращении не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

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

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие личности лица, обратившегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в запросе в качестве заявителя;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;
- заявитель не является лицом, ставшим победителем аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена;
- представитель представляет заявителя, который не является лицом, ставшим победителем аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги  
2.9.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

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

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услуги.

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

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

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

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

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

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

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.



2. Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (**Савченко А.Н.**) обеспечить по результатам рассмотрения документов, подтверждающих выполнение условий, предусмотренных Порядком, подготовку соглашений о предоставлении субсидий и субсидирование ресурсоснабжающих организаций.

3. Управлению финансов администрации ЗАТО г.Североморск (**Ракшина Н.А.**) производить финансирование расходов по предоставлению субсидии на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов соразмерно доле муниципального образования на общее имущество в многоквартирных домах в пределах ассигнований, предусмотренных бюджетом муниципального образования на эти цели в соответствующем финансовом году.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

6. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 12.12.2013 №1286 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета ЗАТО г.Североморск субсидии на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов в доле жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» - признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО г.Североморск **Сахарова А.В.**

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

Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.06.2017 №979

### ПОРЯДОК предоставления из бюджета ЗАТО г.Североморск субсидии на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов соразмерно доле муниципального образования на общее имущество в многоквартирных домах

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск от 29.12.2016 №116 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета ЗАТО г.Североморск субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» с целью реализации программных мероприятий в области энергоэффективности и энергосбережения, направленных на обеспечение за счет энергосберегающих мероприятий рационального использования топливно-энергетических ресурсов в многоквартирных домах ЗАТО г.Североморск, и участия собственников помещений в финансировании расходов на проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на многоквартирные дома, имеющие в своем составе жилые и нежилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует предоставление средств бюджета ЗАТО г.Североморск в виде субсидии на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов соразмерно доле муниципального образования на общее имущество в многоквартирных домах (в доле жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в многоквартирных домах).

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия: 1) Общедомовой прибор учета (далее - ОДПУ) - средство измерения (совокупность средств измерения и дополнительного оборудования), используемое для определения объемов (количества) коммунального ресурса, поданного в многоквартирный дом;

2) Коммунальные ресурсы - холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, тепловая энергия, используемые для предоставления коммунальных услуг;

3) Многоквартирный дом - совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

4) Подрядная организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, осуществляющие работы по установке ОДПУ в многоквартирном доме;

5) Ресурсоснабжающая организация (РСО) - организация, осуществляющая снабжение водой, тепловой энергией, электрической энергией или их передачу и сети инженерно-технического обеспечения которой имеют непосредственное присоединение к сетям, входящим в состав общего имущества многоквартирного дома;

6) Управляющая организация - товарищество собственников жилья, жилищно-строительный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив, управляющая компания, выбранная собственниками помещений или органами местного самоуправления по результатам открытого конкурса в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

7) Доверенное лицо - при непосредственной форме управления многоквартирным домом один из собственников помещений в таком доме или иное лицо, имеющее полномочие, основанное на доверенности, выданной в письменной форме ему всеми или большинством собственников помещений в таком доме по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, осуществляющих непосредственное управление таким домом.

1.5. Субсидия из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Субсидия) на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов соразмерно доле муниципального образования на общее имущество в многоквартирных домах предоставляется организациям, которые осуществляют снабжение водой, тепловой энергией, электрической энергией или их передачу и сети инженерно-технического обеспечения которых имеют непосредственное присоединение к сетям, входящим в состав инженерно-технического оборудования объектов, подлежащих оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - Организации, Получатели, Ресурсоснабжающие организации), и выполняли условия, предусмотренные настоящим Порядком.

1.6. Полномочия Главного распорядителя средств Субсидии осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Главный распорядитель, Комитет), которому сводной бюджетной росписью бюджета ЗАТО г.Североморск на соответствующий финансовый год предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.7. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Главному распорядителю средств бюджета ЗАТО г.Североморск, на цели, указанные в п. 1.3 настоящего Порядка.

1.8. Действие настоящего Порядка не распространяется на ветхие, аварийные объекты, объекты, подлежащие сносу или капитальному ремонту, а также на объекты, мощность потребления электрической энергии которых составляет менее чем пять киловатт (в отношении организации учета используемой электрической энергии) или максимальный объем потребления тепловой энергии которых составляет менее чем пять десятых гигакалории в час (в отношении организации учета используемой тепловой энергии) (пункт 1 статьи 13 Федерального закона №261-ФЗ).

#### 2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. За счет средств бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск возмещаются подлежат затраты по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов, включаемых в себя:

1) затраты на приобретение ОДПУ (в комплекте или отдельными частями);

2) затраты на монтаж ОДПУ в соответствии со сметной документацией.

2.2. Размер финансирования определяется исходя из общей стоимости работ по установке ОДПУ в многоквартирном доме, соразмерно доле муниципальной собственности, в праве общей собственности на общее имущество в доме.

2.3. С целью получения Субсидии Организации должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, следующим требованиям:

1) у Организации должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у Получателя субсидии отсутствует задолженность по представлению отчетности по ранее выделенным субсидиям, по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также по средствам бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск, выданным на возвратной основе;

3) Получатели субсидии (юридические лица) не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

4) Организации не должны являться иностранными юридическими лицами,

а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) Получатели субсидии не должны получать средства из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.4. Для предоставления Субсидии Комитет заключает с Получателями субсидии Соглашение о предоставлении из бюджета ЗАТО г.Североморск субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг по форме, утвержденной приказом Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск от 29.12.2016 №116 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета ЗАТО г.Североморск субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» (далее – Соглашение).

