СЕВЕРОМОРСКИЕ
ВЕСТИ
Издается с 1972 г.
15 сентября 2023 г.
№36
s-vesti.ru
12+
ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

КРУПНОТОННАЖНЫЙ ФУТБОЛ

Александр Головин – лидер «Монако», Георгий Джикия – капитан сборной России, Матвей Сафонов – страж ворот номер один, Александр Соболев и Федор Чалов – лучшие бомбардиры российской Премьер-лиги, ее ведущие полузащитники Антон Миранчук и Антон Зиньковский.

21 футболист сборной России принял участие в открытой тренировке — мастер-классе для детей, прошедшей 7 сентября в плавучем доке Центра строительства крупнотоннажных морских сооружений в п. Белокаменка.

Футбольное поле здесь было уложено специально для популяризации спорта №1. Ранее здесь прошел матч Кубка России между московским клубом Медиалиги 2Drots и кировским «Динамо». А сборная России провела свою акцию в рамках проекта «Футбол в школе», во время учебно-тренировочного сбора перед выездным товарищеским матчем с командой Катара.

«Футбол в школе» — это проект Российского футбольного союза (РФС), а также Минпросвещения и Минспорта. Он дает школьникам возможность приобщиться к этому виду спорта на уроках физкультуры и в секциях, участвовать в турнирах и фестивалях. Школы становятся центрами футбольной жизни, а специалисты получают возможность присмотреть таланты. В новом учебном году в активностях примут участие свыше 1 млн человек.

Впоследствии поле в п. Белокаменка будет разобрано и передано в одну из спортшкол Мурманской области. Говорит один из организаторов приезда сборной, вице-президент РФС, зампред правления компании «Новатэк» Денис Соловьев:

— *Если бы я был ребенком и меня привели на тренировку сборной России, то я год бы не спал. Это не тренировка сборной, а по факту мастер-класс для детей. Мы собрали ребят из трех субъектов страны, мальчиков и девочек, которые интересуются футболом, двести человек. Для них это большое счастье. Считаю, что и для сборной это хорошо — видеть, что происходит в стране, лицезреть уникальное производство, понять, что им есть чем гордиться. Они все-таки страну представляют. Я бы хотел провести такие мероприятия в Челябинске и на Камчатке. Если сборная России будет играть с Китаем, можно и туда поехать.*

За всю свою историю сборная России выступала в 15 городах Российской Федерации, только никогда не проводила матчи в азиатской части нашей страны. Пришло время расширить футбольную географию.

Самым популярным персонажем в Белокаменке у детей стал вратарь Матвей Сафонов, тогда как среди взрослых наибольший авторитет вызвала фигура капитана Георгия Джикии.

Игорь ГЛУЦКИЙ.
Фото Александр СТУПНИКОВ (РФС).

Огонь, батарея!

Отопительный сезон в жилищном фонде ЗАТО г. Североморск стартовал 14 сентября.

Данное решение было принято руководством муниципалитета в связи с прогнозируемым понижением среднесуточной температуры воздуха.

— *Напомню, запуск системы теплоснабжения — процесс поэтапный, по нормативу на него отводится 5 дней, еще 10 суток необходимо на наладку и регулировку системы, ликвидацию воздушных пробок,* — сказал глава ЗАТО г. Североморск Олег Прасов.

График подачи тепла опубликован на стр. 15.

Фото Иванны МИКИТЕНКО.

На контроле у главы

Ямочный ремонт во дворах, ход работ в рамках дорожной кампании и открытие автономной некоммерческой организации «Арктика». В среду, 13 сентября, прошел традиционный городской объезд главы ЗАТО г. Североморск Олега Прасова.

Подъем на ул. Инженерной стал шире и обустроен тротуаром. Водители и пешеходы такие позитивные изменения оценили.

Плюс десять дворов

В этом году в рамках стратегического плана «На Севере — жить» в регионе впервые прошли мероприятия по ямочному ремонту дворовых проездов.

— *Данная программа была реализована по инициативе губернатора Мурманской области Андрея Владимировича Чибиса. Североморску на эти цели было выделено более двадцати миллионов рублей. Благодаря такой поддержке региона в нашем муниципалитете ямочный ремонт прошел в десяти дворах в самом городе и в пгт Сафоново. Отремонтировано более пяти с половиной тысяч метров квадратных,* — рассказал глава муниципалитета Олег Прасов.

В рамках программы преобразились дворы на ул. Гвардейской, 41, Флотских Строителей, 7, Адмирала Сизова, 3, 5, 7, Кирова, 2, Душенова, 11, Гаджиева, 9, а также Панина, 11 и Капитана Елькина, 15. Работы на этих объектах выполнены на 100%. Где именно будут проводиться работы, определяли сами жители. В мае прошло онлайн-голосование на портале «Наш Север», где каждый желающий мог поддержать тот или иной двор.

— *Заявки формировались управляющими организациями совместно с Комитетом по развитию городского хозяйства. Общий перечень был выставлен на голосование, и во дворах, которые поддержали жители, был проведен ямочный ремонт. Важно понимать, что это не программа «Формирование комфортной городской среды», работы в рамках которой в этом году прошли на ул. Сафонова, 2 и Морской. В данном случае главная задача — снять острые проблемы, которые существуют,* — отметил Олег Прасов.

Судя по отзывам жителей, цель достигнута. Теперь в этих дворах комфортно и пешеходам, и водителям.

— *Мы прекрасно понимаем, что управляющие компании не всегда могут осилить необходимый объем работ, поэтому спасибо большое нашему региональному правительству, что помогли финансово. Я думаю, что в следующем году, оценив результат проделанной работы, наши жители будут еще более активными,* — поделился председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск Евгений Алексеев.

Позиция губернатора Мурманской области — такую практику необходимо продолжить, ведь программа действительно позволяет снять наиболее острые проблемы дворов.

Проезды шире, света больше

На финишной прямой в Североморске и ремонт дорог. В этом году в рамках стратегического плана «На Севере — жить» и при поддержке областного правительства в нашем муниципалитете ремонтная кампания охватила сразу несколько больших участков.

Завершены работы на улицах Душенова (включая перекресток с ул. Северная Застава), Советской, Адм. Сизова, Инженерной, Северной, Гвардейской и Пикуля. В финальной стадии ремонт на улице Вице-адмирала Падорина (от ул. Советской до ул. Комсомольской), где помимо замены асфальтового покрытия, был обустроен заездной карман для автобусов, который ранее отсутствовал.

— *Благодаря дополнительной поддержке из региона, которую мы получили по решению губернатора Мурманской области, в этом году нам удалось выполнить большой объем работ. На данный момент осталось заасфальтировать небольшой участок на ул. Вице-адмирала Падорина и завершить обустройство тротуаров. Традиционно, заходя на объекты, старались по возможности расширить проезды, создать дополнительные парковочные места и обновить систему освещения,* — рассказал глава ЗАТО.

К слову, работы по модернизации освещения в городе и поселках продолжатся до конца года. По их завершению в муниципалитете станет гораздо светлее — только на отремонтированных участках дорог будет установлено 140 новых опор. Кроме того, в планах продолжение работ по увеличению уличного освещения на автоподъезде к пгт Сафоново.

В помощь жителям

Финальной точкой в городском объезде стал Центр социального обслуживания населения «Арктика». Автономная некоммерческая организация начала работу на ул. Адмирала Сизова.

Здесь смогут оказать высококвалифицированную юридическую и психологическую помощь, провести реабилитацию. Особое внимание будет уделяться участникам СВО и их семьям, людям с ограниченными возможностями здоровья.

— *Для жителей нашего муниципалитета открытие нового Центра — это большой плюс. Здесь есть не только популярные, но и уникальные услуги. Например, экспертная оценка, юридическая помощь, реабилитация детей и взрослых с ОВЗ. Не менее важное направление работы — помощь нашим военнослужащим. Уверен, у вас все получится. Желаю успешной работы и процветания,* — пожелал Олег Прасов.

Прием специалистами будут вестись по предварительной записи.

Анна ВИННИЦКАЯ.
Фото автора.

Первое осеннее заседание

12 сентября состоялось заседание Совета депутатов ЗАТО Североморск, которое провел председатель законодательного органа Евгений Алексеев. В повестке значилось 13 вопросов.

Олег Прасов и Евгений Алексеев слушают доклад врио председателя КРГХ Сергея Ладзыги.

Первым делом депутаты согласовали фигуру директора МБУ «Специализированная похоронная служба», которой вновь стал занимающий эту должность пять лет Дмитрий Мургин.

Далее последовали финансовые вопросы — изменения в бюджет на 2023-й и плановые 2024–25 годы в связи с поступлением межбюджетных трансфертов. Важная деталь — муниципалитетом было дополнительно получено почти 27 млн рублей на ремонт автодорог и дворовых проездов. В настоящее время почти все эти средства освоены. За счет них были обновлены участки по ул. Комсомольской, Вице-адм. Падорина, Адм. Сизова, Северной и другие.

После этого народные избранники приняли к сведению отчет о ходе исполнения бюджета, а также внесли изменения в правила пользования муниципальным дорожным фондом и использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории ЗАТО с целью его упорядочивания и приведения в соответствие с федеральным законодательством, Водным кодексом и прочими нормативно-правовыми актами.

Были внесены изменения и в решения местного Совета депутатов в области культуры, в частности, подтверждено расширение полномочий органов местного самоуправления в обращении с объектами культуры (библиотеки, музеи, памятники и т.п.).

Далее последовали вопросы, связанные с муниципальной недвижимостью. Управление образования согласовало передачу помещения группы «Лапушка», площадью 150 кв. метров, расположенного на первом этаже детсада №15, в пользование Школе полного дня сроком на 12 лет. Здесь будут реализовываться адаптивные программы для учащихся с различными дефектами физического здоровья, задержкой психического развития.

Членам семей медицинских работников отныне разрешается принимать участие в приватизации жилых служебных помещений, оформленных на медиков.

Комитет имущественных отношений продлил договор с Минобороны на пять лет на безвозмездное пользование объектом, расположенным на ул. Школьной, 3 в нп Североморск-3, площадью 900 кв. метров, для размещения объединенного пункта приема личного состава военного городка.

На три года предоставлено в пользование организации помощи животным «Право на жизнь», известном как приют безнадзорных животных «Надежда», двух объектов, расположенных на Маячной сопке, где сейчас и находится приют.

Получит в безвозмездное пользование помещение, расположенное по ул. Саши Ковалева, 3, от муниципалитета Мурманская региональная общественная организация «Семейный очаг».

В финале заседания был утвержден порядок определения размера арендной платы за использование земельных участков. После чего депутаты рассмотрели частный пример. На заседание был приглашен руководитель ООО «Карьер-2000» Андрей Доценко. Дело в том, что кадастровая стоимость рабочего участка этой организации возросла по новой оценке до почти 150 млн рублей, соответственно, в разы выросла арендная плата — до почти 3 млн. Андрей Доценко считает, что эта сумма для них неподъемная, это может привести чуть ли не к закрытию предприятия. Сначала он попытается оспорить новую кадастровую стоимость в суде, а если не получится, то будет создана рабочая группа и подготовлено документальное обоснование для снижения арендной платы. Этот острый вопрос обсуждался наиболее долго.

Также в ходе заседания Совета депутатов были вручены различные награды регионального и муниципального уровней. Их удостоены директор Детского морского центра Елена Гусак, завотдела по делам молодежи МБУ СИАЦ Кристина Руджянскене, сотрудник Управления финансов администрации Екатерина Гущина, делопроизводитель Североморской ЦРБ Залина Дергачева, а также Контрольно-счетная палата ЗАТО в связи с юбилеем.

Решения Совета депутатов ищите на стр. 12–14.

Игорь ГЛУЦКИЙ.
Фото автора.

Ремонты завершаются

В Мурманской области завершаются ремонты дорог, выполняемые в рамках плана «На Севере — жить» и нацпроекта «Безопасные качественные дороги». Об этом на оперативном совещании сообщил губернатор Мурманской области Андрей Чибис.

— *На сегодняшний день в рамках нацпроекта «Безопасные качественные дороги» отремонтировано восемь автомобильных дорог, одно мостовое сооружение и 14 объектов на улицах Мурманска. А в рамках плана «На Севере — жить» на 100% завершены работы на 96 улицах Мурманской области и на девяти объектах в Мурманске,* — отметил Андрей Чибис.

Также губернатор добавил, что в этом году ведется устройство освещения общей протяженностью более 5 км и завершены ремонты дорог Умба-Варзуга, Кировск-Коашва, автоподъезда к Североморску.

В высокой степени готовности (более 95%) находятся объекты нацпроекта в Мурманске: проспект Кольский, участок улицы Челюскинцев (от ул. Карла Либкнехта до пр. Серпантин) и подъездная дорога к Центру ДЮТиЭ «Парус».

Активные дорожные работы продолжаются на улице Карла Либкнехта от ул. Челюскинцев до Нижне-Ростинского шоссе.

На объектах нацпроекта «Безопасные качественные дороги» не только обновляется дорожная одежда в больших объемах, но и заменяется бортовой камень, восстанавливаются колодцы. Для безопасности дорожного движения устраняются дорожные неровности. Отремонтировано порядка 14 км дорожного покрытия.

В рамках национального проекта «Безопасные качественные дороги» завершены работы на 14 объектах из 18.

В рамках стратегического плана «На Севере — жить» и при поддержке областного правительства в муниципальных образованиях Мурманской области ремонтируется 127 улиц.

В Апатитах, Кировске, Оленегорске, ЗАТО г. Островной, ЗАТО Видяево, а также в Ковдорском округе, Ловозерском и Терском районах дорожная кампания завершена полностью, отремонтировано 39 улиц. Еще в семи муниципалитетах работы завершены на 57 улицах. На девяти улицах ремонтные работы находятся в завершающей стадии. На оставшихся улицах ремонтные работы закончатся к концу сентября.

На сегодняшний день объем выполнения дорожной кампании составляет 76%.

В Мурманске по субсидии, выделенной из областного бюджета, ремонтируется 19 объектов общей площадью более 105 тыс. кв. м. На девяти объектах работы завершены полностью — это участки дорог на Кольском проспекте и Нижне-Ростинском шоссе, а также тротуары на улицах Старостина, Хлобыстова и Профсоюзов.

Продолжаются работы на десяти объектах, на четырех из которых ведется капитальный ремонт — улицы Подгорная и Героев-Рыбачьего (двухлетняя реализация объектов), проезд Серпантин и пешеходная связь по улице Туристов.

Продолжается дорожная кампания и на региональных дорогах в Мурманской области

В этом году по нацпроекту «Безопасные качественные дороги» ведутся работы на 20 объектах регионального значения — это 11 автодорог и девять мостовых сооружений.

Полностью выполнены работы на автодорогах Кола — Мурмаши с подъездами, Кола — Зверосовхоз, Кола — ж/д ст. Выходной, Мишуково — Снежногорск (км 0 – км 36 и км 19 — км 38+160) и участки дороги Кола — Серебрянские ГЭС с подъездами.

В Ковдорском районе отремонтированы участки автодороги Пиренга — Ковдор: в июне верхний слой дорожной одежды был обновлен на первом участке, а благодаря финансированию дорожного нацпроекта через механизм казначейских кредитов отремонтировали дополнительные участки, запланированные на 2024 год. Общий объем выполненных работ составил более 10 км.

Завершена реконструкция мостового сооружения через реку Эйнч на 104 км автомобильной дороги Кола — Серебрянские ГЭС с подъездами.

Продолжаются работы на автодороге Кандалакша — Алакуртти — КПП «Салла» и на мостах через реку Кети, Ваенга, Малая Средняя, Большая Печенга и Канетьявр, Умболка, Средняя и ручей Верес.

На объектах 2022–2024 годов — автоподъезд к селу Териберка, км 10 — км 20 и км 20 — км 35 — также ведутся ремонтные работы согласно графику. Дорожники отсыпают и уплотняют земляное полотно, проводится разработка кюветов и планировка откосов. На объекте реконструкции автодороги Апатиты — Кировск идет подготовительный этап работ, сроки реализации 2023–2025 гг.

Закончен ремонт изношенных верхних слоев покрытия на автомобильных дорогах Кировск — Коашва и на автоподъезде к г. Североморску. Отремонтирован участок автодороги Умба-Варзуга (км 104 — км 109). Продолжаются работы на автодороге Североморск — Североморск-3, в планах — ремонт автоподъездов к п. Зареченск и с. Ура-Губа.

Продолжается обустройство участков автомобильных дорог регионального значения искусственным освещением. К освещению запланировано более 5 км участков дорог. Завершено обустройство опор освещения на автомобильных дорогах Кандалакша — Полярные Зори, Оленегорск — Ловозеро и Полярные Зори — Африканда. На трассах Кола — Мурмаши с подъездами, Кола — ж/д ст. Выходной и автоподъезд к поселку Верхнетуломский работы продолжаются.

Подготовила Татьяна ЛИТОВЧЕНКО.

На Севере – учить и учиться!

Североморские педагоги обсудили основные направления развития системы образования. На базе лицея №1 состоялось традиционное педагогическое совещание.

С приветственным словом к присутствующим обратились министр образования и науки Мурманской области Диана Кузнецова и глава ЗАТО г. Североморск Олег Прасов. Они поблагодарили педагогов за их важный и нелегкий труд и пожелали успешного нового учебного года.

Особое внимание в ходе встречи участники уделили вопросам совершенствования школьного пространства. Напомним, этим летом в нашем муниципалитете в рамках федеральной программы по модернизации школьных систем образования, инициированной Президентом Российской Федерации, реновации ЗАТО, а также стратегического плана «На Севере — жить» при поддержке правительства региона и губернатора Мурманской области Андрея Чибиса проведен капитальный ремонт в школах №1, 2, 12. Учреждения стали современными, комфортными, отвечают всем актуальным требованиям. Образовательная среда радует и школьников, и учителей.

Также в ходе совещания начальник Управления образования Юлия Гладских обозначила направления развития системы образования в рамках национального проекта «Образование» и стратегического плана «На Севере — жить».

В частности, в новом учебном году учеников и учителей ждут следующие изменения:

— Переход на федеральные основные общеобразовательные программы на всех уровнях образования.

— Новые требования к аттестации педагогических работников. Квалификационные категории «первая» и «высшая» теперь устанавливаются бессрочно. Также вводятся новые квалификационные категории: «педагог-методист» и «педагог-наставник».

— В школу возвращаются серебряные медали («За особые успехи в учении — II степени»).

— Внедряется единая система профориентации «Профминимум».

— Внедряется ФГИС «Моя школа».

— Школьников будут привлекать к общественно-полезному труду.

Также на совещании педагоги подробно обсудили реализацию профильного обучения в нашем муниципалитете, организацию деятельности психолого-педагогического класса и образовательного центра «Уникум» на базе школы №7 в рамках реализации федерального проекта «Успех каждого ребенка» и регионального плана «На Севере — жить», а также дальнейшее развитие «Движения первых» в ЗАТО г. Североморск.

По уже сложившейся традиции на совещании прошла и торжественная церемония награждения работников образования. Грамотами за победу в муниципальном фестивале-конкурсе методических разработок были отмечены педагоги–психологи Мария Пужанская (лицей №1), Елена Казмина (школа №11) и Софья Мельникова (д/с №17). Также были отмечены детский сад №16 (руководитель Елена Медведева) и детский сад №51 (руководитель Светлана Денисова).

Анна ВИННИЦКАЯ.

Площадки станут безопаснее

На территории ЗАТО г. Североморск находится 79 детских площадок. В 2013 году большая часть из них была передана в оперативное управление ГЦ ЖКХ.

Константин Ухарев.

Срок их эксплуатации составил 10 лет, хотя согласно паспорту и характеристикам детского игрового оборудования, данные площадки рассчитаны на 5 лет. Сейчас в североморском суде находится исковое требование прокуратуры о приведении детских площадок в соответствие с требованиями ГОСТа. Степень износа модулей позволяет определить комплексное обследование, которое проводит муниципальная комиссия.

К сожалению, заменить старые игровые элементы на площадках, которые были переданы в управление ГЦ ЖКХ 10 лет назад, на аналогичные невозможно — они сняты с производства.

— *В силу определенных обстоятельств, связанных с нормами законодательства, муниципалитет не может отремонтировать оборудование на таких площадках, поэтому в основном принимается решение о его демонтаже. Мы убираем только те игровые элементы, которые явно пришли в негодность,* — рассказывает директор ГЦ ЖКХ Константин Ухарев. — *Многие детские площадки расположены на придомовых территориях, которые входят в состав общего имущества МКД. Администрация не может провести их ремонт за счет средств местного бюджета, потому что это приведет к нецелевому использованию денежных средств. Также мы не можем заходить с ремонтами на придомовые территории без согласия собственников. Но у нас есть яркий пример — площадка по ул. Адмирала Сизова, где жильцы согласились на отчуждение земельного участка и передачу его в собственность муниципалитета, в результате там подготовили основание, закупили оборудование, обустроили игровую площадку. Также мы заходим туда, где земельные участки не сформированы, благоустраиваем их, устанавливаем оборудование, которое отвечает новым стандартам. Муниципалитет старается оборудовать как можно больше площадок.*

На детской площадке по улице Душенова, 13, укладывают прорезиненное покрытие.

В этом году в Североморске обустраиваются сразу 5 детских и спортивных площадок: две на ул. Полярной, 4, Комсомольской, 1а-9, Душенова, 13, у ТЦ «Авиатор» в Авиагородке. Благодаря голосованию жителей эти территории вошли в программу «Формирование комфортной городской среды».

Подготовила Анна ЛИПИНА.

Чтобы сохранить здоровье

Гражданам старше 65 лет в обязательном порядке необходимо проходить диспансеризацию.

По словам заместителя главного врача ЦРБ ЗАТО г. Североморск по амбулаторно-поликлинической работе Андрея Тесленко, это нужно для раннего выявления возраст-ассоциированных заболеваний:

— *У людей старше 65 лет повышается риск развития сердечно-сосудистых, онкологических и других неинфекционных заболеваний. Поэтому им необходимо прийти в поликлинику и пройти минимальные скрининговые обследования, чтобы определить, есть ли подозрение на заболевание или нет. Если заболевание вдруг обнаружится, то следует оперативно среагировать и начать лечение, не дожидаясь запущенности стадий*.

Записаться на диспансеризацию можно позвонив по номеру телефона коллцентра 8(815 37) 3–77–00, нажав добавочно цифру 1 — «запись к врачу», либо на сайтах reg.polarmed.ru или Госуслуги. Кстати, через сайты записать возрастных граждан на обследование могут родственники.

— *После того как человека записали, он в назначенное время приходит в 21 кабинет, где медсестра проведет анкетирование, затем антропометрию: измерит рост, вес, глазное давление, а после выпишет направления на анализы. Если человек приходит на прием с утра, то до 11 часов он может сразу сдать отдельные из них, но при условии, что утром он ничего не ел, то есть натощак. В противном случае можно сдать анализы в другой день. В кабинете, расположенном рядом, проводится и ЭКГ. После того как все сделано и получены результаты анализов, человека приглашают к терапевту, который делает заключение. Если есть необходимость, врач переводит пациента на второй этап обследований, углубленный. Если все хорошо — просто дает общие рекомендации,* — рассказал Андрей Тесленко.

По статистике, обычно диспансеризацию пациенты проходят за 2–3 посещения в поликлинику. Но это при отсутствии подозрений на заболевание.

Татьяна ЛИТОВЧЕНКО.

Дорожные знаки

В целях эффективности обеспечения безопасности дорожного движения на ул. Северная Застава установлены новые дорожные знаки «Остановка запрещена», «Работает эвакуатор» и «Зона действия».

Будьте внимательны! Соблюдайте правила дорожного движения!

Трудись смолоду

Начался учебный год — и на смену активной трудовой деятельности у школьников пришла учебная.

Летом ребятам из трудовых бригад скучалось не приходилось — работ по благоустройству хватало по всему ЗАТО.

О том, как североморская молодежь поработала в каникулы, корреспондент «СВ» узнал у начальника Североморского кадрового центра Екатерины Никоренковой.

— *Это трудовое лето для североморских подростков-школьников и студентов колледжей и вузов прошло без изменений в плане организации работы в трудовых бригадах. 485 детей были трудоустроены за лето, из них 473 — по проекту «Работа рядом»,* — отметила Екатерина Никоренкова. — *В лицее №1 дети начали работать еще с февраля. Это новое большое образовательное учреждение и работы там действительно много, поэтому любая помощь всегда востребована. Пик заявок на трудоустройство пришелся на конец весны — начало лета, а самыми многолюдными трудовыми месяцами стали июль и август, поскольку к этому времени закончились экзамены, а в городе начались активные работы по благоустройству.*

Екатерина Никоренкова.

Среди участников «Работы рядом» в этом году были наши постоянные работодатели из коммунальной сферы: «СеверАвто», «Чистый город», ООО «Фортуна», «ЛидерСервисГрупп», УК «Прогресс», АХТО. Открыли вакансии для ребят, как и в предыдущие годы, в Центральной районной больнице ЗАТО Североморск. Также традиционно юные североморцы работали на базе своих школ. Тесное взаимодействие с Управлением образования, внимание главы ЗАТО Североморск Олега Прасова к этой теме, отклик североморских предприятий, как муниципальных, так и частных, а главное, желание самих ребят трудиться дает свои плоды — предприятия успевают сделать больший объем работы, городские улицы, дворы и скверы становятся чище, а дети получают свою первую зарплату, учатся ценить труд и заработанные деньги.

Зарплата подростка за полный месяц складывалась из минимального размера оплаты труда (МРОТ), умноженного на районный коэффициент, плюс материальная поддержка. В этом году материальная поддержка от Кадрового центра была увеличена в два раза и составила 4200 рублей. Подрос и МРОТ. Большинство ребят работало на 0,5 ставки, и в цифрах их зарплата в среднем выглядела как 18000 рублей + 4200 рублей.

Рабочий день 14-летних подростков длился не более 4 часов, для 15–17- летних — 5–6 часов, поэтому ребята постарше заработали чуть больше.

Какие документы нужно было собрать для трудоустройства? Начать с заявки на портале «Работа России», затем подойти в Североморский кадровый центр (ул. Корабельная, 2) за направлением в конкретное учреждение или на предприятие. Работодателю подросток представляет следующие документы: направление на работу, заявление, трудовую книжку, ИНН, СНИЛС, реквизиты банковской карты, на которую будут переводить зарплату, справку о прохождении медкомиссии (справка №086 У). Без неё ребенка на работу не возьмут. Пройти специалистов можно в детской поликлинике бесплатно. Если в текущем году подросток уже проходил медосмотр в школе, то педиатр сделает выписку из медкарты. Результаты медкомиссии действительны в течение года.

В этом году упростили пакет документов: теперь ребенку не надо брать разрешение на работу в органах опеки, достаточно письменного согласия одного из родителей, да и то только для 14-летних.