2.5. Для заключения Соглашения Получатель субсидии представляет следующие документы (копии документов заверяются руководителем РСО):

1) заявку на заключение Соглашения на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов соразмерно доле муниципального образования на общее имущество в многоквартирных домах (далее - Заявка) в Комитет по форме №1 Приложения 1 к настоящему Порядку;

2) расчет суммы Субсидии на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов соразмерно доле муниципального образования на общее имущество в многоквартирных домах, по форме №2 приложения 2 к настоящему Порядку;

3) информацию по общей площади помещений в многоквартирном доме по форме №3 приложения 3 к настоящему Порядку, согласованную в части общей площади помещений в МКД с управляющей организацией или доверенным лицом и сформированную в соответствии с Техническим паспортом здания (строения), и согласованную с Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск в части общей площади в многоквартирном доме помещений, находящихся в муниципальной собственности на дату составления Заявки;

4) заверенную копию проектной документации на выполнение работ по установке ОДПУ;

5) заверенную копию сметной документации на выполнение работ по установке ОДПУ (включая расходы на строительно-монтажные и пусконаладочные работы);

6) документы, подтверждающие приобретение ОДПУ, комплектующих, материалов;

7) заверенную копию договора на выполнение работ между Организацией и подрядной организацией на выполнение работ по установке приборов учета потребления ресурсов с установленными гарантийными обязательствами на выполненные работы (в случае выполнения работ по установке приборов учета потребления ресурсов с привлечением подрядной организации);

8) заверенные копии технических паспортов на ОДПУ;

9) оригиналы актов допуска (ввода, приемки) прибора учета потребления ресурсов в эксплуатацию, составленный в присутствии Комиссии, назначенной распоряжением Главы администрации ЗАТО г.Североморск и подписанной членами Комиссии после проведения испытания сетей на участке, где смонтированы приборы учета, с расшифровкой всех подписей;

10) реквизиты Получателя субсидии (в т.ч. адрес, ИНН, КПП, расчетный счет, БИК банка, корр./счет);

11) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за месяц до даты обращения в заявку, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающую отсутствие сведений о прекращении деятельности Получателя, а также содержащую сведения о том, что Получатель находится (не находится) в процессе реорганизации или ликвидации, имеет (не имеет) ограничений на осуществление хозяйственной деятельности, что в отношении Получателя возбуждено (не возбуждено) производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

12) справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии, подтверждающую отсутствие у Получателя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) справку, подтверждающую отсутствие у Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении Субсидии, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета ЗАТО г.Североморск в соответствии с нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск (договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций) по форме согласно приложению №2 к Перечню документов, предоставляемых для получения Субсидии, предусмотренному Соглашением.

2.6. Комитет в срок, не более пятнадцати рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.5, анализирует представленные документы и принимает одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении Субсидии из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов соразмерно доле муниципального образования на общее имущество в многоквартирных домах с указанием суммы финансирования;

2) решение об отказе в предоставлении Субсидии из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов соразмерно доле муниципального образования на общее имущество в многоквартирных домах.

2.7. Комитет отказывает в предоставлении Субсидии из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов соразмерно доле муниципального образования на общее имущество в многоквартирных домах в следующих случаях:

1) отсутствия в бюджете муниципального образования на текущий финансовый год бюджетных ассигнований на цели, указанные в настоящем Порядке;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка;

3) наличия в документах, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, недостоверных сведений;

4) несоответствие Организации хотя бы одному из требований пункта 2.3 настоящего Порядка.

2.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Субсидии Комитет в срок, не более пяти рабочих дней с даты принятия такого решения, уведомляет об этом Организацию с указанием причины отказа.

2.9. Организация после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Субсидии вправе повторно направить Заявку с приложением всего комплекта документов согласно пункту 2.5 настоящего Порядка.

2.10. На основании положительного решения о предоставлении Субсидии Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заключает с Организацией Соглашение по установленной форме.

2.11. Для получения Субсидии Получатель субсидии предоставляет в Комитет следующие документы (копии документов заверяются руководителем РСО):

1) заявление Получателя о предоставлении Субсидии по форме согласно приложению №1 к Перечню документов, предоставляемых для получения Субсидии, предусмотренному Соглашением, за подписью руководителя (иного уполномоченного лица) Получателя;

2) счет (счет-фактуру) на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов соразмерно доле муниципального образования на общее имущество в многоквартирных домах, определяемых в соответствии с итоговой суммой столбца 8 формы №2 приложения 2 к настоящему Порядку;

3) заверенные копии актов о приеме Организацией выполненных работ по установке приборов учета потребления ресурсов (форма № КС 2);

4) заверенные копии справок о стоимости работ и затрат (форма № КС-3).

2.12. Комитет осуществляет проверку предоставляемых Организацией документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Порядка в течение десяти рабочих дней со дня их получения от Организации.

2.13. Субсидия предоставляется Организации ежемесячно равными долями в течение пяти лет с даты заключения Соглашения.

2.14. За Комитетом остается право изменить условия перечисления Субсидии в течение действия Соглашения, предусмотреть единовременную оплату оставшейся не перечисленной суммы Субсидии или уменьшение периода расписки. Решение принимается Комитетом, исходя из финансовых возможностей бюджета ЗАТО г.Североморск.

2.15. Для перечисления Субсидии Комитет направляет в Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск заявку на финансирование.

2.16. Перечисление Субсидии осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и в соответствии с кассовым планом, утвержденным на месяц планируемой оплаты, и в пределах имеющегося на эти цели остатка денежных средств.

2.17. Перечисление Субсидии в первый раз осуществляется не позднее десятого рабочего дня после принятия Комитетом по результатам рассмотре-

ния им документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Порядка, в сроки, установленные пунктом 2.12 настоящего Порядка, решения.