— *Ребята действительно очень гордятся, когда у них в трудовой книжке уже в 14–15–16 лет появляется первая запись о трудоустройстве, — продолжает Екатерина Никоренкова. — С этого момента у них начинает идти стаж, отчисляться налоги, а после увольнения они получают справку 2-НДФЛ. Так что все по-взрослому. Кстати, 1 сентября мы чествовали 24 лучших работников трудовых бригад — юноши и девушки были награждены Благодарственными письмами от меня как руководителя Североморского Кадрового центра, и от руководителей управляющих компаний.*

Лето закончилось, однако работы в школах и по городу меньше не стало. Региональный проект «Работа рядом» на территории Мурманской области действует весь календарный год — до конца года возможность трудоустроиться у ребят остается. Уже сейчас у нас есть обращения от 8 лицеистов, готовых трудиться в сентябре после учебы. Напомню, что работать можно и неполный месяц. Но тогда зарплата вместе с материальной поддержкой уменьшатся пропорционально отработанному времени. Пакет документов и алгоритм трудоустройства такие же, как и летом.

Мы всегда готовы помочь с поиском работы всем категориям граждан. Сотрудничая с работодателями, мы имеем самую актуальную информацию о вакансиях, потребностях на рынке труда как в ЗАТО Североморск, так и по всей Мурманской области.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Фото из альбома Североморского кадрового центра.

Самим не болеть и других не заражать

В предстоящий эпидсезон в Мурманской области планируется привить против гриппа не менее 384 581 тысячи жителей.

Поставка вакцины в регион осуществляется Минздравом России за счет средств федерального бюджета. Уже поставлено 81 620 доз «Совигрипп» для взрослого населения и 41 010 доз «Ультрикс квадри» для детей и беременных женщин. В состав инактивированных вакцин в этом году включена защита от свиного, гонконгского, австрийского и пхукетского штаммов вируса.

Грипп пока еще не начал активно циркулировать, но к наступлению эпидсезона нужно готовиться заранее. В зоне риска находятся беременные женщины, пожилые люди старше 60 лет, граждане с хроническими заболеваниями. Позаботиться стоит и о здоровье дошколят и школьников, а также взрослых, работающих в сферах образования, медицины, общественного транспорта, специалистам социальных и коммунальных служб, правоохранительных органов.

Североморцев на вакцинацию ждут в поликлиниках и амбулаториях, кроме того, выездные бригады медиков, как и в прошлые годы, могут привить горожан прямо на рабочем месте по заявке от руководителя организации. 7 сентября вакцинация проходила в здании администрации, в числе первых привился от гриппа глава ЗАТО Североморск Олег Прасов:

— *Грипп достаточно коварное заболевание и зачастую приводит к тяжелым осложнениям, недооценивать это опасно. Для североморцев, помимо прививочных кабинетов в медучреждениях, будут организованы мобильные пункты вакцинации, которые расположатся как на ул. Сафонова, так и в других частях города и поселках нашего ЗАТО. О графике их работы граждан проинформируем дополнительно. Призываю всех жителей не игнорировать тему вакцинации, поберечь себя и своих близких. По оценке медиков, в этом году будет циркулировать опасный и сложный вирус гриппа.*

С прошлой недели в ТЦ Мурманска начали работать выездные прививочные пункты, где привиться от гриппа может любой желающий при наличии паспорта, страхового полиса, СНИЛСа.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Главное — не думать!

Час работы — и можно похвастаться необычными авторскими произведениями.

Евгения Крылова всегда готова прийти на помощь начинающим интуитивщикам.

Художники с помощью нитей готовят проект будущей картины.

Сыроежка, бабочка, уточка, женский профиль, самокат и даже кораблекрушение — каких только фантазий не возникло у участниц мастер-класса по интуитивному рисованию от каляки-маляки, полученной в результате вождения по листу ватмана пропитанной черной тушью нитью.

Далее нужно было взять в руки гелевую ручку, карандаш, фломастеры, акварель и просто дописать возникший в результате образ. Затем поместить этот шедевр в рамочку и повесить на стену.

Что еще за нелепость? — может возмутиться читатель. А может, и не нелепость вовсе. Давайте разберемся.

Многие люди рисуют, скажем прямо, не бог весть как. Невозможность рисовать идеально отбивает желание брать в руки кисть. А что будет, если не стараться рисовать красиво и правильно? Мы ведь по точности все равно не переплюнем фотокамеру. Если включить абстрактное творческое мышление, то «рисование нитью» может позволить проснуться дремавшему в вас Дали, Пикассо или Шагалу.

Когда вы начнете работу, главное — не думать, советует руководитель бесплатного мастер–класса по интуитивному рисованию Евгения Крылова.

Этот метод рисования придумала преподаватель живописи и доктор наук Бетти Эдвардс. Помимо раскрытия творческого потенциала, это еще и своего рода арт-терапия, психологическая разрядка.

— *Когда рисуешь нитью, не нужно управлять процессом, ты как бы отключаешь левое полушарие, отвечающее за разум, и просто следишь за причудливыми зигзагами нити. Есть ниточки тонкие, есть более толстые. Соответственно, линии можно разнообразить,* — объясняет Евгения.

Самое интересное в рисовании нитью — это напрячь воображение и увидеть в полученных линиях наброски каких-то образов. В основном получаются картины природы, красивые цветы, скажем, калла или роза, проекции птиц, кто-то видит геометрическую абстракцию и художественно ее раскрашивает.

Говорит одна из участниц мероприятия сотрудница воинской части Галина Жулева:

— *Мне захотелось прийти на мастер-класс, потому что было интересно проявить себя. Я нарисовала две картинки — и разглядела в них гнездо и зебру. Работает фантазия. Это довольно необычно, ну и немного волнительно. Дома хочу повторить.*

— *Меня коллеги позвали, люблю рисовать. Получились три картинки — грибы, девушка с крыльями и кораблекрушение. В целом, все хорошо, интересный творческий процесс. И надо отметить очень приятную ведущую,* — поделилась своим мнением преподаватель музыкальной школы Кристина Бояренцева.

Остается добавить, что мастер-класс состоялся 10 сентября в Молодежном пространстве «Сопки» по ул. Морской, 10, где ежедневно ждут гостей на различные интересные мероприятия.

Игорь ГЛУЦКИЙ. Фото автора.

Вот так каляка-маляка превращается в симпатичную рыбу.

Памятная дата

8 сентября 1941 года началась блокада Ленинграда — один из самых трагических периодов в истории Великой Отечественной войны. Вспомнить мужество и героизм защитников Ленинграда, стойкость и смелость жителей города-героя собрались воспитанники Дома детского творчества им. Саши Ковалева в минувшую пятницу.

Час памяти, посвященный Дню памяти жертв блокады Ленинграда, подготовили и провели старшеклассники Городского ученического парламента. Ребятам из детских коллективов ДДТ рассказали о непрерывных бомбежках, голоде, хлебных пайках, суровых зимах, о метрономе, чьи удары в радио-эфире говорили, что город жив и борется. О том, как их сверстники, школьники, находили в себе силы учиться, помогать взрослым по дому, присматривать за младшими и даже заниматься в кружках, участвовать в театральных постановках, чтобы сохранить, ухватиться за то немногое, что оставалось от прежней мирной жизни. Узнали участники Часа памяти и о том, почему зимняя дорога по Ладожскому озеру называлась «дорогой жизни», и о том, как 27 января 1944 года Ленинград салютовал из боевых орудий в честь снятия блокады.

После завершения мероприятия 10-летняя Дарья Фисенко поделилась своими эмоциями:

— *В военное время было очень трудно, но у Ленинграда и его жителей получилось не только выжить, но и быстро восстановиться. Это доказывает, что не надо сдаваться, нужно жить достойно и сражаться за правду. Мои прабабушка и прадедушка выжили во время войны, и теперь я живу.*

Наталья СТОЛЯРОВА. Фото на s-vesti.ru.

«Народный участковый — 2023»

Обойти десятки участников регионального этапа конкурса и защищать честь Североморска на всероссийском уровне — такую задачу поставил перед собой полицейский Денис Антон Феликсович.

11 сентября 2023 года стартовал конкурс «Народный участковый». Из 16 североморских кандидатов выбор пал именно на Антона Феликсовича неслучайно. По словам начальника Отдела участковых уполномоченных полиции Александра Тихонова, Денис Антон является лучшим сотрудником отдела участковых уполномоченных полиции, имеет самые высокие результаты работы по выявлению и раскрытию преступлений, пресечению административных правонарушений.

С начала 2023 года им лично рассмотрено порядка 537 обращений граждан, по которым приняты законные решения. Представлять Североморск на конкурсе «Народный участковый» для Антона Феликсовича очень почетно. Он рассчитывает оправдать оказанное ему доверие жителей. Волнение, конечно, присутствует, но надеется на лучшее, на поддержку горожан. Помимо трудовых подвигов коллеги ценят в капитане скромность, порядочность. В ОВД Антон Феликсович пришел в 2000 году, в 2004 году стал участковым уполномоченным полиции. На данной должности трудится по сегодняшний день.

Работа участкового уполномоченного полиции требует много сил и времени, но наш конкурсант об этом не жалеет, ведь он помогает людям!

Проголосовать за данного кандидата на всероссийском конкурсе «Народный участковый» можно на сайте УМВД России по Мурманской области. Первый этап проходит с 11 по 20 сентября 2023 года, после него будут выявлены участники, достойные выйти во второй этап, который пройдет с 7 по 16 октября 2023 года.

«А в море выходят ребята лихие»

Ирина Чернышова загорает в лучах северного солнца.

— Больше всего мне понравился поход в Гранитный. Еще было очень интересно управлять катером. Я никогда до этого не выходила в открытое море. Теперь каждый год буду участвовать в морском походе, — поделилась впечатлениями Лада Папасёмова, впервые побывавшая в «Арктическом десанте».

Для Даниила Делева этот морской поход первый.

Артур Бокарев с уловом.

С 23 по 25 августа состоялся 11-й морской поход Детского морского центра им. В. Пикуля, в котором приняли участие курсанты и педагоги ДМЦ, члены Североморского яхт-клуба, волонтеры и гости флотской столицы — всего 52 человека. Базовый лагерь находился в губе Средней. Программа похода была максимально насыщенной и разнообразной.

В первый день, после обустройства в лагере, накануне установленном оперативной группой, ребята соревновались в управлении весельными и моторными лодками на акватории Средней, высаживались на остров, расположенный в центре губы, исследовали ее берега. Под руководством Кирилла Лукьянова, командира отряда юных поисковиков «Вьюга», члены отряда и все желающие оттачивали навыки работы с металлоискателями, а также почтили память экипажа бомбардировщика Douglas A-20 Boston на месте падения самолета.

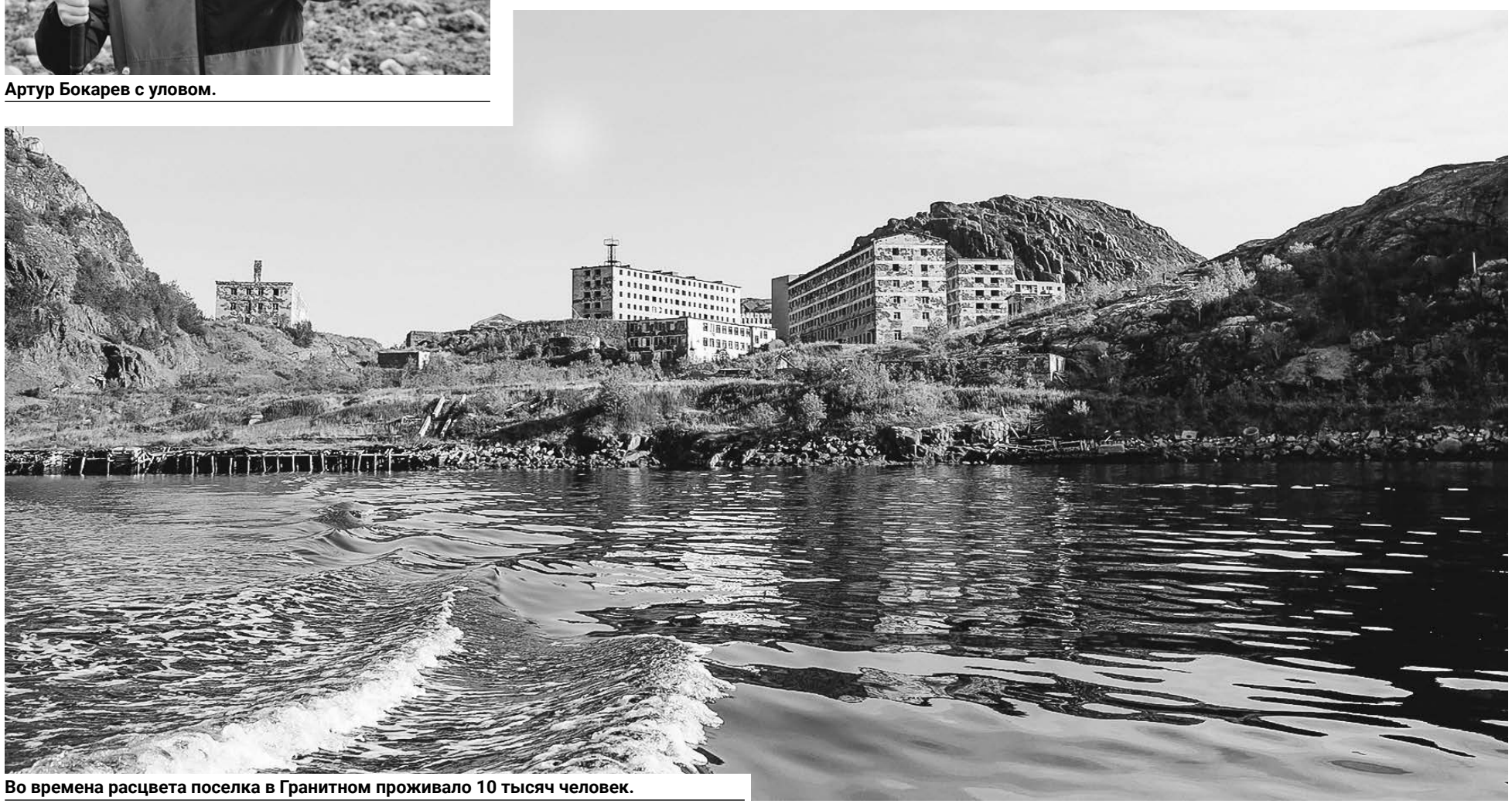
24 августа к походу присоединились катера яхт-клуба и одна из его старейших яхт — «Ваенга». Распределившись по экипажам, участники похода отправились в Тюва-Губу и Гранитный, где провели Вахты Памяти. Юные моряки возложили цветы к братской могиле военнослужащих Северного флота, погибших в годы Великой Отечественной войны и умерших от ран в военном госпитале, располагавшемся в Тюва-Губе, сотрудников госпиталя. Уже много лет курсанты и педагоги ДМЦ шефствуют над захоронением, благоустраивают его. Также цветы легли к памятнику катерникам-североморцам, павшим в боях за Родину в 1941–1945 годах, установленном в Гранитном. Память героев почтили минутой молчания. Ребята с сожалением покидали Тюва-Губу и бывший гарнизон катерников, мечтая вернуться туда с родителями и друзьями.

Во время переходов по морю члены экипажа по очереди управляли судами. На катере «Альбатрос» юные моряки несли 20-минутные вахты. Взрослым тоже давали порулить, но не больше 5 минут. Раньше «Альбатрос», вмещающий 12 человек, был ярко-оранжевой спасательной шлюпкой с финского танкера, но после переоборудования капитаном Геннадием Сиротиным стал двухпалубным серебристым катером с камбузом и кают-компанией. Пока их товарищи несли вахту, ребята осматривали в бинокль окрестности, рисовали, фотографировали, общались с капитаном.

Кроме Гранитного и Тюва-Губы в этот день юные путешественники побывали на мысе Чирковый, расположенном в западной части губы Средней. В годы Великой Отечественной войны на нем находились артиллерийские батареи, закрывавшие врагу вход в залив. Сейчас за маяком и навигационным оборудованием следят четверо человек, которые всегда рады нежданным гостям. Зимой, чтобы добраться до Североморска, они переходят по льду озеро Домашнее, а летом между мысом и цивилизацией практически нет связи — корабль приходит раз в полгода. Кроме остатков батареи внимание путешественников привлек уникальный каменный монолит с пресной водой, а также брусника. Многие участники похода впер-

Первый морской поход в далеком 2013 году был посвящен 181-му особому разведотряду Северного флота. В годы Великой Отечественной войны его бойцы участвовали в походах в тыл врага, в диверсионных операциях.

Юным морякам хотелось быть похожими на отважных разведчиков, поэтому плавание среди бухт и островов Кольского залива с высадкой на незнакомые берега они называли десантами. С тех пор морской поход ДМЦ стали называть «Арктическим десантом».



Во времена расцвета поселка в Гранитном проживало 10 тысяч человек.

Эхо войны в бывшем военном гарнизоне.

вые попробовали ее с куста и почти каждый набрал румяную ягоду домой. После ужина туристы любовались закатом и окрестностями лагеря с вершины сопки, играли в «вышибалу» и долго не хотели расходиться по палаткам, беседуя у костра.

На следующий день ребят и взрослых ждало сворачивание лагеря и путь домой. Если на открытии смены флаг Детского морского центра поднимал самый опытный «морской волк» вице-курсант Тимофей Ершов, который ходит в море с четвертого класса, а сейчас пошел в девятый, то спускали знамя самые юные участницы похода Диана Федоринина и Лада Папасёмова.

Для шестиклассниц Маши и Даши Романовых этот поход стал четвертым. После того как заместитель директора ДМЦ по УВР Евгений Ананских пришел к ним в класс и пригласил на занятия, в Центр пришли застенчивые и робкие девочки:

— *Они до сих пор застенчивые и робкие, но тем не менее участвуют во всех соревнованиях и походах. С рюкзаками они спокойно идут от озера Домашнего до места базирования и обратно. Даже когда им предлагают переход на лодке, после короткого раздумья отвечают: «Мы пешком»*, — отметил Евгений Ананских.

— *В этом году мне особенно понравилось искать старинные вещи металлоискателем, плавать на лодках, рулить на катере и собирать бруснику. А еще запомнился поход в Гранитный, там было очень интересно,* — поделилась Маша Романова.

Кроме двойняшек Романовых в морском походе приняли участие братья и сестры Петр и Диана Федоринины, Ислам и Тамерлан Кештовы, Дмитрий и Кирилл Якушко, семьи Назаровых, Мешалкиных и Пороскун.

— *Интересно наблюдать за развитием детей, когда они сначала со страхом и неуверенностью вступают в лодку, а через 2–3 дня делают это смело, овладевают морской терминологией: «отдать швартовы», «принять весла на борт», «табань», «навались». В походе они встречаются с реальными трудностями, учатся обустраивать место жительства: ставить палатку, рубить дрова, искать питьевую воду, готовить на костре,* — рассказал Евгений Ананских.

Пример выживания в безлюдной местности показал Артур Бокарев, поймавший и приготовивший двух сайд. Домой «робинзон» вернулся с неплохим уловом — брусникой, подосиновиками и белым грибом.

Духом странствий и приключений проникаются не только курсанты, но и педагоги ДМЦ. Педагог объединения «Морской английский» Алия Уразова получила права на управление маломерным судном накануне похода, в «Арктическом десанте» уже возила ребят на мыс Чирковый.

Красота природы и романтика сурового Баренцева моря привлекает на север жителей центральной России. Гости из Москвы Ирина и Виктор Чернышовы присоединились к «Арктическому десанту» после путешествия по Рыбачьему.

— *Не пожалели, что пошли в поход. Очень много впечатлений, эмоций, встретили интересных людей. В Средней мы увидели морских котиков, а я впервые попробовала бруснику с куста. В какие-то места вроде Гранитного мы вряд ли попали бы сами. Огромная благодарность организаторам этого мероприятия,* — рассказала Ирина.

Анна ЛИПИНА.
Фото автора.

Во время перехода на катере путешественники изучали географию побережья Баренцева моря.

За эмоциями и запахом костра

Североморцы приняли участие в турслете педагогов региона. Три дня они жили в палатках в лесу и выполняли специальные задания.

С 3 по 5 сентября близ поселка Пушной Кольского района, на берегу реки Ворона, собрались 11 команд из 11 муниципалитетов Мурманской области, всего 92 человека. Североморск представила команда Управления образования нашего ЗАТО «Тундровик», в состав которой вошли: Маргарита Скидская (ДМЦ им. Пикуля), Алина Петрушенкова (д/с №12), Вадим Кабак (школа №10), Кирилл Лукьянов (ДМЦ им. Пикуля), Константин Сташук (школа №7), Марина Клыкова (Информационно-методический центр) и представитель судейской коллегии Светлана Ильницкая (лицей №1).

Как рассказали участники, туристский слет работников образования области, посвященный Году педагога и наставника, подарил им не только новых друзей, но и новые эмоции и навыки.

Насыщенная соревновательная программа включала в себя контрольно-туристский маршрут, спортивное ориентирование и прочее. Рассказывает Марина Клыкова:

— *Первым делом мы разместились на поляне, установив палатки и обустроив быт. Это все шло в зачет. Судьи проверяли правильность размещения лагеря, чистоту, порядок, безупречность установки палаток, хранения рюкзаков и вещей, сушки одежды и обуви, состояние кухни, хранение продуктов, соблюдение правил поведения и режимных моментов. Мы показывали, как умеем ориентироваться на местности, преодолевать препятствия. Например, в туристском маршруте вязали узлы, проходили заболоченные участки по кладям из жердей, работали с ремонтным набором, переправлялись по веревке с перилами по навесной переправе и показывали навыки оказания медицинской помощи.*

Также был траверс, подъем по склону с самостоятельной страховкой, горизонтальный маятник.

Затем у нас прошло спортивное ориентирование, по нему в зачет шли только личные результаты. В этом состязании нужно было пробежать определенную дистанцию, найти контрольные пункты, поставить отметку и вернуться на финиш.

Участники показывали технику пешеходного туризма и участвовали в конкурсе туристского обеда, состоящего из трех блюд. Основным компонентом первого блюда являлся картофель.

Также педагоги пели песни у костра, принимая вызов конкурса «Туристская песня». Каждой команде необходимо было исполнить две песни о дружбе, романтике и туризме под аккомпанемент или фонограмму.

Константин Сташук покоряет склон.

Не менее творческим оказался и фотоконкурс «Туризм и Север». На ватман участники клеили свои фото, подписывали их, показывая многогранность жизни педагогов в туристско-общественной, спортивной и досуговой жизни.

— *Турслет оставил только приятные воспоминания. Чистый лесной воздух! Соревнования! Драйв, взаимовыручка и чувство «плеча»! Да и организаторы сделали все, чтобы нам было не скучно и уютно. С нашей командой на слете также пребывала группа поддержки в лице Елены Харсеевой (представитель д/с №30), она помогала нам на различных этапах. Такие встречи сплачивают коллектив, позволяют проверить и где-то проявить себя. Особую пользу от таких мероприятий извлекают учителя физкультуры и ОБЖ, так как они обучают отдельным навыкам детей,* — поделилась эмоциями Марина Байраковна.

По результатам слета наша команда заняла первое место за организацию быта в полевых условиях и второе место в фотоконкурсе. Призовые места были завоеваны и в личных зачетах. Так, в технике пешеходного туризма первое место заняли Константин Сташук и Светлана Ильницкая, второе — Вадим Кабак, третьи места у Марины Клыковой и Маргариты Скидской. В спортивном ориентировании третье место у Марины Клыковой и Маргариты Скидской, также Маргарита была удостоена подарочного сертификата за предоставленные на конкурс фотографии.

Татьяна ЛИТОВЧЕНКО.
Фото МАРИНЫ КЛЫКОВОЙ.

На фото - участники нашей команды.

ПОНЕДЕЛЬНИК 18 СЕНТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Антифейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.50, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
19.55 Куклы наследника Тутти 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «Угрюм-река» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 00.45, 01.25, 02.05, 02.45, 03.05, 03.25, 04.00 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Мурманск
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести
11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Наши 12+
16.30 Малахов 16+
21.20 Т/с «Спасская. Новые серии» 16+
23.25 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.05 Т/с «Тайны следствия» 12+
03.45 Т/с «Семейный детектив» 16+

НТВ

04.50 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «Пёс» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.50 За гранью 16+
17.55 ДНК 16+
20.00 Т/с «Первый отдел» 16+
22.15, 00.00 Т/с «Напарники» 16+
00.55 Т/с «Вирус» 16+
03.15 Т/с «Глаза в глаза» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+
07.05 Невский ковчег. Теория невозможного 12+
07.35 Чёрные дыры. Белые пятна 12+
08.15 Жизнь и судьба 12+
08.45 Т/с «Ольга Сергеевна» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 00.30 Д/ф «Возрожденные жемчужины» 12+
11.50 Д/ф «Константин Зубов. Творить жизнь - творить беспокойство...» 12+
12.45 Новости. Подробно. Арт 12+
13.00 Большие и маленькие 12+
15.00, 23.35 Три минуты тишины 12+
15.05 Линия жизни 12+
15.55 Агора 12+
17.15, 01.05 Концерт для фортепиано с оркестром 12+
18.10 Рассказы из русской истории 12+
19.45 Главная роль 12+
20.05 Правила жизни 12+
20.35 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.50 Больше, чем любовь 12+
21.35 Сати. Нескучная классика... 12+
22.20 Х/ф «Собака Баскервилей» 12+
23.40 Д/ф «Леонардо да Винчи и секреты замка Шамбор» 12+
01.45 Д/ф «Павел Челищев. Нечетнокрылый ангел» 12+
02.40 Д/с «Первые в мире» 12+

ТВ-ЦЕНТР

06.00 Настроение
08.25, 00.30 Петровка, 38 16+
08.40 Х/ф «Орлинская. Стрелы Нептуна» 12+
10.35, 04.40 Д/ф «Рыцари советского кино» 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Х/ф «Московский романс» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 03.15 Х/ф «Котейка» 12+
16.55 Д/ф «Закулисные войны. Кино» 16+
18.15 Х/ф «Танго для одной» 12+
22.35 Специальный репортаж 16+
23.05 Знак качества 16+
00.45 Д/ф «Тайная комната. Дональд Трамп» 16+
01.25 Д/ф «Звёздные войны: братья и сёстры» 16+
02.05 Д/ф «Ясновидящий Хануссен. Стрелочник судьбы» 12+
02.45 Осторожно, мошенники! 16+

РЕН ТВ

05.00, 18.00, 02.45 Самые шокирующие гипотезы 16+
06.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 Новости 16+
09.00 Военная тайна 16+
11.00 Как устроен мир 16+
12.00, 16.00, 19.00 112 16+
13.00 Загадки человечества 16+
14.00 Невероятно интересные истории 16+
15.00 Засекреченные списки 16+
17.00, 03.35 Тайны Чапман 16+
20.00, 00.30 Х/ф «Люди Икс: Последняя битва» 16+
22.00 Водить по-русски 16+
23.30 Документальный спецпроект 16+

МАТЧ ТВ

06.00 Игра миллионов 12+
06.30 Всё о главном 12+
07.00, 10.00, 12.50 Новости
07.05, 21.15, 23.45 Все на Матч! Прямой эфир
10.05 Д/ф «Самый лучший тренер в мире - Павел Фёдорыч Садырин!» 12+
11.30 Футбол. МИР. Российская Премьер-Лига. Обзор тура 6+
12.30 Специальный репортаж 12+
12.55 Есть тема! Прямой эфир
13.55 Регби. PARI Чемпионат России. «Енисей-СТМ» (Красноярск) - «Металлург» (Новокузнецк). Прямая трансляция 12+
15.55 Футбол. МЕЛБЕТ-Первая Лига. «Тюмень» - «Родина» (Москва). Прямая трансляция 12+
18.00 Громко. Прямой эфир
18.55 Хоккей. Фонбет. Чемпионат КХЛ. «ЦСКА» - «Локомотив» (Ярославль). Прямая трансляция 12+
21.40 Футбол. Чемпионат Италии. «Верона» - «Болонья». Прямая трансляция 12+
00.40 Борьба. Чемпионат мира. Трансляция из Сербии 12+
01.10 Смешанные единоборства. UFC. Алекса Грассо против Валентины Шевченко. Трансляция из США 16+
02.55 Футбол. Чемпионат Бразилии. «Коринтианс» - «Гремио». Прямая трансляция 12+
05.00 Футбол. Журнал Лиги чемпионов 6+
05.30 География спорта. Москва 12+

ЗВЕЗДА

05.25 Т/с «Анакоп» 16+
07.00 Сегодня утром 12+
09.00, 13.00, 17.00, 19.00 Новости дня 16+
09.15, 21.00 Открытый эфир 16+
11.00 Х/ф «Ошибка резидента» 12+
12.35, 13.25, 15.05, 15.25, 17.15, 03.20 Т/с «Братство десанта» 16+
15.00 Военные новости 16+
18.00 Д/с «Битва оружейников» 16+
18.50 Специальный репортаж 16+
19.55 По горячим следам 16+
20.10 Ищу своих 12+
22.45 Между тем 12+
23.15 Д/с «Двенадцать кремлей России» 12+
23.45 Т/с «Рождённая революцией» 12+
02.30 Д/ф «Без свидетелей» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30 6 кадров 16+
06.35, 05.45 По делам несовершеннолетних 16+
07.30 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.35 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.05 Д/с «Понять. Простить» 16+
11.45, 00.15 Д/с «Порча» 16+
12.55, 01.15 Д/с «Знахарка» 16+
13.30, 01.40 Д/с «Верну любимого» 16+
14.05, 02.10 Д/с «Голоса ушедших душ» 16+
14.40, 04.15 Д/с «Преступления страсти» 16+
19.00 Х/ф «Идеальное заблуждение» 16+

СТК

08.00, 13.00, 19.00, 23.00 «Новости»

ВТОРНИК 19 СЕНТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Антифейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.50, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
19.55 Куклы наследника Тутти 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «Угрюм-река» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00 Ко Дню оружейника. «Огневое превосходство Аркадия Шипунова» 12+
01.05, 01.45, 02.20, 03.05, 03.40, 04.15 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Мурманск
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести
11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Наши 12+
16.30 Малахов 16+
21.20 Т/с «Спасская. Новые серии» 16+
23.25 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.05 Т/с «Тайны следствия» 12+
03.45 Т/с «Семейный детектив» 12+

НТВ

04.50 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «Пёс» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.50 За гранью 16+
17.55 ДНК 16+
20.00 Т/с «Первый отдел» 16+
22.15, 00.00 Т/с «Напарники» 16+
00.55 Т/с «Вирус» 16+
03.15 Т/с «Глаза в глаза» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 08.10, 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+
07.15, 15.05 Д/ф «Леонардо да Винчи и секреты замка Шамбор» 12+
08.15 Жизнь и судьба 12+
08.35, 16.00 Д/с «Первые в мире» 12+
08.55 Т/с «Ольга Сергеевна» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 00.35 XX век 12+
12.45 Новости. Подробно. Книги 12+
13.00 Игра в бисер 12+
13.45, 22.20 Х/ф «Собака Баскервилей» 12+
15.00, 23.40 Три минуты тишины 12+
16.15 Сати. Нескучная классика... 12+
17.15 Передвижники 12+
17.45, 01.45 XVII Международный конкурс имени П.И.Чайковского. Лауреаты 12+
19.00 Д/с «Вначале было дело... или история русской промышленности» 12+
19.45 Главная роль 12+
20.05 Правила жизни 12+
20.35 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.50 Искусственный отбор 12+
21.35 Д/ф «Невесомая: история и мечты космонавта Елены Кондаковой» 12+
23.45 Д/ф «Шенонсо: королевская жизнь у реки» 12+

ТВ-ЦЕНТР

06.00 Настроение
08.10 Доктор и... 16+
08.45 Х/ф «Орлинская. Тайна Венеры» 12+
10.40, 04.45 Д/с «Актёрские судьбы» 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Х/ф «Смертельный тренинг» 16+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 03.15 Х/ф «Котейка» 12+
17.00 Д/ф «Закулисные войны. Эстрада» 16+
18.10 Х/ф «Танцы на песке» 12+
22.35 Закон и порядок 16+
23.10 Д/ф «Звёздные семьи: любовь и водка» 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Д/ф «90-е. Во всём виноват Чубайс!» 16+
01.25 Прощание 16+
02.05 Д/ф «Минск-43. Ночная ликвидация» 16+
02.45 Осторожно, мошенники! 16+

РЕН ТВ

05.00, 18.00, 02.55 Самые шокирующие гипотезы 16+
06.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 Новости 16+
09.00 Военная тайна 16+
10.00 Совбез 16+
11.00 Как устроен мир 16+
12.00, 16.00, 19.00 112 16+
13.00 Загадки человечества 16+
14.00 Невероятно интересные истории 16+
15.00 Засекреченные списки 16+
17.00, 03.40 Тайны Чапман 16+
20.00 Х/ф «Люди Икс: Дни минувшего будущего» 12+
22.35 Водить по-русски 16+
23.30 Знаете ли вы, что? 16+
00.30 Х/ф «Звёздные войны: Скайуокер. Восход» 16+

МАТЧ ТВ

06.00 Игра миллионов 12+
06.30 Наши иностранцы 12+
07.00, 08.30, 14.40 Новости
07.05, 19.15, 00.00 Все на Матч! Прямой эфир
08.35 Летний Биатлон. Альфа-Банк. Чемпионат России. Индивидуальная гонка. Мужчины. Прямая трансляция 12+
10.25 Легендарные клубы 12+
11.25 Специальный репортаж 12+
11.45 Летний Биатлон. Альфа-Банк. Чемпионат России. Индивидуальная гонка. Женщины. Прямая трансляция 12+
13.25 Есть тема! Прямой эфир
14.45 Футбол. FONBET Кубок России. «Краснодар» - «Динамо» (Москва). Прямая трансляция 12+
17.00 Футбол. FONBET Кубок России. «Пари НН» (Нижний новгород) - «Спартак» (Москва). Прямая трансляция 12+
19.30 Футбол. Лига чемпионов. «Милан» (Италия) - «Ньюкасл» (Англия). Прямая трансляция 12+
21.45 Футбол. Лига чемпионов. ПСЖ - «Боруссия» (Дортмунд, Германия). Прямая трансляция 12+
00.55 Футбол. Лига чемпионов. «Манчестер Сити» (Англия) - «Црвена Звезда» (Сербия) 6+
02.55 Борьба. Чемпионат мира. Трансляция из Сербии 12+
03.25 Футбол. Чемпионат Бразилии. «Америка Минейро» - «Брагантино». Прямая трансляция 12+
05.30 География спорта. Нижний Новгород 12+

ЗВЕЗДА

05.05, 12.35, 13.25, 15.05, 15.25, 17.15, 03.30 Т/с «Братство десанта» 16+
07.00 Сегодня утром 12+
09.00, 13.00, 17.00, 19.00 Новости дня 16+
09.15, 21.00 Открытый эфир 16+
11.00 Х/ф «Ошибка резидента» 12+
15.00 Военные новости 16+
18.00 Д/с «Битва оружейников» 16+
18.50 Специальный репортаж 16+
19.55 По горячим следам 16+
20.10 Улика из прошлого 16+
22.45 Между тем 12+
23.15 Д/с «Двенадцать кремлей России» 12+
23.45 Т/с «Рождённая революцией» 12+
02.50 Д/ф «Легендарные самолёты. ТУ-95. Стратегический бомбардировщик» 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.45 По делам несовершеннолетних 16+
07.30 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.35 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.10 Д/с «Понять. Простить» 16+
11.45, 00.15 Д/с «Порча» 16+
12.55, 01.15 Д/с «Знахарка» 16+
13.30, 01.40 Д/с «Верну любимого» 16+
14.05, 02.10 Д/с «Голоса ушедших душ» 16+
14.40, 04.15 Д/с «Преступления страсти» 16+
19.00 Х/ф «Требуется мама» 16+

СТК

08.00, 13.00, 19.00, 23.00 «Новости»

СРЕДА 20 СЕНТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Антифейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.50, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
19.55 Куклы наследника Тутти 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «Угрюм-река» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 00.45, 01.25, 02.05, 02.45, 03.05, 03.25, 04.00 Подкаст. Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Мурманск
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести
11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Наши 12+
16.30 Малахов 16+
21.20 Т/с «Спасская. Новые серии» 16+
23.25 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.05 Т/с «Тайны следствия» 12+
03.45 Т/с «Семейный детектив» 12+

НТВ

04.50 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «Пёс» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.50 За гранью 16+
17.55 ДНК 16+
20.00 Т/с «Первый отдел» 16+
22.15, 00.00 Т/с «Напарники» 16+
00.55 Т/с «Вирус» 16+
02.30 Т/с «Глаза в глаза» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 08.10, 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+
07.15, 15.10 Д/ф «Шенонсо: королевская жизнь у реки» 12+
08.15 Жизнь и судьба 12+
08.35, 23.30 Д/с «Первые в мире» 12+
08.50 Т/с «Ольга Сергеевна» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 00.35 Д/ф «Вспоминая Раневскую» 12+
12.45 Новости. Подробно. Кино 12+
13.00 Искусственный отбор 12+
13.45 Х/ф «Собака Баскервилей» 12+
15.05, 23.25 Три минуты тишины 12+
16.10 Д/ф «Невесомая: история и мечты космонавта Елены Кондаковой» 12+
17.15 Библейский сюжет 12+
17.40, 01.35 XVII Международный конкурс имени П.И.Чайковского. Лауреаты 12+
19.00 Д/с «Вначале было дело... Или история русской промышленности» 12+
19.45 Главная роль 12+
20.05 Правила жизни 12+
20.35 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.50 Д/ф «С любимыми не расставайтесь» 12+
21.35 Власть факта 12+
22.20 Х/ф «Сослуживцы» 12+
23.45 Д/ф «Легендарные замки» 12+

ТВ-ЦЕНТР

06.00 Настроение
08.10 Доктор и... 16+
08.45 Х/ф «Можете звать меня папой» 12+
10.55, 04.55 Д/с «Актёрские судьбы» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Х/ф «Смертельный тренинг» 16+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 03.25 Х/ф «Котейка» 12+
16.55 Д/ф «Закулисные войны. Эстрада» 16+
18.15 Х/ф «Танцы на углях» 12+
22.35 Хватит слухов! 16+
23.05 Хроники московского быта 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Д/ф «Дорогие товарищи. Циркач» 16+
01.25 Знак качества 16+
02.05 Д/ф «Жаклин Кеннеди» 12+

РЕН ТВ

05.00, 18.00, 02.10 Самые шокирующие гипотезы 16+
06.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 Новости 16+
09.00, 15.00 Засекреченные списки 16+
11.00 Как устроен мир 16+
12.00, 16.00, 19.00 112 16+
13.00, 23.30 Загадки человечества 16+
14.00 Невероятно интересные истории 16+
17.00, 03.00 Тайны Чапман 16+
20.00 Х/ф «Люди Икс: Апокалипсис» 12+
22.50 Смотреть всем! 16+
00.30 Х/ф «Будь моими глазами» 16+

МАТЧ ТВ

06.00, 14.10 Игра миллионов 12+
06.30 Голевая неделя 6+
07.00, 10.00, 12.50, 14.40 Новости
07.05, 19.15, 00.00 Все на Матч! Прямой эфир
10.05, 12.30 Специальный репортаж 12+
10.25 Легендарные клубы 12+
11.25 Футбол. Лига чемпионов. Обзор 6+
12.55 Есть тема! Прямой эфир
14.45 Футбол. FONBET Кубок России. «ЦСКА» - «Сочи». Прямая трансляция 12+
17.00 Футбол. FONBET Кубок России. «Ахмат» (Грозный) - «Зенит» (Санкт-Петербург). Прямая трансляция 12+
19.30 Футбол. Лига чемпионов. «Реал» (Мадрид, Испания) - «Унион» (Германия). Прямая трансляция 12+
21.45 Футбол. Лига чемпионов. «Бавария» (Германия) - «Манчестер Юнайтед» (Англия). Прямая трансляция 12+
00.55 Футбол. Лига чемпионов. «Арсенал» (Англия) - ПСВ (Нидерланды) 6+
02.55 Борьба. Чемпионат мира. Трансляция из Сербии 12+
03.25 Футбол. Чемпионат Бразилии. «Флуминенсе» - «Крузейро». Прямая трансляция 12+
05.30 География спорта. Казань 12+

ЗВЕЗДА

05.10, 12.45, 13.25, 15.05, 15.25, 17.15, 03.30 Т/с «Братство десанта» 16+
07.00 Сегодня утром 12+
09.00, 13.00, 17.00, 19.00 Новости дня 16+
09.15, 21.00 Открытый эфир 16+
11.00 Х/ф «Судьба резидента» 12+
15.00 Военные новости 16+
18.00 Д/с «Битва оружейников» 16+
18.50 Специальный репортаж 16+
19.55 По горячим следам 16+
20.10 Д/с «Секретные материалы» 16+
22.45 Между тем 12+
23.15 Д/с «Двенадцать кремлей России» 12+
23.45 Т/с «Рождённая революцией» 12+
03.05 Д/с «Москва фронту» 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.45 По делам несовершеннолетних 16+
07.30 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.40 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.15 Д/с «Понять. Простить» 16+
11.45, 00.20 Д/с «Порча» 16+
12.55, 01.20 Д/с «Знахарка» 16+
13.30, 01.45 Д/с «Верну любимого» 16+
14.05, 02.15 Д/с «Голоса ушедших душ» 16+
14.40, 04.20 Д/с «Преступления страсти» 16+
19.00 Х/ф «Фарфоровое счастье» 16+

СТК

08.00, 13.00, 19.00, 23.00 «Новости»

ЧЕТВЕРГ 21 СЕНТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Антифейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.50, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
19.55 Куклы наследника Тутти 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «Угрюм-река» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 00.45, 01.25, 02.05, 02.45, 03.05, 03.25, 04.00 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Мурманск
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести
11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Наши 12+
16.30 Малахов 16+
21.20 Т/с «Спасская. Новые серии» 16+
23.25 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.05 Т/с «Тайны следствия» 12+
03.45 Т/с «Семейный детектив» 12+

НТВ

04.50 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «Пёс» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.50 За гранью 16+
17.55 ДНК 16+
20.00 Т/с «Первый отдел» 16+
22.15, 00.00 Т/с «Напарники» 16+
00.55 Поздняков 16+
01.05 Мы и наука. Наука и мы 12+
01.55 Т/с «Глаза в глаза» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 08.10, 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+
07.15, 15.10, 23.30 Д/ф «Легендарные замки» 12+
08.15 Жизнь и судьба 12+
08.35 Т/с «Ольга Сергеевна» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 00.20 Д/ф «Вспоминая Раневскую» 12+
12.45 Новости. Подробно. Театр 12+
13.00 Д/ф «Престольный праздник. Рождество Пресвятой Богородицы» 12+
13.45, 22.20 Х/ф «Сослуживцы» 12+
14.50, 23.25 Три минуты тишины 12+
14.55 Цвет времени 12+
16.10 2 Верник 2 16+
17.15 Пряничный домик 12+
17.40, 01.40 XVII Международный конкурс имени П.И.Чайковского. Лауреаты 12+
19.00 Д/с «Вначале было дело... Или история русской промышленности» 12+
19.45 Главная роль 12+
20.05 Открытая книга 12+
20.35 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.50 Д/ф «Королевство кривых зеркал». Королю всё прилично!» 12+
21.35 Энигма 12+

ТВ-ЦЕНТР

06.00 Настроение
08.15 Доктор и... 16+
08.50 Х/ф «Московский романс» 12+
10.55 Д/с «Актёрские судьбы» 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Х/ф «Одноклассники смерти» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.00, 03.15 Х/ф «Котейка» 12+
16.55 Д/ф «Закулисные войны. Юмористы» 16+
18.15 Х/ф «Танцы в темноте» 12+
22.35 10 самых... 16+

23.10 Д/ф «Актёрские драмы. Риск - благородное дело» 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Д/ф «Следствие ведет КГБ. Чёрный крест Пеньковского» 16+
01.25 Д/ф «Сломанные судьбы» 16+
02.05 Д/ф «Мария Спиридонова. Одна ночь и вся жизнь» 12+
02.50 Осторожно, мошенники! 16+
04.40 Д/с «Короли эпизода» 12+

РЕН ТВ

05.00, 18.00, 02.30 Самые шокирующие гипотезы 16+
06.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 Новости 16+
09.00 Засекреченные списки 16+
11.00 Как устроен мир 16+
12.00, 16.00, 19.00 112 16+
13.00, 23.30 Загадки человечества 16+
14.00 Невероятно интересные истории 16+
15.00 Неизвестная история 16+
17.00, 03.20 Тайны Чапман 16+
20.00 Х/ф «Пассажиры» 16+
22.15 Смотреть всем! 16+
00.30 Х/ф «Крио» 16+

МАТЧ ТВ

06.00, 14.10 Игра миллионов 12+
06.30 Футбол. МЕЛБЕТ-Первая Лига. Обзор тура 6+
07.00, 10.00, 12.50, 14.40 Новости
07.05, 15.15, 19.15, 00.00 Все на Матч! Прямой эфир
10.05, 12.30 Специальный репортаж 12+
10.25 Легендарные клубы 12+
11.25 Футбол. Лига чемпионов. Обзор 6+
12.55 Есть тема! Прямой эфир
14.45, 05.30 Большой хоккей 12+
16.00 Футбол. FONBET Кубок России. Обзор 6+
17.00 Футбол. FONBET Кубок России. «Оренбург» - «Факел» (Воронеж). Прямая трансляция 12+
19.30 Футбол. Лига Европы. ЛАСК (Австрия) - «Ливерпуль» (Англия). Прямая трансляция 12+
21.45 Футбол. Лига Европы. «Аякс» (Нидерланды) - «Марсель». Прямая трансляция 12+
00.55 Футбол. Лига Европы. «Рейнджерс» (Шотландия) - «Бетис» (Испания) 6+
02.55 Борьба. Чемпионат мира. Трансляция из Сербии 12+
03.25 Футбол. Чемпионат Бразилии. «Гремио» - «Палмейрас». Прямая трансляция 12+

ЗВЕЗДА

05.10, 12.35, 13.25, 15.05, 15.25, 17.15, 03.10 Т/с «Братство десанта» 16+
07.00 Сегодня утром 12+
09.00, 13.00, 17.00, 19.00 Новости дня 16+
09.15, 21.00 Открытый эфир 16+
11.00 Х/ф «Судьба резидента» 12+
15.00 Военные новости 16+
18.00 Д/с «Битва оружейников» 16+
18.50 Специальный репортаж 16+
19.55 По горячим следам 16+
20.10 Код доступа 12+
22.45 Между тем 12+
23.15 Д/с «Двенадцать кремлей России» 12+
23.45 Т/с «Рождённая революцией» 12+
03.00 Д/с «Оружие Победы» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.45 По делам несовершеннолетних 16+
07.30 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.40 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.15 Д/с «Понять. Простить» 16+
11.45, 00.25 Д/с «Порча» 16+
12.55, 01.20 Д/с «Знахарка» 16+
13.30, 01.45 Д/с «Верну любимого» 16+
14.05, 02.15 Д/с «Голоса ушедших душ» 16+
14.40, 04.20 Д/с «Преступления страсти» 16+
19.00 Х/ф «Подмосковная кадриль» 16+

СТК

08.00, 13.00, 19.00, 23.00 «Новости»

ПЯТНИЦА 22 СЕНТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.20 Антифейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.50, 12.15, 17.00 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 Человек и закон 16+
19.45 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.45 Голос. Уже не дети 12+
23.45 Х/ф «Фаворитка» 18+
02.00, 02.40, 03.15, 03.55, 04.30, 05.05 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.15 Местное время. Вести-Мурманск
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести
11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Судьба человека 12+
16.30 Прямой эфир 16+
21.30 Ну-ка, все вместе! 12+
00.10 Истории большой страны 12+
01.10 Х/ф «Куклы» 12+

НТВ

04.50 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
08.25 Д/с «Мои университеты. Будущее за настоящим» 6+
09.25, 10.35 Т/с «Пёс» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.50 ДНК 16+
17.55 Жди меня 12+
20.00 Т/с «Первый отдел» 16+
22.00 Т/с «Напарники» 16+
00.00 Своя правда 16+
01.45 Квартирный вопрос 0+
02.40 Т/с «Агентство скрытых камер» 16+
03.10 Т/с «Глаза в глаза» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 08.10, 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+
07.15, 15.20 Д/ф «Легендарные замки» 12+
08.15 Жизнь и судьба 12+
08.50 Х/ф «Третий в пятом ряду» 12+
10.15 Х/ф «Композитор Глинка» 12+
12.00 Открытая книга 12+
12.45 Власть факта 12+
13.30 Д/с «Первые в мире» 12+
13.45 Х/ф «Сослуживцы» 12+
14.50, 22.55 Три минуты тишины 12+
14.55 Гении и злодеи 12+
16.20 Энигма 12+
17.15 Письма из провинции 12+
17.40 Д/ф «Клавдия Еланская. Свой голос» 12+
18.20 Билет в Большой 12+
19.00 Д/с «Вначале было дело... Или история русской промышленности» 12+
19.45, 01.50 Искатели 12+
20.30 Линия жизни 12+
21.25 Х/ф «Мимино» 12+
23.00 2 Верник 2 16+
00.10 Х/ф «На берегу мечты» 12+
02.35 М/ф «Бедная Лиза» 16+

ТВ-ЦЕНТР

06.00 Настроение
08.10 Х/ф «Дело? 306» 12+
09.50 Х/ф «Любит - не любит» 16+
11.30, 14.30, 17.50 События
11.50 Х/ф «Одноклассники смерти» 12+
13.45, 05.05 Мой герой 12+
14.45 Город новостей 16+
15.00 Х/ф «Золотая парочка» 12+
16.55 Д/ф «Закулисные войны. Театр» 16+
18.05 Х/ф «Золотой транзит» 16+
20.05 Х/ф «Опасный круиз» 12+
22.00 В центре событий 16+
23.00 Хорошие песни 12+
00.20 Х/ф «Разные судьбы» 12+
02.00 Петровка, 38 16+
02.15 Х/ф «Можете звать меня папой» 12+
03.55 Д/ф «Сломанные судьбы» 16+
04.35 10 самых... 16+

РЕН ТВ

05.00, 04.50 Самые шокирующие гипотезы 16+
06.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30 Новости 16+
09.00 Документальный проект 16+
11.00 Как устроен мир 16+
12.00, 16.00, 19.00 112 16+
13.00 Загадки человечества 16+
14.00 Невероятно интересные истории 16+
15.00 Засекреченные списки 16+
17.00, 18.00 Главные тайны мира 16+
20.00 Х/ф «Бог грома» 16+
22.00 Х/ф «Соломон Кейн» 16+
00.00 Соль 16+
01.00 Х/ф «Форрест Гамп» 16+
03.20 Х/ф «Призрак» 16+

МАТЧ ТВ

06.00 Игра миллионов 12+
06.30 Третий тайм 12+
07.00, 10.00 Новости
07.05, 00.00 Все на Матч! Прямой эфир
10.05 Небесная грация 0+
10.25 Легендарные клубы 12+
10.55 Пляжный футбол. OLIMPBET Кубок России. 1/4 финала. Прямая трансляция 12+
12.15 Есть тема! Прямой эфир
13.30 Гольф. Кубок Лиги Ставок. Финал. Прямая трансляция 12+
15.30 Смешанные единоборства. One FC. Прямая трансляция 12+
19.25 Футбол. МЕЛБЕТ-Первая Лига. «Камаз» (Набережные Челны) - «Торпедо» (Москва). Прямая трансляция 12+
21.30 Смешанные единоборства. ACA. Михаил Долгов против Ибрагима Магомедова. Прямая трансляция 12+
01.00 Борьба. Чемпионат мира. Трансляция из Сербии 12+
01.30, 02.45 Пляжный Футбол. OLIMPBET Кубок России. 1/4 финала. Трансляция из Анапы 0+
04.00 Бокс. Bare Knuckle FC. Лоренцо Хант против Криса Камоцци. Прямая трансляция 12+

ЗВЕЗДА

04.50 Т/с «Братство десанта» 16+
06.30 Х/ф «День свадьбы придется уточнить» 12+
09.00, 13.00, 17.00, 19.00 Новости дня 16+
09.20, 13.25 Х/ф «Марш-бросок. Охота на «Охотника» 16+
14.15, 15.05, 17.15 Т/с «Старое ружьё» 16+
15.00 Военные новости 16+
19.40 Д/с «Загадки века» 12+
20.30 Скрытые угрозы 16+
21.20 Специальный репортаж 16+
22.00 Здравствуйте, товарищи! 16+
23.00 Музыка+ 12+
00.25 Т/с «Рождённая революцией» 12+
03.30 Д/ф «Иван Черняховский. Загадка полководца» 12+
04.20 Д/ф «Легендарные самолёты. ТУ-104. Турбулентность ясного неба» 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 По делам несовершеннолетних 16+
07.30 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.45 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.25 Д/с «Понять. Простить» 16+
11.45, 00.35 Д/с «Порча» 16+
12.55, 01.30 Д/с «Знахарка» 16+
13.30, 01.55 Д/с «Верну любимого» 16+
14.05, 02.20 Д/с «Голоса ушедших душ» 16+
14.40, 04.25 Д/с «Преступления страсти» 16+
19.00 Х/ф «Холодное блюдо» 16+
23.10 Уют за 15 минут 16+
06.00 6 кадров 16+
06.20 Х/ф «Муж на час» 16+