2.18. Перечисление Субсидии осуществляется в последующих финансовых периодах ежемесячно в срок до 20 числа с учетом ранее выплаченных денежных средств, без повторного предоставления комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 и 2.11 настоящего Порядка на основании счета (счета-фактуры) на возмещение затрат по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов соразмерно доле муниципального образования на общее имущество в многоквартирных домах, определяемых в соответствии с итоговой суммой столбца 8 формы №2 приложения 2 к настоящему Порядку, и справки по форме №4 приложения 4 к настоящему Порядку.

2.19. Перечисление Субсидии осуществляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые Получателями субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.20. Показателем результативности выполняемых Организацией работ по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов в многоквартирных домах является обеспечение в многоквартирных домах полного учета используемых энергетических ресурсов и применение в дальнейшем приборов учета используемых энергетических ресурсов при осуществлении расчетов за энергетические ресурсы.

Данное положение не относится к многоквартирным домам, включенным в пункт 1.8 настоящего Порядка.

2.21. Комитет при заключении Соглашения применительно к каждой Организации устанавливает конкретные показатели результативности, исходя из пункта 2.20 настоящего Порядка.

2.22. При расчете показателей результативности во внимание принимается количество ОДПУ, необходимое к установке в каждом многоквартирном доме, фактически установленное количество ОДПУ в каждом доме, и количество домов, оснащенных ОДПУ (по каждому ресурсу отдельно), а также принимается во внимание дата ввода в эксплуатацию ОДПУ и дата, с которой прибор учета используется в качестве расчетного (период между датами не должен превышать установленного нормативными документами срока).

#### 3. Требования к отчетности

3.1. Комитетом осуществляется оценка достижения Получателем показателей результативности и (или) иных показателей, установленных настоящим Порядком и Соглашением на основании отчета (ов) о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в приложении к Соглашению.

3.2. Отчет о достижении значений показателей результативности, установленных Комитетом в Соглашении, предоставляется Организацией Главному распорядителю не позднее пятого рабочего дня, следующего за первым месяцем предоставления Субсидии.

#### 4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Комитет осуществляет контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и Соглашением, в том числе в части достоверности предоставляемых Получателем в соответствии с Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных Получателем по запросу Главного распорядителя в соответствии с Соглашением.

4.2. В случае установления Главным распорядителем или получения от органа муниципального финансового контроля ЗАТО г.Североморск информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с Соглашением и пунктами 2.3 и 2.5 настоящего Порядка, недостоверных сведений, а также при не достижении Организацией показателей результативности выполняемых работ по установке общедомовых приборов учета используемых энергетических ресурсов в многоквартирных домах, определенных в соответствии с пунктами 2.20-2.22 настоящего Порядка, Комитет направляет Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет ЗАТО г.Североморск в размере, определенном в указанном требовании, в течении десяти банковских дней с момента получения Получателем субсидии требования.

Приложения №1-3 к Порядку опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск [sibsever.ru](http://sibsever.ru)

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2017г. №980

#### «О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.14 №657 «Об утверждении Порядка составления проекта бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Совета депутатов от 21.06.2011 №158 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск», Решением Совета депутатов от 13.12.2011 №218 «О принятии Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск», администрация ЗАТО г.Североморск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.14 №657 «Об утверждении Порядка составления проекта бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск» следующие изменения:

- Приложение №1 к постановлению «Порядок составления проекта бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск» изложить в новой редакции согласно приложению.

- Приложение №2 к постановлению «Методика прогнозирования доходов бюджета ЗАТО г.Североморск» - признать утратившим силу.

2. Главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов (источников финансирования дефицита) бюджета ЗАТО г.Североморск представлять в Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск сведения, необходимые для составления проекта бюджета ЗАТО г.Североморск в сроки, установленные постановлением.

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

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

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

Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.06.2017 №980

«Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.06.2014 №657

«Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.06.2014 №657

#### ПОРЯДОК составления проекта бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует бюджетные правоотношения участников бюджетного процесса и устанавливает регламент составления проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период (далее - Порядок).

1.2. Порядок утвержден в целях обеспечения системности бюджетного планирования, установления единого порядка формирования основных параметров бюджета ЗАТО г.Североморск, упорядочения работы по составлению проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период, создания условий для обеспечения сбалансированности и устойчивости бюджетной системы ЗАТО г.Североморск, предсказуемости и прозрачности бюджетной, налоговой политики, исполнения действующих и принимаемых обязательств ЗАТО г.Североморск.

1.3. Проект бюджета ЗАТО г.Североморск составляется и утверждается сроком на три года - очередной финансовый год и на плановый период.

1.4. Составление проекта бюджета ЗАТО г.Североморск осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и основывается на:

- положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

- прогнозе социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск;

- основных направлениях бюджетной и налоговой политики ЗАТО г.Североморск;

- муниципальных программах ЗАТО г.Североморск (проектах муниципальных программ, проектов изменений указанных программ).

1.5. Составление проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период позволяет обеспечить:

- внедрение элементов бюджетирования, ориентированного на результат и программно-целевого метода управления за счет обеспечения контроля за результатами деятельности участников бюджетного процесса в сроки, превышающие год;

- планирование бюджетных расходов главных распорядителей бюджетных средств с учетом параметров, утвержденных на три года (очередной финансовый год и на плановый период).

1.6. В целях настоящего Порядка под субъектами бюджетного планирования понимаются органы местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск, главные распорядители средств бюджета ЗАТО г.Североморск, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета ЗАТО г.Североморск, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО г.Североморск, получатели средств бюджета ЗАТО г.Североморск.

1.7. Непосредственное составление проекта бюджета ЗАТО г.Североморск осуществляется Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск.



**2. Взаимодействие субъектов бюджетного процесса**

2.1. При составлении проекта бюджета ЗАТО г.Североморск взаимодействуют все субъекты бюджетного планирования.