СТК

08.00, 13.00, 19.00, 23.00 «Новости»

СУББОТА 23 СЕНТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ

06.00 Доброе утро. Суббота 0+
09.00 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости
10.15 Наше всё 12+
11.05 Проуют 0+
12.15 Поехали! 12+
13.10 Концерт к 80-летию Муслима Магомаева 12+
14.55 Х/ф «Школьный вальс» 12+
16.50 Памяти Сергея Пускепалиса. «Когда меня не будет...» 12+
18.00 Вечерние новости
18.20 Сегодня вечером 16+
19.55 Кто хочет стать миллионером? 12+
21.00 Время
21.35 Памяти Сергея Пускепалиса. «А у нас во дворе...» 16+
23.35 Баста. Концерт в Лужниках 16+
01.20, 02.00, 02.40, 03.20, 03.55, 04.30, 05.05 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. Суббота
08.00 Местное время. Вести-Мурманск
08.20 Местное время. Суббота
08.35 По секрету всему свету 12+
09.00 Формула еды 12+
09.25 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.50 В кругу друзей 12+
12.55 Доктор Мясников 12+
14.50 Парад юмора 16+
17.50 Привет, Андрей! 12+
21.00 Х/ф «Дом на краю радуги» 16+
00.35 Х/ф «Прости» 12+
04.20 Х/ф «Жена Штирлица» 16+

НТВ

04.50 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
07.25 Смотр 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Поедем, поедим! 16+
09.20 Едим дома 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Живая еда с Сергеем Малозёмовым 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.10 НашПотребНадзор 16+
14.20 Игры разумов 12+
15.00 Своя игра 12+
16.20 ЧП. Расследование 16+
17.00 Следствие вели... 16+
19.00 Центральное телевидение 16+
20.20 Секрет на миллион 16+
22.20 Ты не поверишь! 16+
23.25 Международная пилорама 18+
00.15 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
00.45 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
02.10 Дачный ответ 12+
03.05 Т/с «Глаза в глаза» 16+

РОССИЯ К

06.30 Библейский сюжет 12+
07.05 М/ф «Малыш и Карлсон», «Карлсон вернулся» 6+
07.45 Х/ф «Мимино» 12+
09.15 Мы - грамотеи! 12+
10.00, 19.30 Новости культуры 12+
10.15 Х/ф «След в океане» 12+
11.35 Земля людей 12+
12.05 Чёрные дыры. Белые пятна 12+
12.50, 01.40 Д/ф «Лазурная обитель» 12+
13.35, 23.00 Три минуты тишины 12+
13.40 Рассказы из русской истории 12+
14.55, 23.05 Д/ф «Мосфильм на ветрах истории. От Сталина к Хрущеву. Заметки очевидца» 12+
16.05 Большие и маленькие 12+
18.15 Д/с «Энциклопедия загадок» 12+
18.40 Д/с «Доминанты» 12+
19.50 Д/с «Киноистория контрразведки» 12+
20.30 Х/ф «Подвиг разведчика» 12+
22.00 Агора 12+
00.10 Х/ф «Сын» 12+
02.25 М/ф «Пиф-паф, ой-ой-ой!», «Раз ковбой, два ковбой...» 16+

ТВ-ЦЕНТР

05.50 Х/ф «Жена Штирлица» 16+
07.20 Православная энциклопедия 6+
07.45 Х/ф «Настенька» 12+
11.30, 14.30, 23.20 События
11.45 Смешите меня семеро! 16+
12.55 Москва резиновая 16+
13.25, 14.45 Х/ф «Жених из хорошей семьи» 12+
17.25 Х/ф «Книжная девочка» 12+
21.00 Постскриптум 16+
22.05 Право знать! 16+
23.30 Д/ф «Кровавый пантеон Украины» 16+
00.10 Д/ф «90-е. Наркота» 16+
00.50 Специальный репортаж 16+
01.20 Хватит слухов! 16+
01.45 Д/ф «Закулисные войны. Юмористы» 16+
02.25 Д/ф «Закулисные войны. Кино» 16+
03.05, 03.45 Д/ф «Закулисные войны. Эстрада» 16+
04.25 Д/ф «Закулисные войны. Театр» 16+
05.05 Д/ф «Евгений Матвеев. Эхо любви» 12+

РЕН ТВ

05.00, 04.40 Самые шокирующие гипотезы 16+
07.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30, 16.30 Новости 16+
09.00 Минтранс 16+
10.00 Самая полезная программа 16+
11.00, 13.00 Военная тайна 16+
15.00 Совбез 16+
17.00 Документальный спецпроект 16+
18.00 Засекреченные списки 16+
19.00 Х/ф «Люди Икс: Тёмный Феникс» 16+
21.10 Х/ф «Новые мутанты» 16+
23.00 Х/ф «Монстры» 16+
00.50 Х/ф «Планета обезьян» 12+
02.55 Х/ф «Крио» 16+

МАТЧ ТВ

06.00 Бокс. Bare Knuckle FC. Лоренцо Хант против Криса Камоцци. Прямая трансляция 12+
07.00, 12.20, 16.20 Новости
07.05, 11.45, 13.45, 15.15, 21.10, 23.45 Все на Матч! Прямой эфир
09.55 Мини-футбол. PARI-Суперлига. «Синара» (Екатеринбург) - «КПРФ» (Москва). Прямая трансляция 12+
12.25, 13.55 Пляжный Футбол. OLIMPBET Кубок России. 1/2 финала. Прямая трансляция 12+
16.25 Футбол. Чемпионат Германии. «Бавария» - «Бохум». Прямая трансляция 12+
18.30 Футбол. МИР Российская Премьер-Лига. «Спартак» (Москва) - «Динамо» (Москва). Прямая трансляция 12+
21.40 Футбол. Чемпионат Италии. «Лацио» - «Монца». Прямая трансляция 12+
01.00 Борьба. Чемпионат мира. Трансляция из Сербии 12+
01.30 Матч! Парад. Лучшие голы 6+
02.00 Смешанные единоборства. UFC. Рафаэль Физиев против Матеуша Гамрота. Прямая трансляция 12+
05.00 Вы это видели 12+
05.30 Здоровый образ. Фигурное катание 12+

ЗВЕЗДА

05.00 Х/ф «Зайчик» 12+
06.30 Х/ф «Добро пожаловать, или Посторонним вход воспрещён» 6+
08.00, 13.00, 19.00 Новости дня 16+
08.15 Морской бой 6+
09.40, 00.55 Х/ф «Увольнение на берег» 12+
11.40 Мужики. Снайпер ВДВ «Прометей» 16+
12.10 СССР. Знак качества 12+
13.15 Не факт! 12+
13.40 Д/с «Война миров» 16+
14.30 Легенды науки 12+
15.20 Время героев 16+
15.40 Главный день 16+
16.30 Специальный репортаж 16+
17.10 Х/ф «Контрудар» 12+
19.20 Х/ф «Если враг не сдается...» 12+
20.50 Х/ф «Землетрясение» 16+
22.55 Х/ф «Тихая застава» 16+
02.20 Х/ф «Дом, в котором я живу» 12+
04.00 Д/ф «Мария Закревская. Драматургия высшего шпионажа» 12+
04.55 Д/с «Сделано в СССР» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 01.05 Х/ф «Муж на час» 16+
08.00 Х/ф «Три дня на любовь» 16+
10.05 Пять ужинов 16+
10.20 Х/ф «Кукушки» 16+
14.50 Х/ф «По воле случая» 16+
19.00 Т/с «Яркое пламя» 16+
22.55 Скажи, подруга 16+
23.10 Х/ф «Каждому своё» 16+
02.40 Д/с «Преступления страсти» 16+
05.55 6 кадров 16+

СТК

08.00, 13.00, 19.00 «Новости»

ВОСКРЕСЕНЬЕ 24 СЕНТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10, 23.45, 00.25, 01.05, 01.45, 02.25, 03.00, 03.35, 04.10 Подкаст.Лаб 16+
06.55 Играй, гармонь любимая! 12+
07.40 Часовой 12+
08.10 Здоровье 16+
09.20 Мечталлион 12+
09.40 Непутёвые заметки 12+
10.15 Жизнь своих 12+
11.10 Повара на колёсах 12+
12.15 Видели видео? 0+
13.50 Х/ф «Тегеран-43» 12+
16.50 Х/ф «Мужская работа» 16+
18.00 Вечерние новости
19.00 Три аккорда. Финал 16+
21.00 Время
22.35 Что? Где? Когда? 16+

РОССИЯ 1

06.10, 02.15 Х/ф «Отогрей моё сердце» 12+
08.00 Местное время. Воскресенье
08.35 Когда все дома 12+
09.25 Утренняя почта 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 17.00 Вести
11.50 Большие перемены 12+
12.50 Х/ф «Не смей мне говорить «Прощай» 12+
17.50 Песни от всей души 12+
20.00 Вести недели
22.00 Москва. Кремль. Путин 16+
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
01.30 Х/ф «Выбор» 12+

НТВ

04.45 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
06.30 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
11.55 Дачный ответ 12+
13.00 НашПотребНадзор 16+
14.05 Однажды... 16+
15.00 Своя игра 12+
16.20 Человек в праве с Андреем Куницыным 16+
17.00 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели
20.20 Ты супер! Суперсезон 6+
23.20 Звёзды сошлись 16+
00.55 Основано на реальных событиях 16+
03.30 Т/с «Агентство скрытых камер» 16+
04.00 Т/с «Глаза в глаза» 16+

РОССИЯ К

06.30 М/ф «Две сказки», «Приключения поросёнка Фунтика» 6+
07.35 Х/ф «Подвиг разведчика» 12+
09.05 Д/с «Киноистория контрразведки» 12+
09.45, 01.40 Диалоги о животных 12+
10.25 Д/ф «Алексей Грибов. Великолепная простота» 12+
11.05 Х/ф «Сын» 12+
12.35 Неизвестные маршруты России 12+
13.15 Невский ковчег. Теория невозможного 12+
13.40 Игра в бисер 12+
14.25 Д/с «Элементы» 12+
14.55, 23.05 Д/ф «Мосфильм на ветрах истории. От Сталина к Хрущеву. Заметки очевидца» 12+
16.15 Д/с «Первые в мире» 12+
16.25, 22.00 Три минуты тишины 12+
16.30 Картина мира 12+
17.10 Х/ф «Свинцовая Анна» 12+
18.25 Романтика романса 12+
19.30, 19.45 Новости культуры 12+
20.25 Х/ф «Печки-лавочки» 12+
22.05 Д/ф «Владимир Горовиц. Концерт в Москве» 12+
00.20 Х/ф «След в океане» 12+
02.20 М/ф «Перевал» 16+

ТВ-ЦЕНТР

05.45 Х/ф «Золотой транзит» 16+
07.25 Х/ф «Опасный круиз» 12+
09.05 Здоровый смысл 16+
09.40 Х/ф «Райское яблочко» 12+
11.30, 00.05 События
11.45 Улыбка к лицу 12+
12.15 Х/ф «Разные судьбы» 12+
14.10 Т/с «Условный мент-2» 16+
14.30, 05.30 Московская неделя 12+
15.00 Д/ф «Дорогие товарищи. Дело Щёлокова» 16+
15.50 Д/ф «Следствие ведёт КГБ. Уравнение с тремя неизвестными» 16+
16.40 Х/ф «Жена Штирлица» 16+
18.35 Х/ф «Венец творения» 16+
22.20, 00.20 Х/ф «Женщина в зеркале» 12+
01.55 Петровка, 38 16+
02.05 Х/ф «Танго для одной» 12+
04.55 Д/ф «Олег Янковский. Последняя охота» 12+

РЕН ТВ

05.00, 23.55 Самые шокирующие гипотезы 16+
07.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30 Новости 16+
09.00 Самая народная программа 16+
09.30 Знаете ли вы, что? 16+
10.30 Наука и техника 16+
11.30 Неизвестная история 16+
12.45 Х/ф «Бегущий по лезвию 2049» 16+
15.50 Х/ф «Люди Икс: Начало. Росомаха» 16+
18.00 Х/ф «Росомаха: Бессмертный» 16+
20.20 Х/ф «Логан» 16+
23.00 Итоговая программа 16+

МАТЧ ТВ

06.00 Автоспорт. Российская Дрифт серия «Европа». Трансляция из Рязани 6+
07.00, 12.20, 16.20, 18.40 Новости
07.05, 12.25, 15.25, 17.45, 23.45 Все на Матч! Прямой эфир
08.55 Хоккей с мячом. Кубок России. Финал. Прямая трансляция 12+
11.00 Смешанные единоборства. UFC. Рафаэль Физиев против Матеуша Гамрота. Трансляция из США 16+
12.55 Регби. PARI Чемпионат России. «Локомотив-Пенза» - «ВВА-Подмосковье» (Монино). Прямая трансляция 12+
14.55, 01.30 Футбол. Журнал Лиги чемпионов 6+
16.25 Пляжный Футбол. OLIMPBET Кубок России. Финал. Прямая трансляция 12+
18.45 Футбол. МИР Российская Премьер-Лига. «Краснодар» - «Урал» (Екатеринбург). Прямая трансляция 12+
21.00 После футбола с Георгием Черданцевым 12+
21.40 Футбол. Чемпионат Италии. «Торино» - «Рома». Прямая трансляция 12+
01.00 Борьба. Чемпионат мира. Трансляция из Сербии 12+
02.00 Футбол. Чемпионат Германии. «Боруссия» (Дортмунд) - «Вольфсбург» 6+
03.55 Баскетбол. Благотворительный матч «Движение вверх». Трансляция из Москвы 6+
05.30 Здоровый образ. Баскетбол 12+

ЗВЕЗДА

05.05 Х/ф «Марш-бросок. Охота на «Охотника» 16+
09.00 Новости недели 16+
09.25 Служу России 12+
09.55 Военная приёмка 12+
10.40 Скрытые угрозы 16+
11.30 Код доступа 12+
12.20 Легенды армии с Александром Маршалом 12+
13.15 Специальный репортаж 16+
13.40 Т/с «Старое ружьё» 16+
18.00 Главное с Ольгой Беловой 16+
19.45 Д/с «Легенды советского сыска» 16+
20.40 Легендарные матчи. Суперсерия СССР - Канада. 1974. Хоккей. Матч №7 12+
23.25 Фетисов 12+
00.10 Х/ф «Запасной игрок» 12+
01.45 Х/ф «День свадьбы придется уточнить» 12+
03.20 Х/ф «Господа Головлёвы» 16+
04.50 Д/с «Сделано в СССР» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.55 6 кадров 16+
06.40, 01.10 Х/ф «Квартирантка» 16+
08.20 Уют за 15 минут 16+
08.35 Х/ф «Каждому своё» 16+
10.35 Х/ф «Бумеранг» 16+
14.45 Х/ф «Принц и нищая» 16+
19.00 Т/с «Яркое пламя» 16+
22.50 Твой Домашний доктор 16+
23.05 Х/ф «Три дня на любовь» 16+
02.40 Д/с «Преступления страсти» 16+

Для будущих мастеров

Отдел прикладного творчества и народных ремесел Североморского музейно-выставочного комплекса (СМВК) приглашает североморцев на Дни открытых дверей (6+).

16 и 17 сентября с 11.00 до 17.00 на 1 и 2 этажах отдела на ул. Сафонова, 5 разместится ярмарка изделий ручного творчества мастеров из Североморска и Мурманска. Можно будет бесплатно посетить экспозицию «Поморская изба», костюмированную фотозону «В гостях у поморки». В течение двух дней коллективы отдела ремесел за символическую плату будут проводить мастер-классы и бесплатные открытые занятия.

16 сентября. 11.00 – мастер-класс «Платочек в цветочек» (вышивка) от студии детского творчества «Мастерская рукоделия». 12.00 – мастер-класс «Подвеска Птичка» (шитье). 14.00 – мастер-класс «Флористическая открытка» (флористика) от студии детского творчества «Флористика». 14.00 – мастер-класс «Птичка-невеличка» (керамика) художника СМВК Александра Макарова.

15.00 – 16.00 – открытое занятие народного самодеятельного коллектива клуба флористики «Орхидея». 15.00 – 17.00 – открытое занятие народного самодеятельного коллектива клуба кружевоплетения «Северное кружево».

17 сентября. 12.00 – мастер-класс «Давайте жить дружно» (лепка из пластилина) от детской студии «Лепка». 13.00 – мастер-класс «Брошка Котик» (шитье). 15.00 – мастер-класс «Резинка для волос» (вязание). 16.00 – мастер-класс «Просто Космос» (акварель) от детской студии ИЗО «Акварелька».

Количество мест на участие ограничено. Предварительная запись по телефону 5-25-86.

В течение двух дней будет работать информационная стойка, где можно подробно узнать обо всех направлениях работы отдела ремесел и записаться на музейные занятия, творческие курсы и в детские студии.

Подготовила Наталья СТОЛЯРОВА.

Кубок зафрахтован

Полная луна напоминает по форме футбольный мяч, а вот месяц — спущенный. Такие мысли приходили в голову 8 сентября ближе к полуночи, когда завершался финальный матч открытого чемпионата ЗАТО Североморск по мини-футболу. Все три его этапа прошли на искусственном газоне нового лицея.

Команда «Белфрахт» - обладатель чемпионского Кубка на футбольном поле североморского лицея.

Напомним, состязания принесли немало неожиданностей. На первом весеннем этапе победил Клуб любителей футбола (КЛФ), на втором первенствовал мурманский «Белфрахт». Последний осенний этап был также непредсказуем.

В осенних играх приняли участие семь команд, которые сыграли друг с другом по круговой системе. Лучше других на этой стадии выступили «Профсоюзы СФ», «Адмирал Кузнецов» и «Кристалл». Затем начались игры навылет. Невероятным упорством отличались четвертьфиналы, где победитель первого этапа КЛФ уступил в серии послематчевых пенальти «Кристаллу», доигрался до серии пенальти и чемпион второго этапа «Белфрахт», сумевший, правда, одолеть команду «Маяк».

В полуфинале «Белфрахт» оказался сильнее лучшей команды группового этапа — «Профсоюзы СФ» — 3:0, а «Кристалл» потопил авианосец — 1:0. В матче за 3-е место «Адмирал Кузнецов» обыграл «Профсоюзы СФ» 3:2. В финале сошлись «Белфрахт» и новосозданный коллектив «Кристалл», его основу составляют воспитанники ДЮСШ №1, тренера С. Миронова. Борьба была бескомпромиссной, а победу в итоге праздновал «Белфрахт» со счетом 2:1. Мурманчане стали лучшими и по итогам всех трех этапов, завоевав переходящий чемпионский Кубок.

Вручать награды лучшим пришел глава муниципалитета Олег Прасов, который выразил надежду, что практика проведения мини-футбольного чемпионата Североморска будет продолжена, что в нем будут выступать коллективы из других городов, но Кубок при этом будет оставаться во флотской столице.

Лучший игрок турнира Виктор Мокрецов (в центре) с Максимом Рула и Олегом Прасовым.

Команду «Кристалл» создал, став при этом с 8 мячами лучшим бомбардиром турнира, Никита Колодежный:

— *Играли с ребятами на корте у седьмой школы, договорились выступать вместе, так и появился наш коллектив. Впервые участвовали в столь серьезном турнире, поэтому второе место для нас — отличный результат. Изначально мы не рассчитывали дойти до финала.*

Как отметил другой футболист «Кристалла» Максим Охрименко, команда много действовала на контратаках, убегала в отрыв. Могли бы и в финале сыграть лучше, если бы были люди на замену. Действительно, североморцы всю игру отыграли в одном составе, тогда как у «Белфрахта» футболистов было на две команды. В итоге на финальный штурм «Кристаллу» элементарно не хватило силенок.

Лучшим игроком этапа признан Виктор Мокрецов («Белфрахт»). Ему 30 лет, он родом из Мурманска, его отец — достаточно известный футбольный тренер. Витя с детства влюблен в футбол и теперь, когда уже дома жена и дети, каждый раз отпрашивается из семьи, чтобы заняться любимым делом. Сама команда «Белфрахт» выступает в этом году в первой группе мурманской Лиги Мегаспорта, то есть в числе десяти самых топовых команд области.

— *Мы участвуем в разных по численности вариациях футбола. Где-то я могу опорника играть, где-то центрального полузащитника. А в мини я — универсал. Третий этап начали с двух технических поражений, не могли команду собрать, тем приятнее в итоге было вырвать победу. Нам турнир понравился, все игры проходят с накалом, зачастую заканчиваются с минимальным преимуществом. Финальный матч был самым сложным, бились как будто в последний раз. На будущий год обязательно приедем отстаивать титул.*

Все футболисты отмечают свеженький газон лицеистского поля, играть на котором одно удовольствие, а если стало темно — есть освещение. Условия близкие к идеальным.

Слово организатору футбольного первенства и главному судье соревнований Максиму Рула:

— *72 игры пролетели как одно мгновение. Собрались примерно равные соперники, что предвещало плотную конкуренцию. В группе, скажем, команда обыгрывала своего противника, а в плей-офф уже наоборот. Понравилась команда «Кристалл», ее основа — это «Северный флот юниор» 2007–08 гг. рождения. Ребята продемонстрировали приличный уровень. Будем продолжать афишировать наш турнир в Мурманске, чтобы приезжало больше команд. Мне уже 45, но футбол не отпускает, хочется быть внутри, это удовольствие.*

Игорь ГЛУЦКИЙ. Фото автора.

НОВОСТИ

«Кросс нации» в Североморске

16 сентября в 11.00 на Аллее спорта городского парка состоится массовый забег (6+). Мальчики и девочки 7-13 лет будут бежать 1 км, юноши и девушки 14-19 лет – 3 км, мужчины и женщины 20 лет и старше – 6 км.

Все участники мероприятия получат дипломы. Начало регистрации в 10.00.

К участию в соревнованиях допускаются спортсмены, имеющие соответствующую подготовку, договор о страховании от несчастных случаев или допуск врача.

«Кросс нации» проводится в нашей стране ежегодно.

Его основная цель – пропаганда здорового образа жизни и привлечение россиян к занятиям физкультурой.

Приглашают к участию в ярмарке

Отдел экономического развития администрации ЗАТО Североморск приглашает предпринимателей и руководителей предприятий, организаций принять участие в торговой ярмарке, посвященной празднованию 72-летия нп Североморск-3.

Подать заявку на участие в мероприятии можно по 18 сентября. Документы принимаются в отделе экономического развития администрации ЗАТО г. Североморск (ул. Ломоносова, 4, каб. №14 и 26).

Телефоны для справок: (881537) 4-95-14, (881537) 4-95-26. Адрес электронной почты: econom@citysever.ru.

«Край героев»

В Мурманской области стартовал региональный краеведческий конкурс «Край героев» (12+). Он проводится областным краеведческим музеем при поддержке регионального министерства культуры и по инициативе губернатора Андрея Чибиса.

Цель – приобщить юных северян к изучению героической истории Кольского Заполярья, привить интерес к краеведению и развить у молодежи чувство патриотизма.

Участие в конкурсе могут принять команды учеников 7-11 классов от 3 до 5 человек.

До 30 сентября ребятам необходимо создать и отправить на конкурс видеосюжет о герое Великой Отечественной войны, который родился в Мурманской области или участвовал в обороне Заполярья.

По итогам первого этапа жюри выберет пять лучших работ, после чего команды-победители встретятся в очном формате и посоревнуются в знании истории Великой Отечественной войны в Заполярье в ходе интеллектуальной игры. Соревнование пройдет 28 октября в залах Мурманского областного краеведческого музея.

Команда, занявшая первое место, получает главный приз – поездку в московский Музей Победы. Подробнее об условиях участия в «Крае героев» можно узнать из положения о конкурсе, опубликованном в группе областного краеведческого музея ВКонтакте.

Вместе ярче!

В рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВМЕСТЕЯРЧЕ на базе молодежного пространства «Сопки» с 15 по 22 сентября организован сбор макулатуры, батареек и пластиковых крышечек.

В дальнейшем они будут сданы в переработку и экологично утилизированы.

Указанные позиции можно будет принести по адресу: ул. Морская, 10, в часы работы молодежного пространства: по будням (кроме понедельника) с 15:00 до 21:00, по выходным с 13:00 до 21:00.

Вопросы можно задать по тел. 4-85-23 или в сообщения группы молодежного пространства ВКонтакте.

ЗИМНЕЕ РАСПИСАНИЕ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ

с 1 сентября 2023 года

Маршрут №2 только БУДНИ

ул. Комсомольская – Морвокзал – ул. Восточная – ул. Колышкина – ул. Комсомольская

	ул. Комсомольская			Морвокзал		Восточная	
2	6:40	ч/з Ломоносова	2	6:55		2	7:05
2	7:27	ч/з Ломоносова	2	7:42		2	7:52
2к	8:15	ч/з Корабельную	2к	8:31	ч/з Ломоносова, Колышкина		-
2к	8:54	ч/з Корабельную	2к	9:10	ч/з Ломоносова, Колышкина		-
2к	9:33	ч/з Корабельную, до Морвокзала	2к	10:00	ч/з Ломоносова, Колышкина		-
2к	10:18	ч/з Корабельную, до Морвокзала	2к	10:29	ч/з Ломоносова, Колышкина		-
2к	10:51	ч/з Корабельную	2к	11:07	ч/з Ломоносова, Колышкина		-
2к	11:29	ч/з Корабельную	2к	11:45	ч/з Ломоносова, Колышкина		-
2к	12:07	ч/з Корабельную	2к	12:23	ч/з Ломоносова, Колышкина		-
2к	12:48	ч/з Корабельную	2к	13:05	ч/з Ломоносова, Колышкина		-
2к	13:30	ч/з Корабельную, до Морвокзала	2к	13:55	ч/з Ломоносова, Колышкина		-
2	14:17	ч/з Ломоносова	2	14:33		2	14:43
2к	15:05	ч/з Корабельную	2к	15:21	ч/з Ломоносова, Колышкина		-
2к	15:44	ч/з Корабельную	2к	16:00	ч/з Ломоносова, Колышкина		-
2к	16:22	ч/з Корабельную	2	17:08		2	17:18
2	17:40	ч/з Ломоносова	2	18:06		2	18:16
2	18:40	ч/з Ломоносова, до Морвокзала					-

Маршрут №1

ул. Комсомольская – Морвокзал – ул. Восточная

будни ул. Комсомольская
7:05, 7:48, 8:31, 11:09, 11:52, 12:35, 14:37, 15:20, 16:03, 18:31, 19:14, 21:30

Морвокзал
7:20, 8:03, 8:46, 10:08(к), 11:24, 12:07, 12:50, 14:06(к), 14:52, 15:35, 16:18, 17:30 (к), 18:46, 19:29, 21:50

ул. Восточная
7:30, 8:13, 8:56, 10:18(к), 11:34, 12:17, 13:00, 14:16(к), 15:02, 15:45, 16:28, 17:40(к), 18:56, 19:39, 22:05

сб. ул. Комсомольская
7:05, 7:48, 8:31, 11:09, 11:52, 12:35, 14:37, 15:20, 16:03, 18:31, 19:14, 21:30

Морвокзал
7:20, 8:03, 8:46, 10:08, 11:24, 12:07, 12:50, 14:06, 14:52, 15:35, 16:18, 17:30, 18:46, 19:29, 21:50

ул. Восточная
7:30, 8:13, 8:56, 10:18, 11:34, 12:17, 13:00, 14:16, 15:02, 15:45, 16:28, 17:40, 18:56, 19:39, 22:05

вскр. ул. Комсомольская
11:09, 11:52, 12:35, 14:37, 15:20, 16:03, 18:31,1 9:14

Морвокзал
10:08(к), 11:24, 12:07, 12:50, 14:06(к), 14:52, 15:35, 16:18, 17:30(к), 18:46, 19:29

ул. Восточная
10:18(к), 11:34, 12:17, 13:00, 14:16(к), 15:02, 15:45, 16:28, 17:40(к), 18:56, 19:39

Маршрут №3

Морвокзал – Авиагородок

будни

Морвокзал
7:05, 7:40, 8:15, 8:50, 9:25, 10:35, 11:10, 11:45, 12:20, 13:00, 13:30, 14:05, 14:40, 15:15, 16:30, 17:05, 17:40, 18:15, 18:50, 19:25, 20:00, 20:35

Авиагородок
6:50, 7:25, 8:00, 8:35, 9:10, 9:45, 10:55, 11:30, 12:05, 12:40, 13:15, 13:50, 14:25, 15:00, 15:35, 16:50, 17:25, 18:00, 18:35, 19:10, 19:45, 20:20

суббота

Морвокзал
8:15, 8:50, 9:25, 10:35, 11:10, 11:45, 12:20, 13:00, 13:30, 14:05, 14:40, 15:15, 16:30, 17:05, 17:40, 18:15, 18:50, 19:25, 20:00

Авиагородок
8:00, 8:35, 9:10, 9:45, 10:55, 11:30, 12:05, 12:40, 13:15, 13:50, 14:25, 15:00, 15:35, 16:50, 17:25, 18:00, 18:35, 19:10, 19:45

воскресенье

Морвокзал
11:10, 11:45, 12:20, 13:00, 13:30, 14:05, 14:40, 15:15, 16:30, 17:05, 17:40, 18:15, 18:50, 19:25

Авиагородок
10:55, 11:30, 12:05, 12:40, 13:15, 13:50, 14:25, 15:00, 15:35, 16:50, 17:25, 18:00, 18:35, 19:10

Маршрут №4

Морвокзал - МФМЦ

будни Морвокзал
08:00, 09:00, 13:00, 16:00, 20:30

МФМЦ
08:30, 09:30, 13:30, 16:30, 21:15

сб, вскр. Морвокзал
08:00, 09:00, 20:30

МФМЦ
08:30, 09:30, 21:15

Маршрут №6

ул. Полярная – Морвокзал

будни

ул. Полярная
6:55, 7:27, 8:01, 8:35, 9:09, 9:43, 11:46, 12:18, 12:51, 13:25, 13:59, 14:36, 15:08, 15:40, 16:57, 17:31, 18:05, 18:39, 19:13, 19:46

Морвокзал
7:10, 7:44, 8:18, 8:52, 9:26, 11:30, 12:02, 12:34, 13:08, 13:42, 14:20, 14:52, 15:24, 16:40, 17:14, 17:48, 18:22, 18:56, 19:30, 20:02

суббота

ул. Полярная
8:01, 8:35, 9:09, 9:43, 11:46, 12:18, 12:51, 13:25, 13:59, 14:36, 15:08, 15:40, 16:57, 17:31, 18:05, 18:39, 19:13

Морвокзал
7:44, 8:18, 8:52, 9:26, 11:30, 12:02, 12:34, 13:08, 13:42, 14:20, 14:52, 15:24, 16:40, 17:14, 17:48, 18:22, 18:56, 19:30

Маршрут №7

ул. Комсомольская – Морвокзал

будни, сб, вскр. ул. Комсомольская

9:04 - по воскресеньям, 9:14(к), 13:51(к), 16:46(к)

№101 г. Североморск – п. Сафоново-1

г. Североморск

будни
6:30, 7:00, 7:40, 8:48, 9:40, 11:04, 12:13, 13:20, 14:28, 15:34, 16:40, 17:20, 18:25, 19:45, 21:03

суббота
6:30, 7:40, 8:48, 11:04, 12:13, 13:20, 14:28, 15:34, 16:40, 18:25, 19:45, 21:03

воскресенье
7:40, 8:48, 11:04, 12:13, 13:20, 14:28, 15:34, 16:40, 18:25

будни
7:06, 7:40, 8:14, 9:22, 10:20, 11:38, 12:47 , 13:54, 15:01, 16:07, 17:14, 17:54, 18:59, 20:27, 21:37, 22:30

суббота
7:06, 8:14, 9:22, 11:38, 12:47, 13:54, 15:01, 16:07, 17:14, 18:59, 20:27, 21:37, 22:30

воскресенье
8:14, 9:22, 11:38, 12:47, 13:54, 15:01, 16:07, 17:14, 18:59, 22:30

№102 г. Североморск – нп Североморск-3

г. Североморск

будни
6:25, 9:00, 12:30, 15:00, 18:30

суббота
6:30, 9:00, 12:30, 15:00, 18:30

воскресенье
9:00, 15:00, 18:30

г. Североморск-3

будни
7:40, 10:10, 13:40, 16:10, 19:40

суббота
7:40, 10:10, 13:40, 16:10, 19:40

воскресенье
10:10, 16:10, 19:40

№107 г. Мурманск – п. Сафоново-1

г. Мурманск

будни
06:35, 07:25, 08:15, 09:40, 11:25, 13:15, 14:50,15:20, 17:10, 17:45, 19:40, 21:40

суббота
06:35, 07:25, 08:15, 09:40, 11:25, 13:15, 14:50, 17:45, 19:40, 21:40

воскресенье
07:25, 09:40, 11:25, 14:50, 17:45, 19:40, 21:40

п. Сафоново-1

будни
06:35, 07:25, 08:15, 09:10, 10:30, 12:20, 14:10, 15:45, 16:10, 18:05, 18:40, 20:30

суббота
06:35, 07:25, 08:15, 09:10, 10:30, 12:20, 14:10, 15:45, 18:40, 20:30

воскресенье
08:15, 10:30, 12:20, 15:45, 18:40, 20:30

Маршрут №8

ул:Комсомольская – Морвокзал

будни, суббота

ул. Комсомольская
10:36, 13:18, 17:58, 20:10, 20:58

Морвокзал
10:51, 13:33, 18:13, 20:25, 21:15

воскресенье

ул. Комсомольская
8:31, 10:36, 13:18, 17:58, 20:10, 20:58

Морвокзал
8:13(к), 8:46, 10:51, 13:33, 18:13, 20:25, 21:15

№105 Североморск – Мурманск

г. Североморск

будни
05:30, 06:00, 06:15, 06:30, 07:00, 07:15, 07:30, 07:45, 08:00, 08:20, 08:40, 09:10, 09:45, 10:00, 10:30, 11:05, 11:30, 12:00, 12:20, 12:40, 13:10, 13:25, 13:40, 14:00, 14:20, 14:40, 14:50, 15:00, 15:20, 15:40, 15:55, 16:20, 16:35, 17:00, 17:10, 17:20, 17:35, 17:55, 18:15, 18:35, 18:50, 19:20, 19:30, 19:50, 20:20, 20:50, 21:20, 21:50, 22:30, 23:10, 23:50

выходные
05:30, 06:00, 06:30, 07:00, 07:15, 07:30, 07:45, 08:00, 08:20, 08:40, 09:10, 09:45, 10:30, 11:05, 11:30, 12:20, 13:10, 13:25, 13:40, 14:00, 14:20, 14:40, 15:00, 15:20, 15:40, 15:55, 16:20, 16:35, 17:00, 17:20, 17:35, 17:55, 18:15, 18:35, 18:50, 19:20, 19:30, 19:50, 20:20, 20:50, 21:20, 21:50, 22:30, 23:10, 23:50

г. Мурманск

будни
6:00, 6:25, 6:40, 6:55, 7:10, 7:20, 7:35, 8:05, 8:25, 8:40, 8:55, 9:20, 9:45, 10:00, 10:25, 11:00, 11:35, 12:05, 12:35, 12:55, 13:25, 13:45, 13:55, 14:15, 14:30, 14:45, 15:10, 15:25, 15:50, 16:00, 16:10, 16:25, 16:45, 17:00, 17:30, 17:40, 18:20, 18:30, 18:40, 19:00, 19:20, 19:45, 20:00, 20:25, 20:40, 21:30, 22:20, 22:40, 23:00, 23:40, 0:20

выходные
6:00, 6:25, 6:40, 6:55, 7:10, 7:35, 8:05, 8:25, 8:40, 8:55, 9:20, 9:45, 10:00, 11:35, 12:05, 12:35, 12:55, 13:25, 13:55, 14:15, 14:30, 14:45, 15:10, 15:25, 15:50, 16:10, 16:25, 16:45, 17:00, 17:30, 17:40, 18:20, 18:40, 19:00, 19:20, 19:45, 20:00, 20:25, 20:40, 21:30, 22:20, 22:40, 23:00, 23:40, 0:20

Расписание маршрута №112

см. на странице 12.

Североморское АТП
ПАО «Мурманскавтотранс»

Внимание!

В расписании возможны изменения

ЗИМНЕЕ РАСПИСАНИЕ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ

с 1 сентября 2023 года

№ 112 Североморск – н.п. Щукозеро

г. Североморск

будни

6.30, 8.30, 11.30, 13.30, 15.20, 17.35, 19.25

суббота

6.50, 8.30, 11.30, 13.30, 15.20, 17.00, 19.25

воскресенье

6.50, 11.30, 17.00, 19.25

с-з « Североморец»

будни

7.40, 9.20, 12.20, 14.20, 16.10, 18.45, 20.30

суббота

7.40, 9.20, 12.20, 14.20, 16.10, 18.45, 20.30

воскресенье

7.40, 12.20, 17.50, 20.30

ВЧ 58129 **будни** 7.30, 8.30

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
шестого созыва
РЕШЕНИЕ
от 12 сентября 2023 года № 349
О согласовании назначения на должность директора Муниципального бюджетного учреждения «Специализированная похоронная служба»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области, Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 03.05.2011 № 141 «Об утверждении Положения «О назначении на должность руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения (автономного, бюджетного, казенного)»

Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Согласовать назначение на должность директора Муниципального бюджетного учреждения «Специализированная похоронная служба» Мургина Дмитрия Николаевича.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск Е.П. Алексеев.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
шестого созыва
РЕШЕНИЕ
от 12 сентября 2023 года № 350
О внесении изменений в Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 20.12.2022 № 277 «О бюджете муниципального образования городской округ закрытое административно территориальное образование город Североморск Мурманской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

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

Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Совета депутатов от 20.12.2022 № 277 «О бюджете муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 Решения изложить в редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования ЗАТО г. Североморск на 2023 год:

- прогнозируемый общий объем доходов ЗАТО г. Североморск в сумме 4 841 967,5 тыс. рублей;

- общий объем расходов бюджета ЗАТО г. Североморск в сумме 4 852 238,5 тыс. рублей;

- дефицит бюджета ЗАТО г. Североморск в сумме 10 271,0 тыс. рублей.».

2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования ЗАТО г. Североморск на 2024 год и на 2025 год:

- прогнозируемый общий объем доходов бюджета ЗАТО г. Североморск на 2024 год в сумме 4 094 308,0 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 4 095 335,6 тыс. рублей;

- общий объем расходов бюджета ЗАТО г. Североморск на 2024 год в сумме 4 094 308,0 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 52 149,3 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 4 111 599,5 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 107 109,9 тыс. рублей;

- дефицит бюджета ЗАТО г. Североморск на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 16 263,9 тыс. рублей.».

1.2. Статью 14 Решения изложить в редакции:

«Установить объем бюджетных ассигнований Муниципального дорожного фонда на 2023 год в сумме 401 296,0 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 186 671,6 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 176 124,3 тыс. рублей.».

1.3. Приложение №2 к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению №1.

1.4. Приложение №3 к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению №2.

1.5. Приложение №4 к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению №3.

1.6. Приложение №5 к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению №4.

1.7. Приложение №6 к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению №5.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести» без публикации объемных табличных Приложений №№1-5 к настоящему Решению.

Полный текст Решения опубликовать в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О.А. Прасов.
Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск Е.П. Алексеев.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
шестого созыва
РЕШЕНИЕ
от 12 сентября 2023 года № 351
О принятии к сведению информации Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять к сведению Информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования ЗАТО г. Североморск за 1 полугодие 2023 года, о результатах проведенных контрольных, экспертно-аналитических и организационных мероприятий Контрольно-счетной палатой ЗАТО г. Североморск за 1 полугодие 2023 года.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск Е.П. Алексеев.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
шестого созыва
РЕШЕНИЕ
от 12 сентября 2023 года № 352
О внесении изменений в Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 26.11.2013 № 475 «О муниципальном дорожном фонде ЗАТО г. Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 12.04.2005 № 608-01-ЗМО «Об органах местного самоуправления муниципальных образований в Мурманской области», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области,

Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 26.11.2013 № 475 «О муниципальном дорожном фонде ЗАТО г. Североморск» (в редакции от 25.08.2020) (далее - Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1.6. Приложения к Решению изложить в редакции:

«3.1.6. поступления в виде межбюджетных трансфертов, предоставляемых муниципальному образованию за счет средств дорожного фонда областного бюджета на финансовое обеспечение дорожной деятельности;».

1.2. Пункт 4.3.8. Приложения к Решению изложить в редакции:

«4.3.8. Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в ЗАТО г. Североморск, включенных в программные мероприятия, в том числе реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов, предоставляемых муниципальному образованию за счет средств дорожного фонда областного бюджета (или) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований.».

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О.А. Прасов.
Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск Е.П. Алексеев.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
шестого созыва
РЕШЕНИЕ
от 12 сентября 2023 года № 353
Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск Мурманской области, для личных и бытовых нужд

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановлением Правительства Мурманской области от 23.10.2019 № 478-ПП «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Мурманской области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Мурманской области», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области, в целях упорядочения процесса использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск, для личных и бытовых нужд, обеспечения свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в случаях, разрешенных законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области

Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск Мурманской области, для личных и бытовых нужд согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Признать утратившими силу следующие Решения Совета депутатов ЗАТО г. Североморск:

– от 11.03.2011 № 103 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд в ЗАТО г. Североморск»;

– от 24.05.2011 № 151 «О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов от 11.03.2011 № 103 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд в ЗАТО г. Североморск»;

– от 27.12.2016 № 186 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 11.03.2011 № 103 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд в ЗАТО г. Североморск».

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

4. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О.А. Прасов.
Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск Е.П. Алексеев.

Приложение
к Решению Совета депутатов
ЗАТО г. Североморск от 12.09.2023 № 353

ПРАВИЛА
использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск Мурманской области, для личных и бытовых нужд
1. Общие положения

1.1. Настоящие правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск Мурманской области, для личных и бытовых нужд (далее – Правила) устанавливают единый порядок использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск Мурманской области (далее – ЗАТО г. Североморск), информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов и обязательны для соблюдения физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами на территории ЗАТО г. Североморск.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в Водном кодексе Российской Федерации (далее – Кодекс), Федеральном законе от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральном законе от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» (далее – Федеральный закон № 166-ФЗ), Федеральном законе № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), Постановлении Правительства Мурманской области от 23.10.2019 № 478-ПП «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Мурманской области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Мурманской области» (далее – Постановление Правительства МО № 478-ПП).

1.3. Поверхностные водные объекты, расположенные на территории ЗАТО г. Североморск, находятся в государственной собственности. Поверхностные водные объекты являются общедоступными водными объектами общего пользования, кроме акваторий зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (озёра Нижнее Ваенгское, Плоское, Большое Грязненское, реки Средняя (Щучья) и Малая Средняя), а также акваторий поверхностных водных объектов, расположенных в запретных зонах военных объектов.

1.4. Полоса земли вдоль береговой линии (границы водного объекта) водного объекта общего пользования (береговая полоса) предназначается для общего пользования. Ширина береговой полосы Кольского залива, озер и рек, расположенных на территории ЗАТО г. Североморск, составляет 20 метров. Ширина береговой полосы ручьев, протекающих по территории ЗАТО – 5 метров.

1.5. Водоохранными зонами (далее – ВОЗ) определены территории, которые примыкают к береговой линии (границам водного объекта) морей, рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и на которых устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления указанных водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира.

1.5.1. В границах ВОЗ устанавливаются прибрежные защитные полосы (далее – ПЗП), на территориях которых вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности.

1.5.2. Ширина ВОЗ рек, ручьев, озер, расположенных за пределами территорий населенных пунктов, посёлка ЗАТО г. Североморск, и ширина их ПЗП устанавливаются от местоположения соответствующей береговой линии (границы водного объекта), а ширина ВОЗ морей и ширина их ПЗП – от линии максимального прилива. При наличии централизованных ливневых систем водоотведения и набережных, в соответствии с кодексом, границы ПЗП этих водных объектов совпадают с парапетами набережных, ширина ВОЗ на таких территориях устанавливается от парапета набережной. В городе Североморске граница ВОЗ Кольского залива, в районе площади Мужества, совпадает с набережной. На других участках ВОЗ составляет 500 м.

1.5.3. Ширина ВОЗ рек или ручьев устанавливается от их истока для рек или ручьев протяженностью: до десяти километров – в размере пятидесяти метров; от десяти до пятидесяти километров – в размере ста метров; от пятидесяти километров и более – в размере двухсот метров.

Для реки, ручья протяженностью менее десяти километров от истока до устья ВОЗ совпадает с прибрежной защитной полосой. Радиус ВОЗ для истоков реки, ручья устанавливается в размере пятидесяти метров.

1.5.4. Ширина ВОЗ озера, водохранилища, за исключением озера, расположенного внутри болота, или озера, водохранилища с акваторией менее 0,5 квадратного километра, устанавливается в размере пятидесяти метров. Ширина ВОЗ водохранилища, расположенного на водотоке, устанавливается равной ширине ВОЗ этого водотока.

1.5.5. В границах ВОЗ запрещаются:

1) использование сточных вод в целях повышения почвенного плодородия;

2) размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов захоронения радиоактивных отходов, а также загрязнение территории загрязняющими веществами, предельно допустимые концентрации которых в водах водных объектов рыбохозяйственного значения не установлены;

3) осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами;

4) движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие;

5) строительство и реконструкция автозаправочных станций, складов горюче-смазочных материалов (за исключением случаев, если автозаправочные станции, склады горюче-смазочных материалов размещены на территориях портов, инфраструктуры внутренних водных путей, в том числе баз (сооружений) для стоянки маломерных судов, объектов органов федеральной службы безопасности), станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств;

6) хранение пестицидов и агрохимикатов (за исключением хранения агрохимикатов в специализированных хранилищах на территориях морских портов за пределами границ прибрежных защитных полос), применение пестицидов и агрохимикатов;

7) сброс сточных, в том числе дренажных, вод;

8) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых (за исключением случаев, если разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых осуществляются пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах горных отводов и (или) геологических отводов на основании утвержденного технического проекта в соответствии со статьей 19.1 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»).

1.5.6. В границах ВОЗ допускаются проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды. Выбор типа сооружения, обеспечивающего охрану водного объекта от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, осуществляется с учетом необходимости соблюдения установленных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов. В целях настоящей статьи под сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, понимаются:

1) централизованные системы водоотведения (канализации), централизованные ливневые системы водоотведения;

2) сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод в централизованные системы водоотведения (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод), если они предназначены для приема таких вод;

3) локальные очистные сооружения для очистки сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод), обеспечивающие их очистку исходя из нормативов, установленных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и Водного кодекса Российской Федерации;

4) сооружения для сбора отходов производства и потребления, а также сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод) в приемники, изготовленные из водонепроницаемых материалов;

5) сооружения, обеспечивающие защиту водных объектов и прилегающих к ним территорий от разливов нефти и нефтепродуктов и иного негативного воздействия на окружающую среду.

1.5.7. В границах ПЗП полос наряду с установленными в п.п. 1.5.5. ограничениями запрещаются: распашка земель; размещение отвалов размываемых грунтов; выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

1.5.8. Ширина ПЗП, в соответствии с Кодексом, устанавливается в зависимости от уклона берега водного объекта и составляет тридцать метров для обратного или нулевого уклона, сорок метров для уклона до трех градусов и пятьдесят метров для уклона три и более градуса.

1.5.9. Ширина ПЗП оз. Нижнее Ваенгское и оз.Домашнее, являющихся средой обитания, местами воспроизводства, нереста, нагула, миграционными путями особо ценных водных биологических ресурсов, устанавливается в размере двухсот метров независимо от уклона берега.

1.5.10. Установление границ ВОЗ и границ ПЗП водных объектов, в том числе обозначение на местности посредством специальных информационных

знаков, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.5.11. Для водных объектов, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск, размеры ВОЗ и ПЗП приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Наименование водного объекта	ВОЗ, м	ПЗП, м
р. Средняя	200	200
р. Ваенга	100	50
р. Грязная	100	50
р. Черногубка	100	50
Кольский залив	500	50
оз. Нижнее Ваенгское	200	200
оз. Домашнее	200	200
оз. Среднее Ваенгское	50	50
оз. Черногубское	50	50
оз. Щукозеро	50	50
оз. Окольное	50	50
оз. Нато	50	50
оз. Малъявр	50	50
оз.Туресмалъявр	50	50
оз. Красное	50	50
Прочие озера, ручьи и родники	50	50

1.6. Забор (изъятие) водных ресурсов для тушения пожаров допускается из любых водных объектов без какого-либо разрешения, бесплатно и в необходимом для ликвидации пожаров количестве.

1.7. Использование водных объектов, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности, для иных целей запрещается.

2. Использование водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд

2.1. В настоящих Правилах под использованием водных объектов для личных и бытовых нужд понимается использование водных объектов для личных и бытовых нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности. При использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд заключение договора водопользования или принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование не требуется.

2.2. При использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд граждане имеют право:

- доступа к водным объектам общего пользования и бесплатного использования их для личных и бытовых нужд, а именно для купания, отдыха, туризма, спорта, любительского рыболовства, если иное не предусмотрено Водным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского рыболовства и причаливания плавучих средств;
- использовать для полива садовых, огородных, дачных земельных участков, предоставленных или приобретенных для ведения личного подсобного хозяйства;
- получать информацию об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования.

2.2.1. Использование водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд в части обеспечения безопасности людей на водных объектах осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства МО № 478-ПП.

2.2.2. Использование маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства МО № 478-ПП.

2.2.3. Любительское и спортивное рыболовство на водных объектах общего пользования осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 166-ФЗ.

2.2.4. Использование водных объектов общего пользования для любительской и спортивной охоты осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ и Правилами охоты, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.5. Проведение массовых мероприятий на водных объектах или в непосредственной близости от водных объектов организуется в соответствии с нормативным правовым актом администрации ЗАТО г. Североморск.

2.3. При использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд запрещается:

- купание в местах, где выставлены ограничительные знаки безопасности;
- купание при отсутствии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта общего пользования;
- стирка белья и другого имущества;
- мойка автотранспортных средств и другой техники в водных объектах;
- купание животных;
- движение и стоянка автотранспортных средств (кроме автомобилей специального назначения) в пределах береговой полосы;
- сброс в водные объекты отходов производства и потребления, а также захламление и организация несанкционированных свалок отходов производства и потребления в ВОЗ, ПЗП, береговых полосах водных объектов;
- размещение на водных объектах средств и оборудования, влекущих за собой загрязнение и засорение водных объектов;
- самовольное снятие специальных информационных знаков об ограничении водопользования;
- занятие активными видами водного туризма с повышенным уровнем риска для жизни и здоровья туристов без предварительного информирования (уведомления) уполномоченного органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о запланированном путешествии. Информирование указанного уполномоченного органа осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 252 «О некоторых вопросах обеспечения безопасности туризма в Российской Федерации»;
- выход людей, выезд техники на лед в период ледостава и интенсивного таяния льда;

2.4. Водопользователи при использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории ЗАТО г. Североморск обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Мурманской области, настоящих Правил;

2) рационально использовать водные объекты общего пользования;

3) не допускать нарушения прав других граждан, а также причинения вреда здоровью людей и окружающей природной среде;

4) не допускать ухудшения качества воды водоемов, среды обитания объектов животного и растительного мира, а также нанесения ущерба хозяйственным и иным объектам;

5) не допускать уничтожения или повреждения почвенного покрова и объектов растительного мира на берегах водных объектов общего пользования;

6) соблюдать установленный режим использования ВОЗ и береговых полос, не допускать засорения и загрязнения территории ВОЗ, береговых полос водных объектов общего пользования;

7) соблюдать правила рыболовства и охоты, действующие на территории Мурманской области;

8) соблюдать иные требования, установленные законодательством.

2.5. Ограничение использования водных объектов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами администрации ЗАТО г. Североморск.

2.6. Водопользование для личных и бытовых нужд на объектах общего пользования может быть приостановлено или ограничено на основании правового акта администрации ЗАТО г. Североморск в случаях: угрозы причинения вреда жизни или здоровью человека; возникновения радиационной аварии или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; причинения вреда окружающей среде; установления охранных зон гидроэнергетических объектов; в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

2.7. Запрещается использование водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, на которых водопользование приостановлено или ограничено, для целей, на которые введены ограничения.

2.8. Информация об ограничении использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд предоставляется путем размещения в официальном печатном издании органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в газете «Североморские вести» или в иных средствах массовой информации (в том числе на радио, телевидении), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, или посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль береговых линий водных объектов общего пользования. Информирование осуществляется уполномоченным администрации ЗАТО г. Североморск, обеспечивающим решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3. Использование поверхностных водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, входящих в питьевое и хозяйственно-бытовое водоснабжение

3.1. Поверхностные водные объекты: озеро Нижнее Ваенгское, озеро Плоское, озеро Большое Грязненское, реки Средняя (Щучья) и Малая Средняя входят в водохозяйственную систему ЗАТО г. Североморск и используются для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения населенных пунктов ЗАТО г. Североморск.