2.2. Управление финансов администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Управление финансов) организует составление и составляет проект бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период, в том числе:

2.2.1. Разрабатывает основные направления бюджетной и основные направления налоговой политики ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2.2. Разрабатывает проектировки основных характеристик бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2.3. Ведет реестр расходных обязательств ЗАТО г.Североморск.

2.2.4. Утверждает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2.5. Разрабатывает и доводит до главных распорядителей бюджетных средств проектировки предельных объемов (изменений предельных объемов) бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2.6. Доводит до главных распорядителей бюджетных средств сроки формирования документов и материалов для составления проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2.7. Составляет прогноз поступления доходов и источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО г. Североморск с учетом данных, представленных главными администраторами доходов ЗАТО г. Североморск.

2.2.8. Осуществляет оценку ожидаемого исполнения за текущий финансовый год, проводит проверку расчетов и анализ предложений о планируемых объемах бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2.9. Устраняет для субъектов бюджетного планирования перечень и сроки предоставления в Управление финансов отчетных и прогнозных данных, необходимых для составления проекта бюджета ЗАТО г.Североморск, документов и материалов к нему.

2.2.10. Разрабатывает проекты программ муниципальных внутренних заимствований ЗАТО г.Североморск, муниципальных гарантий ЗАТО г.Североморск, предоставления бюджетных кредитов на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2.11. Осуществляет составление сводных расчетов по проекту бюджета ЗАТО г.Североморск и представляет проект решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск «О бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период» на рассмотрение Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

**3. Разработка проекта бюджета ЗАТО г.Североморск**

3.1. Основой для разработки проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период являются:

- Бюджетное послание Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации;
- прогноз социально-экономического развития муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
- основные направления бюджетной и основные направления налоговой политики ЗАТО г.Североморск;
- муниципальные программы ЗАТО г.Североморск (проектах муниципальных программ, проектов изменений указанных программ);
- бюджетный прогноз (проект бюджетного прогноза, проект изменений бюджетного прогноза) ЗАТО г.Североморск на долгосрочный период;
- изменения бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации и Мурманской области;
- изменения объемов безвозмездных поступлений;
- изменения процентных ставок по долгам обязательствам, наступающие в очередном финансовом году;
- изменения объема и (или) структуры расходных обязательств.

3.2. Прогнозирование налоговых и неналоговых доходов на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется в соответствии с Методикой совместного с главными администраторами (администраторами) доходов бюджета ЗАТО г.Североморск.

Общий объем доходов проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период рассчитывается как сумма прогнозируемых поступлений по каждому виду доходов.

3.3. Планирование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется в порядке и в соответствии с Методикой планирования бюджетных ассигнований, утвержденной приказом Управления финансов.

3.4. Составление проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется в соответствии с прилагаемым к Порядку календарным планом подготовки и рассмотрения в текущем финансовом году проектов муниципальных правовых актов, документов и материалов, разрабатываемых при составлении проектов бюджета ЗАТО г. Североморск на очередной финансовый год и на плановый период (далее - Календарный план).

Управление финансов доводит до главных распорядителей бюджетных средств сроки формирования документов и материалов для представления в Управление финансов при составлении проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с Календарным планом.

3.5. Проект бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период разрабатывается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета ЗАТО г.Североморск, исходя из необходимости создания условий для обеспечения сбалансированности бюджета ЗАТО г.Североморск, исполнения действующих и принимаемых расходных обязательств ЗАТО г.Североморск.

3.6. Объем условно утвержденных расходов, установленный решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск о бюджете ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период, направляется на финансовое обеспечение следующих направлений расходования средств бюджета ЗАТО

г.Североморск:

- осуществление расходов, связанных с исполнением судебных актов, вступивших в законную силу;
- исполнение обязательных требований, установленных изменением федерального законодательства;
- выделение бюджетных ассигнований на расходные обязательства по принимаемым публичным и публичным нормативным обязательствам;
- осуществление расходов на обслуживание муниципального долга;
- увеличение объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств, рассчитанных нормативным методом, методом индексации;
- финансовое обеспечение принимаемых расходных обязательств.

3.7. При формировании проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск о бюджете ЗАТО г.Североморск объем условно утвержденных расходов:

- может перед распределением подлежать корректировке на сумму увеличения (уменьшения) прогнозируемого объема налоговых и неналоговых доходов на очередной финансовый год и на первый год планового периода по сравнению с утвержденным решением о бюджете объемом налоговых и неналоговых доходов на плановый период;
- первого года планового периода направляется на расходы очередного финансового года проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на финансовое обеспечение расходов, определенных в пункте 3.6 настоящего раздела;
- второго года планового периода направляется на условно утверждаемые расходы первого года планового периода проекта бюджета ЗАТО г.Североморск. Превышение объема условно утвержденных расходов второго года планового периода, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск о бюджете ЗАТО г.Североморск, над объемом условно утверждаемых расходов первого года планового периода проекта бюджета ЗАТО г.Североморск направляется на финансовое обеспечение расходов, определенных в пункте 3.6 настоящего раздела.

3.8. Главным распорядителем средств бюджета ЗАТО г. Североморск рекомендуется разработать и утвердить ведомственные календарные планы подготовки и рассмотрения в текущем финансовом году проектов документов и материалов, необходимых для составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение к Порядку составления проекта бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.2014 №657

**Календарный план подготовки и рассмотрения в текущем финансовом году проектов муниципальных правовых актов, документов и материалов, разрабатываемых при составлении проектов бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период**

№ п/п	Материалы, документы, мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Податель информации
1.	Реестр расходных обязательств по главным распорядителям бюджетных средств (плановый)	Главные распорядители бюджетных средств	до 27 апреля	Управление финансов
2.	Сводный реестр расходных обязательств (плановый)	Управление финансов	до 01 мая	Министерство финансов Мурманской области
3.	Разработка прогнозов социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск на среднесрочный и долгосрочный период	Отдел экономического развития	до 15 сентября	Управление финансов
4.	Планируемые последовательные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период (предварительные)	Управление финансов	до 20 июля	Главные распорядители бюджетных средств
5.	Прогноз объемов поступлений в бюджет ЗАТО г. Североморск по административным источникам доходов, в том числе за счет поступлений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и по административным источникам финансирования дефицита бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период с последовательным расчетом по видам классификации доходов бюджета ЗАТО г.Североморск	Главные администраторы доходов (источников финансирования дефицита) бюджета ЗАТО г.Североморск	до 05 августа	Управление финансов
6.	Предложения о планируемых объемах бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период по формам согласно приложению к Методике планирования бюджетных ассигнований	Главные распорядители бюджетных средств	до 1 сентября	Управление финансов
7.	Согласительные совещания Управления финансов с Главными распорядителями бюджетных средств по сводным обоснованиям бюджетных ассигнований	Главные распорядители бюджетных средств	до 05 ноября	Управление финансов

8.	Согласительные совещания Глав администрации и Управления финансов с Главными распорядителями бюджетных средств по сводным обоснованиям бюджетных ассигнований	Главные распорядители бюджетных средств	до 10 ноября	Управление финансов
9.	Основные направления налоговой и основные направления бюджетной политики ЗАТО г. Североморск на очередной финансовый год и на плановый период	Управление финансов	до 01 октября	Администрация ЗАТО г. Североморск
10.	Планируемые последовательные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период (точные)	Управление финансов	до 10 октября	Главные распорядители бюджетных средств
11.	Уточненный прогноз объемов поступлений в бюджет ЗАТО г. Североморск по административным источникам доходов, в том числе за счет поступлений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и по административным источникам финансирования дефицита бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период с последовательным расчетом по видам классификации доходов бюджета ЗАТО г.Североморск	Главные администраторы доходов (источников финансирования дефицита) бюджета ЗАТО г.Североморск	до 10 октября	Управление финансов
12.	Оценка ожидаемого исполнения бюджета ЗАТО г.Североморск за текущий финансовый год	Главные администраторы доходов (источников финансирования дефицита) бюджета ЗАТО г.Североморск	до 10 октября	Управление финансов
13.	Уточненные бюджетные ассигнования на очередной финансовый год и плановый период в разрезе классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с доведенными последними объемами бюджетных ассигнований, а также иные материалы, необходимые для составления проекта бюджета ЗАТО г. Североморск на очередной финансовый год и на плановый период	Главные распорядители бюджетных средств	до 10 октября	Управление финансов
14.	Реестр расходных обязательств (предварительный)	Главные распорядители бюджетных средств	до 10 октября	Управление финансов
15.	Реестр источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Главные администраторы доходов бюджета ЗАТО г.Североморск	до 10 октября	Управление финансов
16.	Оценка ожидаемого исполнения бюджета ЗАТО г.Североморск за текущий финансовый год	Главные распорядители бюджетных средств	до 20 октября	Управление финансов
17.	Предварительные итоги социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск за истекший период текущего года и ожидаемые итоги социально-экономического развития ЗАТО г. Североморск за текущий год, прогноз социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период	Отдел экономического развития	до 01 ноября	Управление финансов
18.	Проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период	Комитет имущественных отношений	до 01 ноября	Управление финансов
19.	Паспорта муниципальных программ, в том числе паспорта и паспортирование мероприятий подпрограмм (проекты изменений в указанные паспорта)	Отдел экономического развития	до 01 ноября	Управление финансов
20.	Составление сводных расчетов по проекту бюджета ЗАТО г.Североморск и направление проекта решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск «О бюджете муниципального образования ЗАТО г. Североморск на очередной финансовый год и на плановый период» на рассмотрение главе администрации ЗАТО г.Североморск с приложениями документов и материалов, подлежащих представлению одновременно с проектом	Управление финансов	не позднее 13 ноября	Администрация ЗАТО г. Североморск

**ПРОИСШЕСТВИЯ**

**Море не зовет...**

19 июня в североморский отдел полиции обратилась гр-ка Г., 1947 г.р., которая рассказала о том, что 18 марта на одном из интернет-сайтов («musera») она забронировала номер в пансионате Абхазии. Спустя два дня потерявшая оплатила его в отделении одного из банков. Однако до настоящего времени подтверждение о получении денежных средств не поступило, а телефон администратора, с которым потерпевшая созванивалась, не отвечает. Сумма ущерба составила 32 515 руб. Возбуждено уголовное дело по ст. «Мошенничество» в отношении неустановленного лица.

**Кому-то повезло**

19 июня с заявлением обратилась гр-ка Д., 1973 г.р. 7 апреля она перевела с кредитной карты одного банка на карту другого двумя операциями более 44 572 руб. Деньги до настоящего момента на второй счет не пришли. У по-

терпевшей есть подозрение, что при переводе была допущена ошибка в номере карты и деньги отправлены кому-то другому.

**На просторах интернета**

19 июня в североморский отдел полиции обратился гр-н Н., 1959 г.р., который сообщил о том, что 1 февраля он заказал на одном из интернет-сайтов двигатель для автомобиля «Киа-Джойс». В этот же день потерпевший оплатил заказ, переведя 18 тыс.руб. со своей банковской карты. Однако, до настоящего времени и двигатель не пришел, и деньги не возвращены. Проводится проверка.