3.2. На водных объектах питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, перечисленных в п. 3.1, для водозаборов, расположенных на этих водоемах, в соответствии с требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10 «О введении в действие санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02» установлены зоны санитарной охраны (далее – ЗСО), которые имеют три пояса.

3.2.1. В первом поясе ЗСО для озер и рек питьевого и хозяйственно-бытового использования ЗСО составляет 100 м во всех направлениях по акватории водозабора и по прилегающему к водозабору берегу от линии уреза воды при летне-осенней межени; для рек ЗСО выше водозабора – 200 м и ниже водозабора – 100 м, по прилегающим берегам – 100 м, противоположным берегам 50 м от линии уреза воды). Не допускается спуск любых сточных вод, в том числе сточных вод водного транспорта, а также купание, стирка белья, водопой скота и другие виды водопользования, оказывающие влияние на качество воды.

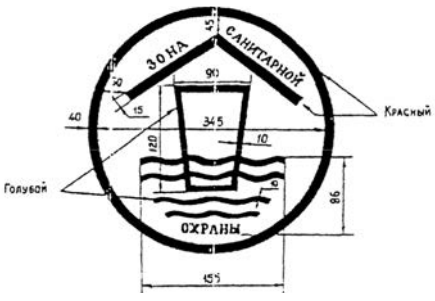
Акватория первого пояса ограждается буями и другими предупредительными знаками.

3.2.2. В целях обеспечения необходимого санитарно-эпидемиологического состояния источников водоснабжения и водозаборов нахождение посторонних граждан в зоне первого пояса для удовлетворения личных и бытовых нужд запрещается.

3.2.3. Во втором поясе ЗСО (для озер по акватории во все стороны -3000м, по берегу 1000 м от линии уреза воды; для рек – 250 м ниже водозабора, при равнинном рельефе местности – 500 м, при гористом рельефе местности – до вершины первого склона, обращенного в сторону источника водоснабжения, при пологом склоне – 750 м и при крутом – 1000 м). В границах второго пояса ЗСО запрещается сброс промышленных, сельскохозяйственных, городских и ливневых сточных вод, содержание в которых химических веществ и микроорганизмов превышает установленные санитарными правилами гигиенические нормативы качества воды.

3.2.4. Границы второго пояса ЗСО на пересечении дорог, пешеходных троп и пр. обозначаются столбами со специальными знаками (Рисунок 1).

Рисунок 1



3.2.5. Использование источников водоснабжения в пределах второго пояса ЗСО для купания, туризма, водного спорта и рыбной ловли допускается в установленных местах при условии соблюдения гигиенических требований к охране поверхностных вод, а также гигиенических требований к зонам рекреации водных объектов.

3.2.6. Все работы, осуществляемые для личных нужд, в том числе: добыча песка, гравия, донно-углубительные, в пределах акватории ЗСО, кроме зоны первого пояса источников водоснабжения, допускаются по согласованию с центром государственного санитарно-эпидемиологического надзора лишь при обосновании гидрологическими расчетами отсутствия ухудшения качества воды в створе водозабора.

3.2.7. Границы третьего пояса ЗСО поверхностных источников водоснабжения на реках Средняя (Щучья), Малая Средняя вверх и вниз по течению совпадают с границами второго пояса. Боковые границы проходят по линии водоразделов в пределах 3-5 километров, включая притоки. Границы третьего пояса озер Нижнее Ваенгское, Плоское, Большое Грязненское полностью совпадают с границами второго пояса. На ЗСО третьего пояса распространяются ограничения второго пояса.

4. Использование водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, расположенных в запретных зонах и районах

4.1. Запретные зоны и запретные районы устанавливаются в целях обеспечения безопасности хранения вооружения, военной техники и другого военного имущества, защиты населения и объектов производственного, социально-бытового и иного назначения, а также окружающей среды при чрезвычайных ситуациях техногенного и природного характера.

4.2. Запретные зоны и запретные районы включают территории, в том числе водные объекты или их акватории, непосредственно примыкающие к территории военного объекта или расположенные в запретном районе. Ширина запретной зоны от внешнего ограждения территории соответствующего военного объекта по суше и воде может устанавливаться в пределах 100-400 метров. Ширина запретного района для военных складов ракет, боеприпасов, взрывчатых и химических веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, может устанавливаться не менее трёх километров от внешнего ограждения территории этих складов.

4.3. Границы запретной зоны на местности обозначаются хорошо видимыми указателями и надписями. Границы запретного района специальными знаками не обозначаются.

4.4. Нахождение граждан в береговой полосе водного объекта, или на акватории водного объекта, расположенных в запретных зонах без специального разрешения руководителя объекта запрещается.

4.5. На территории запретного района, где предполагается использование водного объекта для личных и бытовых нужд запрещается:

- строительство личных объектов;
- повреждение и ликвидация имеющихся дорог и переправ, осушение и отведение русла рек;
- несанкционированное размещение отходов производства и потребления;
- разведение костров, стрельба из огнестрельного оружия, а также проживание и пребывание иностранных граждан;
- полеты самолетов, вертолетов и других летательных аппаратов;
- проведение любых мероприятий создающих угрозу безопасности военному складу и сохранности находящегося там имущества.

4.6. В запретной зоне и запретном районе военного объекта, где также могут находиться водные объекты, органами местного самоуправления в пределах их полномочий и по представлению начальника военного склада могут устанавливаться и иные ограничения, в том числе на транзитный проезд транспорта, причал судов, туризм, рыболовство, охоту и другие.

5. Ответственность за нарушение Правил

5.1. Лица, нарушившие настоящие Правила, несут административную ответственность в соответствии со статьей 2.2 Закона Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях».

5.2. Привлечение к административной ответственности за нарушение настоящих Правил не освобождает виновных лиц от обязанности устранить допущенное нарушение и возместить причиненный ими вред.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
шестого созыва
РЕШЕНИЕ
от 12 сентября 2023 года № 354
О внесении изменений в Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 18.06.2019 № 522 «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.04.2023 № 129-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области

Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 18.06.2019 № 522 «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1 Раздел 4 Приложения к Решению дополнить пунктами следующего содержания:

«4.7.1. Управление вправе участвовать:

в организации сохранения и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, в том числе в финансировании соответствующих мероприятий;

в организации комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек, учредителями которых являются органы государственной власти субъектов Российской Федерации или органы местного самоуправления;

в сохранении и пополнении государственной части Музейного фонда Российской Федерации, в состав которой входят музейные предметы и музейные коллекции, находящиеся в собственности субъектов Российской Федерации, и негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, в состав которой входят музейные предметы и музейные коллекции, находящиеся в муниципальной собственности.».

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О.А. Прасов.
Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск Е.П. Алексеев.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
шестого созыва
РЕШЕНИЕ
от 12 сентября 2023 года № 356
О внесении изменений в Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 18.06.2019 № 525 «Об утверждении Положения о приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Североморск»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области и в целях реализации права муниципального образования на принятие решений о приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Североморск

Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 18.06.2019 № 525 «Об утверждении Положения о приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Североморск» (далее - Решение) следующие изменения:

Раздел 3 «Условия приватизации служебных жилых помещений» Приложения №1 к Решению изложить в редакции:

«3.1. Право на приватизацию занимаемого служебного жилого помещения имеют наниматели служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Североморск при их соответствии в совокупности следующим условиям:

- отсутствие у нанимателя служебного жилого помещения и (или) членов его семьи других жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности (полностью или в долях), а также земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства на территории Российской Федерации;
- наниматель служебного жилого помещения и (или) члены его семьи в период проживания в служебном жилом помещении не совершали гражданско-правовых сделок по отчуждению жилых помещений на территории Российской Федерации в течение пяти лет до даты подачи заявления о приватизации служебного жилого помещения;
- наниматель служебного жилого помещения и (или) члены его семьи не обеспечивались в установленном законодательством Российской Федерации порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления жилыми помещениями по договору социального найма или в порядке переселения за пределы ЗАТО г. Североморск либо бюджетными средствами на приобретение или строительство жилого помещения (за исключением случаев, когда жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, было сдано гражданином в установленном порядке органам государственной власти или органам местного самоуправления либо гражданин в установленном законом порядке признан утратившим право пользования жилым помещением, предоставленным по договору социального найма);
- отсутствие у нанимателя служебного жилого помещения задолженности по оплате за пользования служебным жилым помещением (плата за наем), за его содержание и коммунальные услуги.

3.2. Приватизация служебного жилого помещения осуществляется в общую долевую собственность медицинского работника и членов его семьи или в собственность одного медицинского работника, с согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в соответствии с законодательством.».

1.2. Пункт 4.3. раздела 4 «Порядок принятия решения о приватизации служебных жилых помещений» Приложения № 1 к Решению изложить в редакции:

«4.3. Для рассмотрения вопроса о передаче служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации наниматель служебного жилого помещения (далее – заявитель) представляет в Комитет следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копии документов о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении в отношении несовершеннолетних, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя);

4) копии документов, подтверждающих трудовые отношения заявителя с учреждениями здравоохранения, указанными в абзаце 3 раздела 2 настоящего

Положения, а также трудовой стаж заявителя (заверенные надлежащим образом по месту работы копии трудовой книжки и трудового договора гражданина);

5) сведения об отсутствии у нанимателя служебного жилого помещения задолженности по оплате за пользования служебным жилым помещением (плата за наем), за его содержание и коммунальные услуги;

6) сведения о сдаче жилого помещения, предоставленного заявителю и (или) членам его семьи по договору социального найма и занимаемого до предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Североморск.

7) договор найма служебного жилого помещения, дополнительных соглашений к нему (при наличии);

8) письменное заявление всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи) о включении в договор на бесплатную передачу квартиры в собственность по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

9) в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников в праве общей долевой собственности на приватизируемое служебное жилое помещение - согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства;

10) письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заверенный нотариально (только в случае, если указанные граждане ранее не использовали свое право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации).

В заявлении о передаче в собственность занимаемого служебного жилого помещения должно быть указано лицо (лица), в собственность (общую долевую собственность) которого (которых) служебное жилое помещение подлежит передаче.

1.3. Пункт 4.5. раздела 4 «Порядок принятия решения о приватизации служебных жилых помещений» Приложения № 1 к Решению изложить в редакции:

«4.5. Информацию об имеющихся (имевшихся) правах медицинского работника и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, сведения о составе семьи заявителя и регистрации его и членов его семьи по месту жительства (пребывания), сведения о реализации права на получение жилья по линии Министерства обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России) и органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, Комитет запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», отделе по вопросам миграции МО МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной, филиале «Северный» федерального государственного автономного учреждения «Росжилкомплекс» Министерства обороны Российской Федерации и отделе по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г. Североморск соответственно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

1.4. Приложение № 1 к Положению о приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Североморск изменить и изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.

1.5. Положение о приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Североморск дополнить Приложением № 2 и изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать Решение в газете «Североморские Вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О.А. Прасов.
Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск Е.П. Алексеев.

Приложение № 1
к Решению Совета депутатов
ЗАТО г. Североморск от 12.09.2023 № 356

«Приложение № 1
к Положению о приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Североморск

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____
(фамилия в родительном падеже и инициалы)
_____,
проживающего (-ей, -их) по адресу:
_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», прошу передать в мою (общую долевую) собственность занимаемое по договору найма служебного жилого помещения от _____ № _____ служебное жилое помещение, состоящее из _____ комнат общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой площадью _____кв. метров, расположенное по адресу:
_____
_____.
(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Состав семьи _____ человек:

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даём) своё согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

Подписи медицинского работника и совершеннолетних членов его семьи:

_____(_____)
(Ф.И.О.)
_____(_____)
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

_____».

Приложение № 2
к Решению Совета депутатов
ЗАТО г. Североморск от 12.09.2023 № 356

«Приложение № 2
к Положению о приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Североморск

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____
(фамилия в родительном падеже и инициалы)
_____,
проживающего (-ей, -их) по адресу:
_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие и не возражаю против включения меня в договор на бесплатную передачу квартиры, занимаемой по договору найма служебного жилого помещения, расположенного по адресу: _____
_____.
(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

_____».

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
шестого созыва
РЕШЕНИЕ
от 12 сентября 2023 года № 361
О внесении изменений в Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 27.12.2016 №179 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 №582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», Постановлением Правительства Мурманской области от 03.04.2008 № 154-ПП/6 «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области, руководствуясь утвержденными Правительством Мурманской области материалами государственной кадастровой оценки земель в целях эффективного управления земельными ресурсами и обеспечения поступления доходов в местный бюджет ЗАТО г. Североморск,

Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 27.12.2016 №179 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г. Североморск» следующие изменения:

1.1. Приложение № 4 к Решению изложить в редакции:

«Регулирующие коэффициенты к кадастровой стоимости земель по видам функционального использования земель

№ п/п	Вид функционального использования земельных участков		Регулирующий коэффициент
1	2		3
1	Объекты гаражного назначения	Строения (здания) индивидуальных гаражей, гаражных кооперативов, автостоянок для устройства парковочных мест, предназначенных для хранения автотранспортных средств для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности	0,87
2	Учреждения и организации образования, учреждения и организации здравоохранения, физической культуры, спорта, культуры и искусства	Негосударственные образовательные учреждения и другие учреждения, осуществляющие образовательный процесс	3
		Негосударственные учреждения здравоохранения, ветеринарные лечебницы, реализация лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, оказание платных медицинских услуг (аптеки, стоматологические и косметологические кабинеты, оптики)	3
			1,5
		Общества (клубы) физической культуры и спорта; спортивные объекты: площадки, корты; спортивные, спортивно-оздоровительные комплексы; спортивные, тренажерные залы; отдельно стоящие спортивные сооружения: стадионы, бассейны; автошколы, включая открытые тренировочные площадки; спортивные автодромы. Общества (клубы) физической культуры и спорта; спортивные, тренажерные залы	
3	Административно-управленческие и общественные объекты	Офисы, административные здания и помещения, организации, оказывающие юридические услуги; нотариальные конторы; организации, осуществляющие информационно-вычислительное обслуживание и изготовляющие программные продукты, религиозные организации (объединения), прочие	2
		Банки и иные кредитные организации, страховые организации, объекты аудита и сделок с недвижимостью	15
4	Земли под объектами торговли, общественного питания, бытового обслуживания		
	Объекты торговли, торговля в отдельно стоящих зданиях	Универсамы, универмаги, магазины, супермаркеты	3,0
	Объекты временных сооружений для торговли и стационарные киоски	Торговые временные и стационарные сооружения (киоски, павильоны, объекты стационарной торговли, торговля с машин, летние кафе, рынки)	8
	Торгово-остановочные комплексы	Торгово-остановочные комплексы (стационарные и нестационарные объекты)	8,7
	Гостиничное хозяйство	Гостиницы, общежития	2
	Земли под объектами общественного питания в отдельно стоящих зданиях	Рестораны, бары, кафе, столовые	1
	Объекты бытового обслуживания населения	Дома быта и ателье, пункты проката, ателье ремонтные разного профиля, фотоателье, прием посуды, прием ягоды, прием вторсырья, прачечные, химчистки, банно-оздоровительные комплексы, парикмахерские, туристические агентства	1
	Земли под автозаправочными станциями	Имущественный комплекс АЗС	5,3
	Обслуживание автотранспорта	Автостоянки, используемые в коммерческих целях	1,8
	Объекты автосервиса	Станции технического обслуживания, сервисные, ремонтные, шиномонтажные мастерские, мойки автомобилей	1
	Развлечения	Дискотеки, диско-клубы, видеозалы, танцевальные клубы, центры развлечений, кинотеатры, кинозалы	1,1
	Объекты наружной рекламы, игорный бизнес	Рекламные сооружения, игорный бизнес, лотереи	15
5	Объекты промышленности, транспорта, связи, складского хозяйства, строительные объекты		
	Промышленные объекты	Производственные предприятия (включая административные здания и склады, участки механизации, используемые в производственной деятельности, расположенные на территории предприятия). Объекты предприятий энергетики: электроподстанции (в т.ч. под объектами опор линейных сооружений) и др.	1,7
	Объекты муниципальных унитарных предприятий	Объекты жилищно-коммунального хозяйства, станции подкачки, котельные, бойлерные, насосные, канализационные и очистные сооружения, коммунальное обслуживание нежилых объектов. Подсобно-вспомогательные хозяйственные постройки на территории, прилегающей к капитальным сооружениям, полигоны бытовых и промышленных отходов	0,15
	Земли под объектами пищевой промышленности	Объекты пищевой промышленности	1
	Складская деятельность	Продовольственные, промтоварные и смешанного ассортимента склады: терминалы (в том числе грузовые, транспортные); земельные участки и склады для хранения и обработки грузов. Площадки для хранения, реализации сыпучих и крупногабаритных строительных и иных материалов, автомобильной и строительной техники, механизмов и агрегатов	1,2
6	Транспорт, связь	Автопредприятия. Помещения, в которых организации связи предоставляют услуги связи: почтовой и электрической (кроме магазинов и пунктов приема платежей сотовой телефонной связи), сети связи, средства и сооружения связи, услуги сотовой, интернет-связи, организации, обеспечивающие трансляцию программ телевидения и радиовещания	3
7	Строительство	Земельные участки, предоставленные для строительства, реконструкции и восстановления разрушенных объектов (за исключением жилищного строительства):	
		в течение первых трех лет с даты предоставления	1,5
		по истечении трех лет с даты предоставления	5
		по истечении пяти лет с даты предоставления	7
8	Газ	Газовые емкости, газопроводы и др.	3,9
9	Земли под лесами в поселениях	Земельные участки, предоставленные для размещения зданий, строений, сооружений, в т.ч. и временных, предназначенных для организации отдыха граждан	1600
10	Отдых (рекреация)	Земельные участки, предоставленные для размещения зданий, строений, сооружений, в т.ч. и временных, предназначенных для организации отдыха граждан	9
11	Прочие земли	Иные виды деятельности	3
12	Для арендаторов земельных участков, заключивших в установленном порядке соглашения об осуществлении инвестиционной деятельности и включенных в реестр резидентов Арктической зоны Российской Федерации, на трехлетний период	коэффициент применяется в отношении земельных участков, расположенных на территории Арктической зоны Российской Федерации в границах муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск	0,5
13	Геологическое изучение недр, разведка и разработка общераспространенных полезных ископаемых	Для проведения работ, связанных с пользованием недрами	1,33
14	Гражданам, имеющим в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (для земельных участков под ИЖС);	Использование земельных участков для возведения жилых зданий	0,2
15	Гражданам, имеющим в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества).	Использование земельных участков без возведения жилых зданий	1

».

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

3. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О.А. Прасов.
Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск Е.П. Алексеев.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.09.2023 г. № 1618
О проведении торгов в электронной форме на право заключения договоров аренды

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести торги в электронной форме на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда ЗАТО г. Североморск, указанных в приложении № 1 к постановлению.

2. Утвердить условия проведения торгов в электронной форме на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда ЗАТО г. Североморск, указанных в приложении № 1 к постановлению согласно приложению № 2 к постановлению.

3. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (Зозуля Н. О.):

3.1. Провести оценку рыночной стоимости арендной платы за объекты муниципального нежилого фонда ЗАТО г. Североморск, указанных в приложении № 1 к постановлению.

3.2. Организовать проведение торгов в электронной форме.

3.3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О. А. Прасов.

Приложение № 1
к постановлению администрации ЗАТО г. Североморск от 05.09.2023 № 1618

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов муниципального нежилого фонда ЗАТО г. Североморск,
выставляемых на торги в электронной форме на право заключения договоров аренды

Лот	Место расположения объекта	Объект	Площадь	Этаж
1.	Мурманская обл., г. Североморск, ул.Саши Ковалева, д. 3	Нежилое помещение 51:06:0030105:7165	49,8	цоколь
2.	Мурманская обл., г. Североморск, ул.Северная Застава, д. 8А	Нежилое помещение 51:06:0030105:7281	457,0	подвал, цоколь
3.	Мурманская обл., г. Североморск, ул.Адм. Сизова, д. 17	Нежилое помещение 51:06:0030105:7225	22,3	этаж 1

Приложение № 2
к постановлению администрации ЗАТО г. Североморск от 05.09.2023 № 1618

УСЛОВИЯ
проведения торгов в электронной форме
на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда ЗАТО г. Североморск

1. Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений.

2. Форма проведения — электронная.

3. Адрес сайта электронной площадки: http://utp.sberbank-ast.ru.

4. Для участия в торгах в электронной форме претенденты должны зарегистрироваться на электронной площадке.

5. Начальная (минимальная) цена по каждому лоту — годовой размер арендной платы, установленный в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости.

6. Победителем аукциона по каждому лоту признается участник, предложивший наиболее высокий размер годовой арендной платы за объект торгов.

7. К участию в торгах допускаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории ЗАТО г. Североморск, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории ЗАТО г. Североморск, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории ЗАТО г. Североморск, либо не получившие разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО г. Североморск, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, расположенные и зарегистрированные за пределами территории ЗАТО г. Североморск.

8. Заключение договоров аренды по результатам аукциона с гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории ЗАТО г. Североморск, либо не получившими разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО г. Североморск, с юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными за пределами территории ЗАТО г. Североморск, допускается по решению органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

9. С победителем аукциона заключается договор аренды сроком на 15 лет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.09.2023 г. № 1676
О начале отопительного периода 2023-2024 г.г. на территории ЗАТО г.Североморск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение требований постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах», с целью обеспечения санитарно-теплового режима в многоквартирных жилых домах муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Начать отопительный период 2023-2024 г.г. на территории муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области с 09 часов 00 минут 14.09.2023 с учетом пункта 2 постановления.

2. Утвердить график подключения систем теплопотребления жилищного фонда ЗАТО г.Североморск в соответствии с приложением № 1 к постановлению.

3. Утвердить информацию для населения - контактные телефоны организаций по вопросам подключения систем теплопотребления жилищного фонда ЗАТО г.Североморск в соответствии с приложением № 2 к постановлению.

4. Теплоснабжающей организации АО «МЭС» (Истомина А.П.), филиалу АО «МЭС» «Североморская теплосеть» (Варламов С.В.) обеспечить подачу теплоносителя на отопление многоквартирных домов с 09 часов 00 минут 14.09.2023 с соблюдением гидравлического режима и температурного графика, необходимых для включения отопления, в соответствии с пунктом 2 постановления.

5. Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (Ладзыга С.В.) довести согласованный график подключения АО «Мурманэнергосбыт» до ООО «УК «Альфа», ООО «БТМ», ООО «Доброе дело», ООО «Инвест ЖКХ», ООО «Лидер Сервис Групп», ООО УК «Прогресс», ООО «СЕВЕРГРАД», ООО УК «Североморец», ООО УК «Север», ООО «Ленинское ЖЭУ № 9», ООО «РЖС», ООО «Северная ЖКХ», ООО «УК «Корабельная», ООО «УК «Авиагородок», ООО «Североморскгрупп», ООО «СЖКХ», ООО УК «Гранит», ТСЖ «УЮТ», ООО «Чистый город», ООО «МКД-Сервис», ООО «Персона» в целях подключения и обеспечения гидравлического и температурного режима отопления жилищного фонда ЗАТО г.Североморск.

6. Руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, осуществляющим управление, содержание и ремонт жилищного фонда, принять необходимые меры по приему теплоносителя в многоквартирные дома ЗАТО г.Североморск в соответствии с пунктом 2 постановления.

7. Консультанту - пресс-секретарю администрации ЗАТО г.Североморск Микитенко И.А. обеспечить доведение до населения ЗАТО г.Североморск информацию о начале отопительного периода в жилом фонде через средства массовой информации.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 14.09.2023.

9. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск О.А. Прасов.

Приложение № 1
к постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 13.09.2023 № 1676

ГРАФИК
подключения систем теплопотребления жилищного фонда г.Североморска

Источник и зона теплоснабжения	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
1	2	3	4	5	6
1 район	Переход на раздельную схему к 10.00				
«В.Ваенга»	Гаджиева 11, 9, 7, 14, 12, 10, 8; Северная Застава 34, 32, 30, 28, 36, 38, 18; Падорина 12,14, 10; Колышкина 4; Северная Застава 8А, 8, 4, 6, 14, 22, 24, 26, 10, 12, 9, 5; Советская 24	Советская 10; Колышкина 1, 1А, 3, 5, 8, 6, 10, 7, 9, 14, 12; Северная 26, 26а, 24, 33, 22, 32, 33А; Советская 33, 31а, 29, 27, 20А, 25; Колышкина 18, 20; Пионерская 11, 28, 24, 29, 22, 14, 26;	Фл.Строителей 6, 5, 3, 2, 1; Гвардейская 38, 37, 36, 36А, 35, 48, 50, 52, 52А, 31Б, 31А, 32А, 32, 35А, 34А, 34; Комсомольская 4; Фулика 2, 4,		
«Североморск-1»	Весь жилой фонд, начиная с концевых домов				
2 район	Переход на схему: «Верх-НИЗ» «ЦТП» к 10.00				
«ЦТП»	Сизова 8, 7, 6, 4, 5, 3, 1, 2; Полярная 7, 6, 5, 4, 8, 9, 2, 3; Сизова 9, 10, 11, 13, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; С.Ковалева 6, 5, 4, 1, 2, 3; Советская 7; Северная 30, 27, 292	Чабаненко 23, 9; Чабаненко 7, 5, 3, 1; Падорина 23, 25, 31, 29, 27, 33	Удаление воздуха из внутридомовых систем. Нормализация гидравлики	Удаление воздуха из внутридомовых систем. Нормализация гидравлики 9	Падорина 13, 17, 15; Инженерная 11, 12, 2, 1, 3, 5, 7А, 7, 9, 4, 6
Верх»	Душенова 8/11, 8/10, 8/7, 8/8, 8/9; Гаджиева 5, 3, 4, 2, 1; Кирова 7, 5, 3; Душенова 13, 11; Кирова 17, 15, 13, 9, 11, 14, 12, 2, 4, 6, 8, 103	Кирова 20, 16, 18; Морская 13, 10, 12, 11, 9, 7, 5; Корабельная 14, 16, 20А, 20, 22а, 22, 12, 10, 4, 6, 8, 2; Сивко 13			
«Низ»	Сафонова 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 25, 24, 23, 22, 21, 20, 18, 19, 17; Сгибнева 11, 12, 10, 8, 6, 14, 4, 2; Ломоносова 8, 13, 17, 10, 15	Душенова 10, 12, 14, 16, 16а, 18, 20, 22, 24, 28, 26; Головко 7, 5, 1; Душенова 15; Сивко 1, 3	Удаление воздуха из внутридомовых систем. Нормализация гидравлики	Удаление воздуха из внутридомовых систем. Нормализация гидравлики	Сивко 1А, 11, 9, 7, 5; Сафонова 26, 27
3 район	Выставление гидравлического режима тепловой сети, запуск котлов				
Североморск-3	Весь жилой фонд, начиная с концевых домов				
п. Щукозеро	Весь жилой фонд, начиная с концевых домов				
4 район	Выставление гидравлического режима тепловой сети, запуск котлов				
Б. Сафоново	Весь жилой фонд, начиная с концевых домов				
М. Сафоново	Весь жилой фонд, начиная с концевых домов				
5 район	Произвести разделение зон районов № 1, 2, 6 по зимней схеме				
6 район	Выставление гидравлического режима тепловой сети, запуск котлов				
«Комсомольская»	Подключение с 11-00 Весь жилой фонд, начиная с концевых домов				
«Восточная»	Восточная 11				
«Кортик»	Весь жилой фонд, начиная с концевых домов				

Ежедневно в соответствии с графиком включения обо всех подключенных домах сообщать диспетчеру Филиала АО «МЭС» «Североморская теплосеть» по тел. 5-15-45.