23 июня гр-н С., 1994 г.р., написал заявление о том, что 10 июня он разместил в социальной сети «В Контакте» объявление о покупке мотора для мотоцикла. В этот же день ему пришло смс-сообщение с предложением о продаже нужного двигателя. В ходе телефонных переговоров, которые шли на протяжении 12-ти дней, покупатель и продавец договорились об оплате в размере 44 тыс. руб. Североморец деньги перевел, но на связь с ним больше ник-

то не выходил. Возбуждено уголовное дело.

Также 23 июня гр-ка К., 1985 г.р., получила в мобильном приложении «Скайп» сообщение от знакомой с просьбой одолжить 10 тыс. руб. При помощи «Сбербанк-онлайн» Североморска перевела необходимую сумму, а потом узнала, что сообщение пришло от злоумышленников. Возбуждено уголовное дело.

25 июня в североморский отдел полиции обратились сразу двое мужчин: Н., 1968 г.р., и Г., 1967 г.р. 20 мая североморцы заказали на сайте «Четыре шины» по комплекту из 4-х колес с летней резиной. В этот же день потерпевшие оплатили свои заказы в сумме 15424 и 12320 руб. соответственно. На следующий день мужчинам позвонила девушка, представившаяся сотрудницей магазина, и сказала, что деньги на счет поступили и заказ будет подготовлен к отправке. До настоящего времени заказ не пришел, а указанный сайт отсутствует. По данному факту возбуждено два уголовных дела в отношении неустановленного лица.

По материалам полиции Любовь ЧЕБАНУ.

**Межмуниципальный отдел МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной приглашает на службу на должности младшего и среднего начальствующего состава.**

Приглашаются граждане России до 35 лет (для граждан, ранее проходивших военную службу по контракту либо службу в органах внутренних дел, уголовно-исполнительной системе или МЧС - не старше 50 лет), отслужившие срочную службу в Вооруженных силах РФ, имеющие образование не ниже среднего общего (11 классов), соответствующих по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья к службе в органах внутренних дел.

Предоставляемые льготы и социальные гарантии:

- достойная заработная плата (районный коэффициент в размере 40%, надбавка за службу в районах Крайнего Севера до 80%);
- бесплатное медицинское обслуживание сотрудника и членов его семьи;
- ежегодный основной отпуск в количестве 45 календарных дней;
- дополнительные отпуска: за стаж службы до 15 дней, за ненормированный служебный день до 9 дней и другие;
- ежегодный оплачиваемый

проезд в отпуск в пределах РФ сотруднику и члену семьи с предоставлением необходимого количества дней на дорогу;

- возможность получения бесплатного образования по линии МВД РФ и дальнейшего продвижения по службе;
- обязательное государственное страхование;
- право на единовременную социальную выплату для приобретения или строительства жилого помещения;
- выслуга лет на льготных основаниях (1 месяц службы за 1,5 месяца);
- другие социальные гарантии и компенсации, предусмотренные Федеральными законами от 19.07.2011 №247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников органов внутренних дел» и от 30.11.2011 №342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел».

По вопросам оформления на службу обращаться в группу по работе с личным составом МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной по адресу: г.Североморск, ул.Сафонова, д. 24, кабинет №6, телефон +7-999-091-63-86.

## Погода в Североморске

С 30 июня по 6 июля	Температура		Ветер	
	День	Ночь	Напр.	Скор.
<b>Пятница</b>	+13...+15	+9...+10	<b>СВ</b>	<b>5,0</b>
<b>Суббота</b>	+14...+16	+9...+10	<b>ЮВ</b>	<b>2,9</b>
<b>Воскресенье</b>	+16...+18	+11...+14	<b>Ю</b>	<b>4,4</b>
<b>Понедельник</b>	+16...+18	+11...+13	<b>Ю</b>	<b>4,1</b>
<b>Вторник</b>	+16...+17	+11...+13	<b>ЮВ</b>	<b>3,5</b>
<b>Среда</b>	+14...+15	+10...+12	<b>СВ</b>	<b>4,6</b>
<b>Четверг</b>	+10...+11	+6...+8	<b>В</b>	<b>3,9</b>

ясно дождь облачно снег перемен. обл.  
По материалам сайта: yandex.ru

## Анекдоты

\*\*\*  
Острый психоз - я говорю с котом.  
Острый галлюциаторный психоз - я говорю с несуществующим котом.  
Паранойя - я боюсь взболтнуть лишнего при коте.  
Шизофрения - кот говорит внутри меня.  
Неврастения - кот меня игнорирует, и мне это кажется совершенно невыносимым.  
Маниакально-депрессивный психоз - мой кот меня не ценит.  
\*\*\*  
Есть такие решения, после принятия которых тараканы в голове аплодируют стоя.  
\*\*\*  
- Вот думаю, что бы мне взять с собой на море такого, чтобы я так вышла на пляж и все вокруг бы обалдели?!  
- Лыжи возьми.  
\*\*\*  
Говорят, что если выскочил прыщ, значит в тебя кто-то влюбился. Судя по моему лицу, где-то есть тайная секта, где мне поклоняются.  
\*\*\*  
- Алло, привет, любимая! Чем сейчас занимаешься?  
- Рыбку заливную делаю...  
- Ого! А ты разве умеешь?!  
- А то! Кусок воблы, глоточек пивка...  
\*\*\*  
Боксера может обидеть каждый. Но не каждый успевает извиниться.

### ОТВЕТЫ НА СКАНВОРД ИЗ НОМЕРА 25:

**ПО ГОРИЗОНТАЛИ:** Самум. Авио. Боров. Стяг. Табло. Уборка. Рогач. Дыня. Искра. Дерн. Стек. Кираса. Толки. Подкуп. Фауна. Мокко. Лыжи. Снедь. Флаг. Квас. Обод. Тормоз. Твен. Море. Дока. Кров. Предел. Юнга. Дань. Карп.  
**ПО ВЕРТИКАЛИ:** Мастодонт. Ливан. Гиббон. Клюква. Ящик. Гонка. Собор. Ритор. Орда. Комод. Порог. Есаул. Вдова. Аура. Дыба. Сивуч. Степь. Офис. Мясо. Ссуда. Нардек. Тракт. Купе. Мода. Маж. Ревун. Джокер. Гамак. Падь. Залп.