В случае невыполнения объемов подключения в заданный день, на следующий день начинать подключение домов с невыполненного графика предыдущего дня.

Приложение № 2
к постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 13.09.2023 № 1676

КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
организаций по вопросам подключения систем теплопотребления жилищного фонда ЗАТО г.Североморск:

- Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск – 8 (81537) 5-07-57;
- ООО «Североморскжилкомхоз» – 8 (81537) 5-12-48;
- СМКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» – 8 (81537) 4-95-09;
- Филиал АО «МЭС» Североморская теплосеть – 8 (81537) 5-29-85;
- Аварийная служба – 05, с мобильного телефона 8 (81537) 05111;
- ООО «УК «Альфа» +7(953) 305-31-11;
- ООО «БТМ» +7(906) 286-08-09, +7(906) 286-08-41;
- ООО «Доброе дело» +7(921) 036-30-60;
- ООО «Инвест ЖКХ» +7(906) 290-94-94, 8 (81537) 5-35-40;
- ООО «Лидер Сервис Групп» +7(950) 892-46-45;
- ООО УК «Прогресс» +7(902) 282-12-90;
- ООО «СЕВЕРГРАД» +7(921) 036-30-60;
- ООО УК «Североморец» +7(952) 298-39-75;
- ООО УК «Север» +7(911) 300-26-72, +7(996) 560-02-98;
- ООО «Ленинское ЖЭУ № 9» 8 (81537) 05111;
- ООО «РЖС» 8 (81537) 05111;
- ООО «Северная ЖКХ» 8 (81537) 05111;
- ООО «УК «Корабельная» 8 (81537) 05111;
- ООО «УК «Авиагородок» 8 (81537) 05111;
- ООО «Североморскгрупп» 8 (81537) 05111;
- ООО «СЖКХ» +7(902) 137-31-91;
- ООО УК «Гранит» +7(921) 036-30-60;
- ТСЖ УЮТ +7(921) 153-57-77;
- ООО «Чистый город» +7(911) 341-05-80;
- ООО «МКД-Сервис» 8 (81537) 05111;
- ООО «Персона» 8 (8152) 63-10-51, +7(911) 330-01-33

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.09.2023 г. № 1628
О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 22.08.2023 № 1565
«О продаже муниципального имущества посредствам публичного предложения»

В связи с признанием аукциона по продаже муниципального движимого имущества от 27.07.2023 несостоявшимся, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» (с изменениями), решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 20.12.2022 № 279 «Об утверждении Прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества ЗАТО г. Североморск на 2023–2025 годы», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 22.08.2023 № 1565 «О продаже муниципального имущества посредствам публичного предложения» (далее — постановление) следующие изменения:

— пункт 6 приложения № 2 к постановлению изложить в новой редакции:

«6. Цены и размеры задатков, применяемые при продаже муниципального имущества, имеющиеся обременения:

№ п/п	Цена первоначального предложения, руб.	Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения», руб.	Минимальная цена, по которой может быть продано имущество («цена отсечения»), руб.	Величина повышения цены в случае, предусмотренном законодательством («шаг аукциона»), руб.	Сумма задатка для участия в продаже посредством публичного предложения, руб.	Имеющиеся обременения
1.	45 000	4 500	22 500	2 250	4 500	нет

».

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О. А. Прасов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.09.2023 г. № 1638
О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 26.01.2021 № 74
«Об утверждении Порядка принятия решения об установке дорожного знака «Парковка» с табличкой «Инвалиды»
с нанесением дорожной разметки 1.24.3 (дублирование дорожного знака «Парковка» с табличкой «Инвалиды»)
на придомовой территории многоквартирных домов в ЗАТО г. Североморск»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск Мурманской области, администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 26.01.2021 № 74 «Об утверждении Порядка принятия решения об установке дорожного знака «Парковка» с табличкой «Инвалиды» с нанесением дорожной разметки 1.24.3 (дублирование дорожного знака «Парковка» с табличкой «Инвалиды») на придомовой территории многоквартирных домов в ЗАТО г. Североморск» (далее — постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1. приложения к постановлению изложить в редакции:

«2.1. Принятие решения об установке дорожного знака «Парковка» с табличкой «Инвалиды» с нанесением дорожной разметки 1.24.3 (дублирование дорожного знака «Парковка» с табличкой «Инвалиды») 2на придомовой территории в ЗАТО г. Североморск (далее — дорожный знак) производится на основании поступившего заявления в уполномоченный орган от лиц, имеющих I или II группу, инвалидности, а также III группу (в случае, если у них есть ограничения способности к самостоятельному передвижению), а также от лиц, получивших до 01.07.2020 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств (далее — инвалид) или представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени указанных лиц с заявлением о принятии решения об установке дорожного знака «Парковка» с табличкой «Инвалиды» с нанесением дорожной разметки 1.24.3 (дублирование дорожного знака «Парковка» с табличкой «Инвалиды») на придомовой территории многоквартирных домов в ЗАТО г. Североморск.».

1.2. Пункт 2.2. приложения к постановлению изложить в редакции:

«2.2. Заявление подается в письменной форме при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или направляется по почте.

При обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы следующих документов:

а) Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

Представитель Заявителя предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени Заявителя;

б) Действующая справка об инвалидности, выданная бюро медико-социальной экспертизой (МСЭ) на день подачи заявления;

в) Свидетельство о рождении (в случае если заявление подается от имени ребенка-инвалида);

г) Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства инвалида в жилом помещении, расположенном в многоквартирном доме, на придомовой территории которого предполагается установка дорожного знака.

НА СЕВЕРЕ – БИЗНЕС!

Развиваем свое

Бизнес с ароматом барбекю

При поддержке областного гранта газета «Североморские вести» продолжает проект «На Севере — бизнес! Развиваем свое», посвященный предпринимателям — жителям города со статусом ЗАТО, которые в условиях экономических санкций и военного гарнизона не просто работают, а успешно развивают свой бизнес, остаются конкурентоспособными и узнаваемыми в регионе.

Для Сергея Золотова хобби стало работой мечты.

Основное преимущество смокера - разнообразие блюд.

Супруга Анна для Сергея не только надежный тыл, но и верный помощник.

Достаток, признание и результат приходят не сразу. Но для тех, кто готов учиться, проявлять упорство и пробовать снова и снова, успех — единственная конечная точка пути. Герой нашей очередной публикации — яркий тому пример. В этом году четыре проекта от Мурманской области победили на Всероссийском конкурсе «Торговля России 2023». Среди них — проект «Ребра BBQ» североморского предпринимателя Сергея Золотова.

К реализации своей мечты — открытию собственного производства — Сергей шел не один год. Идеи изучал разные, но акцент всегда был на приготовлении пищи.

— *Почему именно еда? Я люблю готовить, наверное, поэтому и пришел к этому. Изначально прорабатывали абсолютно разные проекты. Например, рассматривали вариант открыть свою пекарню. Но немного затянули, и нас опередили. А повторений не хотелось.*

Впрочем, если верить старшему брату героя нашей публикации Арсению, к слову, тоже предпринимателю, судьба Сергея была предрешена еще в детстве:

— *Он мечтал стать мясником, так и получилось,* — шутит Арсений.

Но, как говорится, в каждой шутке есть только доля шутки, а остальное — правда. И семейная история на эту тему у Золотовых действительно есть.

— *Мое детство — это период перестройки, многим семьям тогда приходилось туго. Когда я ребенком ходил в магазин и видел мясо, меня мучил вопрос, куда же оно девается — ведь дома его нет. В силу своего возраста я сделал определенные выводы. Поэтому сказал маме, что, наверное, определился со своей будущей профессией — буду рубщиком мяса,* — с улыбкой вспоминает Сергей.

Правда, когда пришла пора определиться с будущей профессией, предприниматель выбрал инженерную направленность. Но со временем любовь к приготовлению пищи и желание делать что-то свое взяли верх. Изучив рынок услуг и запросы потребителей, начинающий на тот момент предприниматель выбрал смокер. Это своего рода закрытая коптильня, в которой продукты готовятся по технологии «low and slow» — медленно и при небольшой температуре.

— *Наша машина напоминает русскую печь, в которой готовили наши бабушки. Нет такого, что, как на мангале, шашлыки — и все, больше мы ничего не делаем. Смокер — он не ограничивает. У нас все двери открыты — меню, которое мы можем освоить, очень обширное.*

К слову, ассортимент блюд постоянно растет. Сергей вместе с супругой Александрой все время стараются удивить своих клиентов и ищут новые идеи для воплощения в жизнь. Так, для истинных ценителей вкусного мяса в меню появился брискет — сочная говяжья грудинка, которая коптится в смокере от 15 до 18 часов, для любителей постного мяса супруги нашли идеальный рецепт грудки индейки, копченой на дровах, на очереди — пастрами из утиной грудки.

— *Это шикарнейшая вещь! Пробовал лично. Ездил на мастер-класс,* — рассказывает Сергей.

В построении деловых связей и поиске новых идей обмен опытом для Сергея является одним из важнейших инструментов.

— *Первое время мы работали сами по себе, прорабатывали все. Часть рецептов, конечно, бралась из Интернета. Но почти год мы отработали, и в декабре я съездил на стажировку к специалистам, которые уже более десяти лет этим занимаются. Почерпнул много нового и интересного. Даже, собственно, как дрова положить в печке. Я думал — накидал, и все — горит. Ан нет. Есть определенные тонкости — как правильно все это дело разложить. Это, конечно, не влияет на сам процесс приготовления, но помогает сэкономить, сократить расход дров. А это тоже важная составляющая бизнеса,* — отмечает предприниматель.

Учиться везде и всегда — главный принцип работы североморца. Ведь если просто остановиться на достигнутом, со временем даже самая большая и чистая мечта станет не только не в радость, но и в «минус».

— *Предприниматель должен всегда учиться. Это обязательно. Опять же, когда ездил на церемонию награждения Всероссийского конкурса «Торговля России 2023», заехал в Москве к одному предпринимателю. Он делился своим опытом, я своим. Я привез свою продукцию, он свою разложил. Дегустировали. Я ему что-то подсказал, он мне. Все мы учимся, — рассуждает Сергей.*

> Предприниматель должен всегда учиться. Это обязательно.

Североморец признается, что, как и большинство начинающих предпринимателей, в начале пути боялся сделать фатальные ошибки и потерять бизнес. И чувство страха в случае открытия своего дела вполне оправдано — ведь приходится делать с нуля огромное количество дел, часть из которых не знакомы. Однако если действительно хочешь что-то реализовать — нужно просто брать и делать. Другого варианта нет.

— *Пока не попробуешь, не узнаешь, стоит ли игра свеч. Поначалу, когда мы думали про этот проект, хотели сделать все намного проще и скромнее. Было страшно. Вкладываешь деньги и не знаешь — сработает оно или нет. Но спасибо воспитанию папы, он всегда был максималист: если делать, то с размахом. Рискнули.*

****
****

В семейном кругу верного помощника предпринимателя окрестили «Красным драконом». А что? Похож!

На городских мероприятиях от дегустации блюд не отказываются ни дети, ни взрослые.

По мнению Сергея, даже самый востребованный бизнес не застрахован от определенных сложностей. Риски нельзя убрать из предпринимательской деятельности, но ими можно управлять.

— *Трудности есть всегда. Даже в том плане, что меняются поставщики продукции и приходится корректировать рецептуру. Всегда идешь на риск.*

Каждый подводный камень, каждая помеха и препятствие дают тысячи идей и открывают новые горизонты развития. Яркий пример тому — новые виды производств, появившихся в нашей стране после введения западными странами экономических санкций.

— *Первоначально, конечно, ситуация в стране на нас повлияла. Мы готовили продукцию с использованием импортных соусов. Пришлось быстро адаптироваться и гибко подстраиваться под новые условия. Придумывать, разрабатывать что-то свое и внедрять, и не боятся этого. Например, был соус для ребер «Техас», которые так нравятся нашим клиентам. Его не стало — мы начали готовить соус сами,* — рассказывает Сергей.

> В ЗАТО свой микроклимат. Здесь люди более близки друг к другу.

А вот статус ЗАТО для бизнеса Сергея Золотова — это определенный плюс.

— *В ЗАТО свой микроклимат… Здесь люди более близки друг к другу. Из опыта других могу точно сказать, что в больших городах намного сложнее начинать что-то с нуля.*

Поэтому всем начинающим предпринимателям Сергей советует не бояться, работать и действовать. На пути начинающего предпринимателя может возникнуть много разных сложностей. Это и отсутствие необходимого капитала, и незнание юридических тонкостей, и даже простое неверие в себя. Но все можно преодолеть, как говорится, было бы желание.

— *Главное — не бояться. Нужно посмотреть, чего не хватает вокруг, все максимально просчитать и шаг за шагом идти к своей мечте.*

У самого предпринимателя в планах дальнейшее развитие и расширение бизнеса.

— *Будем строить, развиваться. В ближайшей перспективе планируем поставить стационарный объект,* — делится Сергей.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото из альбома Сергея ЗОЛОТОВА.

С победой на Всероссийском конкурсе «Торговля России 2023» Сергея и Арсения Золотовых поздравили глава ЗАТО Олег Прасов и заместитель председателя Совета депутатов Евгения Гордеева.

Наталья МИКЛЯЕВА, начальник Отдела экономического развития администрации ЗАТО Североморск:

— Мы оказываем нашим предпринимателям всестороннюю помощь. Это как информационно-консультационная поддержка — отвечаем на любые вопросы всех обратившихся к нам, имущественная поддержка — предоставляем по преференции движимое и недвижимое имущество, и финансовая поддержка — ежегодно проводится конкурс среди начинающих предпринимателей на получение гранта для открытие собственного дела. В этом году он стартует 25 сентября.

Принять участие в этом конкурсе может каждый желающий североморец, который никогда ранее не открывал свой бизнес, либо те предприниматели, чей бизнес существует менее года. Направления деятельности не ограничены, деньги можно получить на любой проект. Единственный нюанс, который нужно учитывать, есть социально-значимые направления, за которые можно получить больше баллов от конкурсной комиссии. В порядке это все будет расписано. Но в любом случае грантополучатель берет на себя обязательства по ведению бизнеса в течение трех лет, а также официальному трудоустройству граждан, которые будут приняты к нему на работу для реализации его проекта.

Максимальная сумма, которую можно получить в рамках муниципального конкурса, — не более 500 тыс. руб. Если будет не один победитель, а несколько, то денежные средства будут разделены пропорционально полученным баллам.

Но, как показывает практика, в начале пути желающих много, а тех, кто доходит до конца, всего 2–3 человека. Это серьезная работа, нужно просчитать свой бизнес на три года вперед. Многие отказываются от этой идеи, их это пугает и они сходят с дистанции на этапе подготовки. Но те, кто действительно готов работать, могут рассчитывать на нашу помощь. Предприниматель в первую очередь мыслит стратегически и хочет добиться цели, а мы помогаем ему выстроить путь к ней.

Вся информация по порядку проведения конкурса, а также требования к участникам и необходимому пакету документов, которые они должны будут оформить и подать, будет размещена на сайте администрации в новостной ленте, а также в разделе Отдел экономического развития — Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства — Финансовая поддержка.

Хочу обратить особое внимание, что все вопросы, которые будут возникать у потенциальных грантополучателей, можно задать по телефонам: 8 (81537) 4–95–26 или 4–95–14, либо получить консультацию на месте.

В случае отсутствия регистрации по месту жительства инвалида в жилом помещении, расположенном в многоквартирном доме на придомовой территории которого предполагается установка дорожного знака, предоставляется документ, подтверждающий право пользования данным жилым помещением инвалидом (договор служебного или социального найма), либо документ, подтверждающий право собственности инвалида на данное жилое помещение.

Лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

— устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

— заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками штампом «копия верна», наименование должностного лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

В случае направления копий документов по почте они должны быть заверены нотариально.

В случае если к заявлению, поступившему по почте, не приложены документы либо приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Порядка, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы не позднее чем через пять рабочих дней с даты их регистрации. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата.».

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О. А. Прасов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.09.2023 г. № 1630
О признании утратившим силу постановления администрации от 24.11.2020 г. № 1865 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск Мурманской области, администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 24.11.2020 № 1865 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей» (далее — постановление).

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава ЗАТО г. Североморск О. А. Прасов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.09.2023 г. № 1635
О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 13.01.2021 № 9 «Об утверждении Положения о премиях ЗАТО г. Североморск одаренным детям и учащейся молодежи, проявившим выдающиеся способности в области образования»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск Мурманской области, в целях реализации мероприятий муниципальной программы «развития образования ЗАТО г. Североморск», поощрения детей и учащейся молодежи ЗАТО г. Североморск, проявившим выдающиеся способности в области образования, создание условий для развития их интеллектуального, творческого и спортивного потенциала, активной жизненной позиции, администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 13.01.2021 № 9 «Об утверждении Положения о премиях ЗАТО г. Североморск одаренным детям и учащейся молодежи, проявившим выдающиеся способности в области образования» (далее — постановление) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1. приложения к постановлению изложить в редакции:

«1.3.1. Премия ЗАТО г. Североморск «УСПЕХ» (за результаты, достигнутые в предыдущие три учебных года) присуждается в 5 номинациях согласно следующей квоте:

— в сфере учебной деятельности — 2;
— в сфере творческой деятельности (техническое творчество) — 2;
— в сфере творческой деятельности (художественное творчество) — 1;
— в сфере спортивной деятельности –1;
— в сфере социально значимой и общественно полезной деятельности –1.».

1.2. Подпункт 1.3.2. изложить в редакции:

«1.3.2. Премия ЗАТО г. Североморск «ПОИСК» (за результаты, достигнутые в предыдущем учебном году) присуждается в 5 номинациях согласно следующей квоте:

— в сфере учебной деятельности — 3;
— в сфере творческой деятельности (техническое творчество) — 3;
— в сфере творческой деятельности (художественное творчество) — 1;
— в сфере спортивной деятельности –1;
— в сфере социально значимой и общественно полезной деятельности — 1.».

1.3 Пункт 1.4. изложить в редакции:

«1.4. По результатам конкурсного отбора (далее-Конкурс) и на основании решения конкурсной комиссии по назначению премий ЗАТО г. Североморск одаренным детям и учащейся молодежи, проявившим выдающиеся способности в области образования ежегодно единовременно присуждаются:

–7 премий ЗАТО г. Североморск «УСПЕХ» в размере 15 тыс. рублей каждая;
- 9 премий ЗАТО г. Североморск «ПОИСК» в размере 5 тыс. рублей каждая;
–3 премии ЗАТО г. Североморск «СОЗВЕЗДИЕ» для совершенствования материальной базы команды (коллектива, объединения):
1 степени: 1 премия в размере 25 тыс. рублей;
2 степени: 1 премия в размере 20 тыс. рублей;
3 степени: 1 премия в размере 15 тыс. рублей.».

1.4. Добавить пункт 3.18 следующего содержания:

«3.18. Комиссия по результатам поданных на конкурс документов вправе увеличить количество участников в какой-либо номинации, уменьшив другую номинацию в рамках осуществляемого финансирования.».

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О. А. Прасов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.09.2023 г. № 1632
О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации ЗАТО г. Североморск:

— от 11.04.2014 № 315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск»;

— от 17.01.2019 № 55 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 11.04.2014 № 315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск»;

— от 20.07.2021 № 1413 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 11.04.2014 № 315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск»;

— от 19.09.2022 № 1676 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 11.04.2014 № 315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск».

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О. А. Прасов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.09.2023 г. № 1636
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации» согласно приложению к постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О. А. Прасов.

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Североморск
от 07.09.2023 № 1636

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения муниципальными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

— граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
— органы государственной власти, местного самоуправления;
— организации и общественные объединения (далее — заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 могут представлять юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — представители), обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Организация исполнения муниципальными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Поступающие в архив запросы подразделяются на:

— запросы социально-правового характера — запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

— тематические запросы — запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск» (далее — Архив).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее — МФЦ) в части:

— приема, регистрации и передачи в Архив документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае, если запрос подан в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

1) выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу социально-правового характера, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по тематическому запросу, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем Архива. Архивная справка оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем Архива и заверяется печатью Архива для использования на территории Российской Федерации.

2.3.3. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Архивная выписка заверяется подписью директора Архива или уполномоченного им должностного лица. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как к тексту архивной справки. Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.3.4. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется подписью директора Архива или уполномоченного им должностного лица.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

1) на бумажном носителе — по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

2) в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью директора архива или уполномоченного им специалиста. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

2.3.5. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются Архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Архив выдаются ему под подпись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу — при предъявлении доверенности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

2.3.6. Информационное письмо оформляется на бланке Архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию. Информационное письмо может включать следующие сведения по теме запроса:

— наличие (отсутствие) в архиве архивных документов по теме запроса;
— местонахождение запрашиваемых архивных документов;
— сообщение о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию;
— информацию о порядке оказания возмездных услуг;
— информацию о порядке и результатах рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

В информационном письме в случае невозможности исполнения запроса указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска. Если документально подтверждены факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в информационном письме конкретно указываются причины отсутствия запрашиваемой информации со ссылкой на учетные документы архива.

Информационное письмо оформляется на бланке Архива и подписывается руководителем Архива или уполномоченным им должностным лицом.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) При подаче заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу социально-правового характера:

— в Архиве при личном обращении;
— в МФЦ при личном обращении;
— почтовым отправлением;
— посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ);
— посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее — РПГУ).

2) При подаче заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по тематическому запросу:

— в Архиве при личном обращении;
— в МФЦ при личном обращении;
— почтовым отправлением;

3) При подаче заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

— в Архиве при личном обращении;
— в МФЦ при личном обращении;
— почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Архиве.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1–2.4.2 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ запроса и документов в Архив.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Архив в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архива, а также их должностных лиц, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее — ОМСУ), Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее — Комитет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Архив, МФЦ:

2.6.1.1. Для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу социально-правового характера:

а) анкета — заявление (далее — заявление) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ);

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

г) копия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период трудовой деятельности), в случае заявления о подтверждении стажа работы (либо льготного стажа), о предоставлении информации о заработной плате, о льготах в районах Крайнего Севера (полярные надбавки, районный коэффициент), о реорганизации предприятия в районах Крайнего Севера;

д) копия удостоверения к награде (в случае наличия удостоверения), в случае запроса о подтверждении факта награждения.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем и заверяются печатью организации.

2.6.1.2. Для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу тематического характера:

а) анкета — заявление (далее — заявление) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). В заявлении должны быть указаны дата события, реквизиты документа, хранящегося в архиве, на основании которого будет предоставлена муниципальная услуга;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

г) правоустанавливающий документ (копию), подтверждающий отношение заявителя к определенной проблеме, теме, событию, факту.

2.6.1.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) запрос социально-правового характера, тематический запрос.

2.6.2. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) справки с места работы, выданные в запрашиваемый период;

2) удостоверения, свидетельства, подтверждающие факт работы в организации, по которой делается запрос;

3) копии документов, подтверждающие отношение субъекта запроса к факту, событию, объекту запроса.

2.6.3. Для получения конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные о третьих лицах, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.4. 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.

2.6.5. Оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются заявителем, представителем заявителя лично, при обращении в Архив, МФЦ, с одновременным представлением их копий, которые, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.6. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Архив. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.3 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml — для формализованных документов;

б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

— «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

— «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

— «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

— сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

— графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

— количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

— возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

— для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462–1.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента и относящиеся к запросу социально-правового характера, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Архиве.

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

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

Запрос пользователя рассматривается и исполняется Архивом при наличии в запросе:

1) наименования юридического лица — для юридических лиц;

2) фамилии, имени и отчества (при наличии) — для физических лиц;

3) почтового и (или) электронного адреса пользователя;

4) указания темы (вопроса).

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

1) отсутствие электронной подписи (для юридических лиц);

2) 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;

3) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) нечитабельность запроса (не поддается прочтению);

2) наличие в запросе темы (вопроса), ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

3) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (директор Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же Архив);

4) содержание в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

5) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

6) отсутствие в Архиве документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае непрофильного запроса;

7) непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

8) несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Административного регламента;

9) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;

10) заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. О причинах отказа в предоставлении услуги сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

— при личном обращении, при направлении заявления и документов, по почте, в электронном виде, полученных от МФЦ — 3 рабочих дня с даты поступления заявления и документов в Архив.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Архива либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. 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.

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

— наименование Архива;

— место нахождения Архива;

— режим работы Архива.

2.12.4. 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 специалистов, предоставляющих услугу.

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

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

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

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

2.12.9. 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.

2.12.10. 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 Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. 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 каждого специалиста, ведущего прием документов.

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

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

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

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

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

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

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Архива.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО г. Североморск (далее — Администрация), Архива, а также МФЦ размещаются:

— на официальном сайте ОМСУ (http://citysever.ru);

— на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (http://www.kio-sever.ru);

— на ЕПГУ: http://www.gosuslugi.ru;

— на РПГУ: https://51gosuslugi.ru;

— на официальном сайте МФЦ: https://mfc51.ru;

— на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

— в официальном сообществе Архива в социальной сети ВКонтакте: https://vk.com/arhivsever51.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу социально-правового характера;

2) выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по тематическому запросу;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Архиве, в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Архив, МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу социально-правового характера

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

— в Архив или в МФЦ лично заявителем;

— почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

— по электронной почте;

— в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Запрос направляется заявителем в Архив независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо местонахождения (для юридических лиц).

3.3.2. Заявителем в анкете-заявлении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) наименование Архива, в который подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения;

6) фамилия лица в запрашиваемый период (год изменения фамилии);

7) дата рождения;

8) фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявителя);

9) адрес проживания и телефон лица, о котором запрашиваются сведения;

10) вид запроса (о заработной плате; о стаже работы; о льготном стаже);

11) название организации, по которой запрашивается справка, а также все периоды работы в данной организации;

12) место работы, учебы (в запрашиваемый период), начало работы (учебы), конец работы (учебы), должность;

13) дополнительные сведения: полная дата рождения ребенка (для женщин) и период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (до 1 года, до 1,5 лет, до 3 лет), Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (нужное подчеркнуть);

14) способ получения результата муниципальной услуги;

15) согласие на обработку персональных данных.