## Сканворд от Жадана

Билет на весь сезон	Предок газовой плиты	Непреклонная истина	Уважение окружающих	Парусный от солнца
		Войсковой привал	Место сдачи стеклопакетов	Хрустящий картофель
Знаменитая кукла	И пульман, и платформа		Острый перец	Садовый цветок
		Безмен или вага	Блаженная истома	Завтрак для англичанина
Фея сил природы	Бревенчатые венцы избы		Мастер детектива Агата...	Надгробный камень
		Частица света	Энергичное ядро коллектива	Строгий с подчиненного
Девушка в Англии	Мемориальный строительный материал	Крахмальная крупа		Железный костюм рыцаря
Написана композитором			Хищная когтистая птица	Участь старого дома
		Рабочее место шахтера	Форменная фуражка	Письмена древних на камнях
Молотильный ток	Писаная сума дурака	Световое пятнышко	Глушитель шума, шумоу...	Огромная дорожная сумка
			Государственный запрет	Несколько жилых кварталов
Двусторонний причал	Апостолов-евангелист	Поток воды из крана	Наказание рублем	Тест на роль
			Он подавил восстание Спартака	Суть вложенная в речь
		Свиное сало		Семейная пара
Стиль произведения	Надпись в кадре		Получают при увольнении	"Наполеон" в коробке
		Березовый лес		Деревяная сарай
Объединение государств	Выборка на дороге		Вязаная одежда с воротом	Единица мощности
		Бумага по телефону		

# ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

# 4-68-79

### НЕДВИЖИМОСТЬ

**Продам**  
• Дом в Курской обл., г.Рыльск, ул.Волгодарского,41, 2-этажный, 11 соток. 3млн.700т.р. Торг. Т. 903-724-54-02, Виктор.  
• Дом в Ленинградской обл., г.Волхов, 2-эт., 60кв.м, фундамент плита, веранда, с/пак., ролл-ставни, 6 соток, электрич., колодец. Т. 921-281-88-74.  
• Дом во Владимирской обл., Селивановский р-н, п.Красная Ушна, 50кв.м, 2комнаты, больш.кухня, 7соток, газ, с/уз. в доме, отопление. 1млн.500т.р. или обмен Североморск, Мурманск. Т. 921-274-72-69.  
• Зем.уч. в Мурманской обл., Кольского р-на, СТ «Зеленый огонек», 9сот. 350т.р. Торг. Т. 952-292-55-09.  
• 1-ком.кв. на ул.Сизова,6, 3/9, 32,2/17,6, х.с., ст/пак., сч.воды, док.гот. 850т.р. Торг. 921-152-63-75.  
• 1-ком.кв. на ул.Сафонова,17, 9/9, общ.пл.37кв.м, х.с. 1млн.200т.р. Т. 921-282-26-99.  
• 1-ком.кв. на ул.Кирова,15, 7/9, общ.пл.30кв.м., с меб.и быт.тех., замена стояк. и подвод., с/пак., заст.поджия, прямая продажа. 1млн.100т.р. Торг. Т. 906-289-30-51.  
• 2-ком.кв. на ул.Морская,12, 6/6, 80,7/47,9/10, балкон 6кв.м, лоджия 42кв.м, с/уз. разд., ст/пак., сч.воды. 3млн.500т.р. Т. 960-026-11-77, 921-159-83-65.  
• 2-ком.кв. на ул.Кирова,18, 2/5, общ.пл. 47,9кв.м, о.с., мет.дв., ст/пак., кафель, част.меб., счетчики, нов.подводка. Т. 909-559-28-33.  
• 2-ком.кв. на ул.С.Застава,30, 6/9, 44,5/6,5, лоджия 3м, застекл., с/уз. разд., косм.рем., кладовка, прямая продажа. 1млн.600т.р. Т. 911-348-23-59.  
• 2-ком.кв. в г.Мурманск, на ул.Гер.Се-

вероморцев,49 (м-н «Весна»), 5/5, общ.пл.48,1, еврорем., под ключ, рассматриваю варианты воен.ипотеки. Т. 911-308-67-91.  
• 2-ком.кв. в г.Бобруйск, Могилёвской обл., Беларусь, ул.Социалистическая, 125, 2/4, 17,75/13,21,9,55, общ.пл.59м, треб. косм.рем., прямая продажа. 2млн.р. Торг. Т. 908-605-98-33.  
• 3-ком.кв. на ул.Гаджиева, 7/9, 62,3/6,6/42,3, х.с., прямая продажа. 1млн.900т.р. Торг. Т. 911-320-49-85.  
• 3-ком.кв. на ул.Инженерная, 1/9, 68м2, 1млн.800 т.р.Т. 921-274-30-94.  
**Сдам**  
• Дом со всеми удобствами на берегу моря, с меб. и быт.тех. Т. 918-485-24-79.  
• 1-ком.кв. на ул.Морская,10, с меб.и быт.тех., на длит.срок, предопл.1мес., 12т.р.+счетчики. Т. 911-302-63-94.  
• 1-ком.кв.в Анапе, рядом с морем, с меб. и быт.тех. Т. 918-645-88-39.  
• 2-ком.кв. на ул.Сгибнева,4, частич.с меб. и быт.тех., на длит.срок. Т. 951-297-71-31, 902-138-08-54.  
• 2-ком.кв. в Анапе, рядом с морем, с меб. и быт.тех. Т. 918-995-18-49.  
**Сниму**  
• Сотрудник редакции снимет жилье с меб. и быт.тех., 6-7т.р в мес. Можно на лето. Агентов не беспокоить. Т. 951-296-41-05.  
**ТРАНСПОРТ**  
**Продам**  
• З/ч к ВАЗ-21150; защита картера на семейство ВАЗ; стяжки для передних пружин семейства ВАЗ; набор для снятия передн. и задн. стоек семейства ВАЗ; домкрат штыревой. Т. 911-340-69-16.  
• «Infiniti JX35», 2013г.в., бензин, V-3,5,

262л.с., камеры передн. и задн.вида, открыв. без ключа, кож.сиденья, люк, 3 зоны клим.-контр., d-18. 2млн.600т.р. Торг. Т. 911-308-67-91.  
• «Renault Megane», 2008г.в., V-1,5, дизель, пробег 250т.км. 390т.р. Т. 906-286-67-67.  
• «NISSAN QUSHKAI», 2007 г.в., пробег 63,5т.км, АКПП, полный, ABS/EBD/EBV, климат-контроль 2х-зонный, иммобилайзер, кож.салон, обогрев зеркал, эл.привод зеркал и стекло, парктроник, два комплекта колес на дисках. 650т.р. Торг. Т. 952-299-14-50.  
• «Hyundai-Solaris», 15г.в., V-1,4, цв.черн. мет.; багажник. Т. 911-340-69-16.  
**ТОВАРЫ ДЛЯ ДОМА**  
**Продам**  
• Ковры, 2х3, цв. беж., бордо. по 3 т.р.; прихожая, 5 т.р.; стенка-«горка», 8 т.р. Т. 921-274-30-94.  
• Тумбу под ТВ. 1т.р. Т. 950-898-99-79.  
• Компрессионный небулайзер (ингалятор). Т. 911-340-69-16.  
• Диван-кровать 1,5-спальн., с подуши покрыв., цв.бордо с рис., 6/у 1год, 6500р. Торг.; кровать 1-спальн.с отделом для веш., о.с., 3т.р.; трильяз б/у, 1500р. Т. 953-752-77-44.  
• ТВ «Panasonic», d-27, 2т.р.; ТВ «Panasonic», d-72, 4т.р.; велотренаж., 6т.р.; монитор LG, 1т.р.; колонки S30, 2т.р.; автосканер «Delphi», 4т.р.; «Nokia 7230», 3500р. Т.906-286-67-67.  
**ТОВАРЫ ДЛЯ ДЕТЕЙ**  
**Продам**  
• Руль и педали для перс.компьютера; хелисы на мальчика; «Х-BOX», велосипед «Стелс», подр., склад. Т. 911-340-69-16.

**МЕБЕЛЬ**  
**Продам**  
• ТВ LG; 2кресла, цв.зел., нов., по 4т.р.; 2тумбы, нов, по 500р.; спальн.гарнит. (6 предметов), цв.бел., 40т.р. Т. 906-286-09-59.  
• Стол обед., кругл., раздвиж., цв.св.-корич. Т. 911-340-69-16.  
• Стенку 4-секц.; шв.маш. «Чайка», ножн., в полир.тумбе; трильяз. Т. 921-518-62-50.  
**ЖИВОТНЫЕ**  
**Продам**  
• Шиншил, род. 5мая; цв.бел., персик. Т. 921-042-08-66.  
• Шиншил, 2 года, мальчик + клетка, корм. Недорого. Т. 964-685-00-66.  
**ГАРДЕРОБ**  
**Продам**  
• Рубашку воен., белую; тельняшку-мачеку; фуражку бел., повседн.; берцы зим. для ВКПО; туфли лак., воен.; п/сапоги воен., на меху, р.43, для офис.формы одежды; берцы воен.; ботинки летние д/ВКПО; фуражка д/ВКПО. Т. 911-340-69-16.  
• Куртку кож., муж., р.58, 1т.р.; сукно черн., воен., 500р.; картины и иконы, вышитые бисером. Т. 950-898-99-79.  
• Ткань пальтов., черн., 1м-200р.; ткань костюм., черн., 1м-200р.; ткань костюм., син., 1м-250р. Т. 906-286-09-59.  
**РАЗНОЕ**  
• Около Детского морского центра им. В.Пикуля найден серебр.с червлением браслет. Обр.в редакцию газеты «Североморские вести» (ул.Сафонова,13).

### Платные объявления

**ТРЕБУЕТСЯ**  
• Репетитор по английскому языку, 4 класс. Т. 902-137-29-82.  
  
• В военной поликлинике №83 месяц назад был найден брелок-сигнализация с ключом от автомобиля. Обращаться к сторожу (дежурному).  
• Приглашается одинокая женщина до 55 лет, без в.п., в помощь по уходу за плохо ходящей больной и на постоянное место жительства в г.Остров, Псковской обл. Т. 921-501-25-08.  
• Утеряны две золотые сережки либо в р-не СШ № 9, либо на остановке напротив м-на «Семья» в Авиагородке. Нашедшему звонить по т. 963-364-43-73, Ирина Федоровна.  
**Продам**  
• Больш.коллекцию буклетов артистов кино и театра; открытки с кадрами к/фильмов (20век); подарочная книга «Убранство русских кораблей», 1979г.; коллекция юбилейн.монет разов.номинала по цене каталога, разных годов. Т. 953-309-84-40.  
• Кровать мед.функцион. «Армед», с механич.подъемом головы и ног, 12т.р., торг.; инв.кресло-коляска, 1,5т.р., торг.; подушки для взр. 2. Т. 911-335-87-99.  
• Мыло «Банное»; перчатки двупальные «Флора», теплые; гедезическая буссоль ПАБ-2. Т. 911-340-69-16.