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.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем и заверяются печатью организации.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ);

2) копия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период трудовой деятельности), в случае заявления о подтверждении стажа работы, (либо льготного стажа), о предоставлении информации о заработной плате, о льготах в районах Крайнего Севера (полярные надбавки, районный коэффициент), о реорганизации предприятия в районах Крайнего Севера;

3) копия удостоверения к награде (в случае наличия удостоверения), в случае запроса о подтверждении факта награждения;

4) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя;

5) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности;

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) справки с места работы, выданные в запрашиваемый период;

2) удостоверения, свидетельства, подтверждающие факт работы в организации по которой делается запрос.

3.3.5. Для получения конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные о третьих лицах, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.3.3–3.3.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем, представителем заявителя лично, при обращении в Архив, МФЦ, с одновременным представлением их копий, которые, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

3.3.6. Архив обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления лично в Архив, на ЕПГУ, РПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления;

3) выдачу расписки в получении от заявителя документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) (при личном обращении в Архив, МФЦ).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением — путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ — путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

4) при подаче заявления по электронной почте — путем приложения скан образа основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Депутатские запросы, обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам их ведения, иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации рассматриваются руководством Архива в день поступления.

3.3.10. В случае отсутствия в хранящихся архивных документах сведений и полученной в результате проведенных мероприятий по установлению местонахождения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информации, специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 7 дней с даты регистрации заявления:

— направляет их по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.3.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения Архивом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.3.13. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.16 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.3.15. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Архивом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

— в Архиве при личном обращении;

— в МФЦ при личном обращении;

— почтовым отправлением,

2) В личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.16. Результатом муниципальной услуги является выдача архивной копии, архивной справки, архивной выписки, информационного письма по запросу социально-правового характера либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.18. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.3.19. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

— устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

— определяет статус исполнения заявления заявителя;

— выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4. Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по тематическому запросу.

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

— в Архив или в МФЦ лично заявителем;

— почтовым отправлением;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Запрос направляется заявителем в Архив независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо местонахождения (для юридических лиц).

3.4.2. Заявителем в тематическом запросе (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) наименование Архива, в который подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) объект запроса (фамилия, имя, отчество, место работы лица, о котором запрашиваются сведения; название и адрес организации, строительного объекта и др.);

6) каткое содержание запроса (образование, реорганизация, переименование, ликвидация организации; отвод земельного участка; ввод в эксплуатацию объекта; выделение квартиры и др.);

7) хронологические рамки события (факта);

8) дополнительные сведения;

9) вид, дата, номер запрашиваемого документа; орган, принявший решение (издавший документ);

10) заявитель (фамилия, имя, отчество, адрес частного лица; название, адрес, банковские реквизиты организации);

11) способ получения результата: лично/направить по почте/ в МФЦ (нужное подчеркнуть);

12) адрес, по которому следует отправить ответ, контактные телефоны;

13) личная подпись заявителя;

14) дата;

15) согласие на обработку персональных данных.

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.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем и заверяются печатью организации.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя;

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

3.4.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить копии документов, подтверждающие отношение субъекта запроса к факту, событию, объекту запроса.

3.4.5. Для получения конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные о третьих лицах, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.4.3–3.4.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем, представителем заявителя лично, при обращении в Архив, МФЦ, с одновременным представлением их копий, которые, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

3.4.6. Архив обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления лично в Архив, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления;

3) выдачу расписки в получении от заявителя документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) (при личном обращении в Архив, МФЦ).

3.4.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов — путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3.4.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Депутатские запросы, обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам их ведения, иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации рассматриваются руководством Архива в день поступления.

3.4.10. В случае отсутствия в хранящихся архивных документах сведений и полученной в результате проведенных мероприятий по установлению местонахождения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информации специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 7 дней с даты регистрации заявления с учетом тематики запросов направляет их на исполнение по принадлежности в органы и организации.

3.4.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения Архивом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.4.13. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.13 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.4.15. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Архивом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

— в Архиве при личном обращении;

— в МФЦ при личном обращении;

— почтовым отправлением.

3.4.16. Результатом муниципальной услуги является выдача архивной копии, архивной справки, архивной выписки, информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.17. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.18. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.4.19. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

— устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

— определяет статус исполнения заявления заявителя;

— выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подается:

— в Архив или в МФЦ лично заявителем;

— почтовым отправлением;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Запрос направляется заявителем в Архив независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо местонахождения (для юридических лиц).

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) наименование Архива;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) описание допущенной опечатки (ошибки);

6) реквизиты документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) способ получения результата муниципальной услуги.

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.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем и заверяются печатью организации.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя;

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

3.5.4. Оригиналы документов, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем, представителем заявителя лично, при обращении в Архив, МФЦ, с одновременным представлением их копий, которые, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

3.5.5. Архив обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления в Архив, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

3) выдачу расписки в получении от заявителя документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.5.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением — путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.5.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Архивом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Архивом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

— в Архиве при личном обращении;

— в МФЦ при личном обращении;

— почтовым отправлением.

3.5.13. Результатом муниципальной услуги является выдача исправленного документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5.15. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.5.16. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

— устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

— определяет статус исполнения заявления заявителя;

— выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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 ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляет директор Архива. Периодичность осуществления текущего контроля — ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Архива положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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 или Архива.

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 директор Архива (либо лицо его замещающее) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица Архива, а также представители Комитета.

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

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

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

— в форме документа на бумажном носителе — передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет, Архив.

— в форме электронного документа — направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».

Приложение № 1–6 к Административному регламенту опубликованы в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.09.2023 г. № 1633
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О. А. Прасов.

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Североморск
от 07.09.2023 № 1633

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении документированной информации (справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск), необходимой для реализации их прав, законных интересов (далее — заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск (далее — Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее — Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее — МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее — МФЦ) в части:

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

— выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае, если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление заявителю справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск (далее — справка) либо письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю справки;

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Справка оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

— регистрационный номер;

— дата регистрации;

— подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

— в Комитете или в МФЦ при личном обращении;

— почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления справки составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее — ОМСУ), Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ) и Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее — РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для получения справки:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

3) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, — свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах;

4) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.1.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

3) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, — свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах;

4) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления справки, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (до 1998) из Государственного областного казенного учреждения «Центр технической инвентаризации»;

2) Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (после 1998) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении справки являются:

— запрос о предоставлении справки подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

— представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

— непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

— отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;

— представленные документы утратили силу на момент обращения за справкой;

— наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

— неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о выдаче справки (недостоверное, неправильное);

— отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его полномочного представителя;

— отсутствие в заявлении о выдаче справки полных данных (фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения) лица, участие которого в приватизации жилого помещения необходимо подтвердить либо опровергнуть;

— наличие письменного возражения совершеннолетнего третьего лица, в интересах которого было подано обращение, о его рассмотрении;

— с заявлением о выдаче справки обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

— отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

— непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени, Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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 специалистов, предоставляющих услугу.

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

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

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

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

2.12.9. 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.

2.12.10. 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.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. 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 каждого специалиста, ведущего прием документов.

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

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

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

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

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

2.12.18. 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.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», принявшего телефонный звонок.

Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

— изложить обращение в письменной форме;

— назначить другое время для консультаций.

2.14.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета размещаются:

— на официальном сайте ОМСУ;

— на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (http://www.kio-sever.ru);

— на ЕПГУ: http://www.gosuslugi.ru;

— на РПГУ: https://51gosuslugi.ru;

— на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) Предоставление заявителю справки;

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», в МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Предоставление заявителю справки

3.3.1. Запрос о предоставлении справки подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

— в Комитет или в МФЦ лично заявителем или его представителем;

— почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения справки по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

3) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, — свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах;

3) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (до 1998) из Государственного областного казенного учреждения «Центр технической инвентаризации»;

2) Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (после 1998) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

3.3.5. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день, прием заявления и документов, необходимых для предоставления справки, их регистрацию.

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя, представителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов — путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления справки, не установлены.

3.3.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления справки заявителю, Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивается информация:

1) Государственное областное казенное учреждение «Центр технической инвентаризации», в части предоставления сведений о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (до 1998).

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части предоставления сведений о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (после 1998).

3.3.9. Запрос, предусмотренный пунктом 3.3.8. настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление справки не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование учреждения, в который направляется запрос;

2) данные заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.8. настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.10. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении справки предусмотрены пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.3.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) справки принимается в течение 7 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.12. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) справки специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.13. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.12. настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.14. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

— в Комитете при личном обращении;

— в МФЦ при личном обращении;

— почтовым отправлением.

3.3.15. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю справки либо письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю справки.

3.3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, документы предаются в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.17. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.3.18. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

— устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

— определяет статус исполнения заявления заявителя;

— выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

— в Комитет или в МФЦ лично заявителем или его представителем;

— почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

3) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

4) реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором выявлены допущенные опечатки и(или) ошибки;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

2) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, — свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах;

3) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

3.4.4. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день — в следующий за ним первый рабочий день, прием заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, их регистрацию.

3.4.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов — путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не установлены.

3.4.7. Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотрены пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимается в течение 3 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.9. настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

— в Комитете при личном обращении;

— в МФЦ при личном обращении;

— почтовым отправлением.

3.4.12. Результатом муниципальной услуги является исправление опечаток и ошибок в документе и выдача заявителю исправленного документа либо отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.13. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, документы передаются в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.14. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.4.15. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

— устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

— определяет статус исполнения заявления заявителя;

— выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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 ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Председатель Комитета и директор МКУ «Муниципальное имущество» (должностные лица, их замещающие). Периодичность осуществления текущего контроля — ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г. Североморск.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации, Комитета или МКУ «Муниципальное имущество».

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 Глава ЗАТО г. Североморск, Председатель Комитета, директор МКУ «Муниципальное имущество» (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

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

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

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

— в форме документа на бумажном носителе — передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет;

— в форме электронного документа — направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».

Приложения № 1–5 к Административному регламенту опубликованы в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.09.2023 г. № 1639
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава ЗАТО г. Североморск О. А. Прасов.

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Североморск
от 07.09.2023 № 1639

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»
1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судьей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее — квалификационных категорий спортивных судей), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) являются региональные спортивные федерации по месту территориальной сферы деятельности в ЗАТО г. Североморск (далее — заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение квалификационной категории спортивных судьей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск (далее — Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск (далее — Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформление книжки спортивного судьи при первом присвоении квалификационной категории, внесение соответствующей записи в книжку спортивного судьи, выдача книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории), выдача нагрудного значка соответствующего квалификационной категории или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи утверждается постановлением администрации ЗАТО г. Североморск.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента имеют следующие реквизиты:

— регистрационный номер;

— дата регистрации;

— подпись должностного лица (лиц), уполномоченного (ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

2.3.4.1. В случае выдачи решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

— в Управлении при личном обращении;

— почтовым отправлением;

— посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ);

— посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее — РПГУ).

2.3.4.2. В случае выдачи книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории), нагрудного значка соответствующего квалификационной категории, выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

— в Управлении при личном обращении;

— почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоение квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Копия документа о принятом решении в течение 1 рабочего дня со дня его подписания направляется заявителю.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

2.4.4. Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

Уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента направляется заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуг

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее — ОМСУ), Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для выдачи решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 2);

2) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее — представление) (приложение № 3);

3) копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (приложение № 4);

4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии — копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия;

5) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина — для иностранных граждан;

6) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства — для лиц без гражданства;

7) копия военного билета — для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

8) копия удостоверения «мастера спорта России международного класса» или «мастера спорта России» для кандидатов на присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории», имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта;

9) две фотографии размером 3х4 см;

10) для внесения записи о присвоение квалификационной категории заявителю необходимо представить ранее оформленную книжку спортивного судьи;

11) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7);

2.6.1.4. Для принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение № 5);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7);

2.6.1.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 6);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7);

2.6.2. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. Представление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (далее — Квалификационные требования).

2.6.4. Заявления, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1–2.6.1.5 настоящего Административного регламента, заверяются подписью заявителя (представителя), печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации.

2.6.5. В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.6. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 от 11.02.1993 № 4462–1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является:

1) подача документов, не соответствующих требованиям, пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

В случае отказа в приеме документов заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

1) отсутствие электронной подписи;

2) 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;

3) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоение квалификационной категории спортивного судьи является:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

2) невыполнение Квалификационных требований.

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата является:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. 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, направленных по почте, в электронном виде — 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Управление.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. 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.

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

— наименование Управления;

— место нахождения Управления;

— режим работы Управления.

2.12.4. 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 услугу.

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

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

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

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

2.12.9. 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.

2.12.10. 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 Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

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

2.12.12. 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.

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

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

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

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

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

2.12.18. 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.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml — для формализованных документов;

б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

— «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

— «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

— «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

— сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

— графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

— количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

— возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

— для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Управления размещаются:

— на официальном сайте органов местного самоуправления ОМСУ (http://citysever.ru);

— на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (http://www.dcir.ru);

— на ЕПГУ: http://www.gosuslugi.ru;

— на РПГУ: https://51gosuslugi.ru;

— на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) Выдача решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформление книжки спортивного судьи при первом присвоении квалификационной категории, внесение соответствующей записи в книжку спортивного судьи, выдача книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории), выдача нагрудного значка соответствующего квалификационной категории;

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении, посредством ЕПГУ, РПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформление книжки спортивного судьи при первом присвоении квалификационной категории, внесение соответствующей записи в книжку спортивного судьи, выдача книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории), выдача нагрудного значка соответствующего квалификационной категории

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

— в Управление лично заявителем или его представителем;

— почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

— в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации к которой принадлежит кандидат.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2) указывается:

1) наименование Управления, в которое подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) представление заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем региональной спортивной федерации;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 3);

2) копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (приложению № 4);

3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии — копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия;

4) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина — для иностранных граждан;

5) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства — для лиц без гражданства;

6) копия удостоверения «мастера спорта России международного класса» или «мастера спорта России» для кандидатов на присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории», имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта;

7) копия военного билета — для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

8) две фотографии размером 3х4 см;

8) для внесения записи о присвоение квалификационной категории заявителю необходимо представить ранее оформленную книжку спортивного судьи;

10) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7);

11) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя;

12) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности;

13) копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ).

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.5. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов — путем приложения к заявлению заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ — путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.3.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в течение 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

— в Управлении при личном обращении;

— почтовым отправлением.

2) В части выдачи решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи — в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.13. Результатом муниципальной услуги является выдача решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформление книжки спортивного судьи при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи, внесение соответствующей записи в книжку спортивного судьи, выдача книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи), выдача нагрудного значка соответствующей квалификационной категории или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8).

3.3.14. Выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка соответствующей квалификационной категории, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения копии постановления администрации ЗАТО г. Североморск о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в Управлении при личном обращении заявителя.

3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

— в Управление лично заявителем или его представителем;

— почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление, ранее предоставившее муниципальную услугу.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Заявителем в заявлении указывается:

1) наименование Управления, в которое подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для юридического лица заявление заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем спортивные федерации;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов — путем приложения к заявлению заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

— в Управлении при личном обращении;

— почтовым отправлением.

3.4.11. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

— в Управление лично заявителем или его представителем;

— почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление по месту территориальной сферы деятельности спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей программы спортивной подготовки, образовательной организации к которым принадлежат спортсмен в ЗАТО г. Североморск.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2. Заявителем в заявлении указывается:

1) наименование Управления, в которое подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для юридического лица заявление заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем спортивные федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующие программы спортивной подготовки, образовательной организации;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов — путем приложения к заявлению заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.5.5. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

— в Управлении при личном обращении;

— почтовым отправлением.

3.5.11. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г. Североморск, Начальник Управления (должностные лица, их замещающие). Периодичность осуществления текущего контроля — ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г. Североморск.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации или Управления.

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 Глава ЗАТО г. Североморск или Начальник Управления (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

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

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

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Управления в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

— в форме документа на бумажном носителе — передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Управление;

— в форме электронного документа — направляется посредством ЕПГУ, РПГУ в сети «Интернет».

Приложения № 1–9 к Административному регламенту опубликованы в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.09.2023 г. № 1634
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О. А. Прасов.

Приложение
к постановлению администрации ЗАТО г. Североморск
от 07.09.2023 № 1634

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее — заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Североморск (далее — Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее — Комитет) при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Заключение договора аренды без проведения торгов и согласования антимонопольным органом, а также заключения договора аренды на новый срок либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без согласования с антимонопольным органом в порядке исключения, установленного пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее — Закон № 135-ФЗ) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона № 135-ФЗ, с предварительного согласия антимонопольного органа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Договор аренды оформляется по форме согласно приложениям № 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента имеют следующие реквизиты:

— регистрационный номер;

— дата регистрации;

— подпись должностного лица (лиц), уполномоченного (ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

— в Комитете при личном обращении;

— почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, при предоставлении которой требуется предварительное согласие антимонопольного органа составляет 120 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее — ОМСУ), Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ) и на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее — РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для заключения договора аренды без проведения торгов и согласования антимонопольным органом, а также заключения договора аренды на новый срок:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.2. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без согласования с антимонопольным органом в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ:

1) заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя — юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (по форме, утвержденной приказом ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»).

В случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в перечень муниципального имущества ЗАТО г. Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее — Перечень), пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы и заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, подтверждающие соответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.6.1.3. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, с предварительного согласия антимонопольного органа:

1) заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя — юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (по форме, утвержденной приказом ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»);

В случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в перечень муниципального имущества ЗАТО г. Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее — Перечень), пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы и заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, подтверждающие соответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.6.1.4. Для выдачи дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.5. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту — ЕГРЮЛ/ ЕГРИП).

Заявление может быть представлено лично в Комитет или направлено в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

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

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

— отсутствие подписи на заявлении;

— представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

— непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

— отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;

— наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

— наличие существенных нарушений ранее действовавшего договора (в случае заключения договора аренды на новый срок);

— принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

— в случае отказа антимонопольного органа в удовлетворении заявления Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (в случае, если заявитель желает получить недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции с предварительного согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области);

— отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае, если заявитель желает получить недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия антимонопольного органа в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ);

— несоответствие вида (видов) деятельности заявителя социально значимым видам деятельности и услуг населения и приоритетным видам деятельности, утвержденным постановлением Администрации (в случае, если заявитель желает получить недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия антимонопольного органа в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ);

— несоответствие планируемого к осуществлению вида деятельности требованиям Закона № 135-ФЗ;

— наличие второго заявления на тот же объект муниципального нежилого фонда, поступившего в Комитет в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в Комитете первого заявления (в случае, если заявитель желает получить недвижимое имущество в аренду без проведения торгов);

— отсутствие регистрации в качестве самозанятого гражданина на сайте Федеральной налоговой службы России;

— отсутствие запрашиваемого объекта в перечне объектов муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (в случае, если заявитель желает получить имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия антимонопольного органа в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ);

— несоответствие заявителя условиям, установленными статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень муниципального имущества ЗАТО г. Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

— наличие задолженности заявителя по договорам аренды муниципального имущества ЗАТО г. Североморск, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды (в случае заключения договора аренды на новый срок);

— проведения ликвидации заявителя — юридического лица или принятия арбитражным судом решения о введении процедуры наблюдения или признании заявителя — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, открытие конкурсного производства;

— приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

— если заявление заявителя имеет номер и (или) дату регистрации более позднюю, чем номер и (или) дата регистрации заявления иного лица, обратившегося с аналогичным заявлением;

— в случае необходимости использования помещения для муниципальных нужд;

— в случае наличия нормативных правовых актов, устанавливающих иной способ распоряжения данным объектом;

— в случае отсутствия решения органов местного самоуправления, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, если заявителями являются граждане, зарегистрированные и проживающие за пределами ЗАТО г. Североморск, юридические лица, расположенные и зарегистрированные за пределами ЗАТО г. Североморск, учредителями организаций-заявителей являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, международные организации (объединения).

— в случае отказа Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации ЗАТО г. Североморск (далее — Совет).

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат получения муниципальной услуги;

2) отсутствие подписи на заявлении;

3) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) отсутствие подписи на заявлении;

2) заявление подано не уполномоченным на то лицом;

3) отсутствие в тексте выданного при предоставлении муниципальной услуги документа опечаток и (или) ошибок.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди 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.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. 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 — 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени, Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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 специалистов, предоставляющих услугу.

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

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

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

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

2.12.9. 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.

2.12.10. 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.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. 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 каждого специалиста, ведущего прием документов.

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

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

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

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

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

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

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», принявшего телефонный звонок.

Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

— изложить обращение в письменной форме;

— назначить другое время для консультаций.

2.14.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета размещаются:

— на официальном сайте ОМСУ;

— на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (http://www.kio-sever.ru);

— на ЕПГУ: http://www.gosuslugi.ru;

— на РПГУ: https://51gosuslugi.ru;

— на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) Заключение договора аренды без проведения торгов и согласования антимонопольным органом, а также заключение договора аренды на новый срок;

2) Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без согласования с антимонопольным органом в порядке исключения, установленного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ;

3) Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона № 135-ФЗ, с предварительного согласия антимонопольного органа;

4) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Заключение договора аренды без проведения торгов и согласования антимонопольным органом, а также заключение договора аренды на новый срок

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

— в Комитет лично заявителем;

— почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) наименование учреждения, в который подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер контактного телефона;

4) площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества;

5) предполагаемые сроки аренды имущества;

6) планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального недвижимого имущества;

7) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

8) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

1) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

2) заявление о соответствии заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме Приложения к настоящему административному регламенту;

3) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя — юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (приказ ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»).

8) в случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень, пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы и заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, подтверждающие соответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.3.4. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при обращении заявителя через представителя — путем предъявления оригинала документа, содержащего перечень полномочий представителя, а также удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов — путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.6. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.3.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивается информация:

— Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Мурманской области (далее — УФНС РФ по Мурманской области) в части получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

3.3.8. Запрос, предусмотренный пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента, направляются специалистом МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование учреждения, в который направляется запрос;

2) данные заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.9. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 30 календарных дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 90 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

— в Комитете при личном обращении;

— почтовым отправлением.

3.3.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю двух экземпляров Договора помещения муниципального нежилого фонда ЗАТО г. Североморск (далее — Договор) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без согласования с антимонопольным органом в порядке исключения, установленного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ

3.4.1. Запрос о предоставлении одного из вариантов муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

— в Комитет лично заявителем;

— почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) наименование учреждения, в который подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

1) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Указанные сведения в случае непредставления их заявителем могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

3) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя — юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (приказ ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»);

8) при передаче в аренду объекта имущества, включенного в Перечень, пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы и заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, подтверждающие соответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.4.4. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.4.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при обращении заявителя через представителя — путем предъявления оригинала документа, содержащего перечень полномочий представителя, а также удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов — путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.6. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.4.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивается информация:

— УФНС Российской Федерации по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

3.4.8. Запрос, предусмотренный пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента, направляются специалистом МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование учреждения, в который направляется запрос;

2) данные заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.4.9. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 60 дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 90 дней с даты регистрации заявления.

3.4.11. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 90 дней с даты регистрации заявления.

3.4.13. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

— в Комитете при личном обращении;

— почтовым отправлением.

3.4.14. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю двух экземпляров Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона № 135-ФЗ, с предварительного согласия антимонопольного органа

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

— в Комитет лично заявителем;

— почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) наименование учреждения, в который подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

1) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Указанные сведения в случае непредставления их заявителем могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

3) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя — юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (приказ ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»);

8) в случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень, пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы и заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, подтверждающие соответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.5.4. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.5.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при обращении заявителя через представителя — путем предъявления оригинала документа, содержащего перечень полномочий представителя, а также удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов — путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.5.6. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.5.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивается информация:

— УФНС РФ по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП.

3.5.8. Запрос, предусмотренный пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента, направляются специалистом МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование учреждения, в который направляется запрос;

2) данные заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.5.9. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 60 дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 120 дней с даты регистрации заявления.

3.5.11. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 120 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.5.13. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

— в Комитете при личном обращении;

— почтовым отправлением.

3.5.14. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю двух экземпляров Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

— в Комитет лично заявителем;

— почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.6.2. Заявителем в заявлении указывается:

1) наименование учреждения, в который подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) сведения об объекте аренды, а также период аренды муниципального имущества;

6) способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на получение результата варианта муниципальной услуги (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

3.6.4. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при обращении заявителя через представителя — путем предъявления оригинала документа, содержащего перечень полномочий представителя, а также удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов — путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.6.6. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.6.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 7 дней. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 10 дней с даты регистрации заявления.

3.6.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

— в Комитете при личном обращении;

— почтовым отправлением.

3.6.11. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

— в Комитет лично заявителем;

— почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет по месту нахождения муниципального имущества.

3.7.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

1) наименование учреждения, в который подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) реквизиты документа (дата договора, номер и иное), выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в которых выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки;

6) способ получения результата муниципальной услуги.

3.7.3. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.7.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя — путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при обращении заявителя через представителя — путем предъявления оригинала документа, содержащего перечень полномочий представителя, а также удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов — путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.7.5. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.7.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней. В срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия такого решения, специалист МКУ «Муниципальное имущество», направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.8 Документы, предусмотренные пунктом 3.7.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.9. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

— в Комитете при личном обращении;

— почтовым отправлением.

3.7.10. Результатом муниципальной услуги является исправление опечаток и ошибок в документе и выдача заявителю исправленного документа либо отказ предоставлении муниципальной услуги.

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 ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие) и директор МКУ «Муниципальное имущество». Периодичность осуществления текущего контроля — ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г. Североморск.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации, Комитета или МКУ «Муниципальное имущество».

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 Глава ЗАТО г. Североморск, Председатель Комитета, директор МКУ «Муниципальное имущество» (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

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

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

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

— в форме документа на бумажном носителе — передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество»;

— в форме электронного документа — направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».

Приложения № 1–5 к Административному регламенту опубликованы в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.09.2023 г. № 1673

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.01.2016 № 8 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение комфортной городской среды в ЗАТО г.Североморск» на 2016-2025 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области, постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.08.2013 № 870 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО г.Североморск», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.01.2016 № 8 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение комфортной городской среды в ЗАТО г.Североморск» на 2016-2025 годы» (с изменениями) (далее – постановление) изменения согласно приложению к настоящему постановлению

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» без публикации табличных приложений к постановлению.

Полный текст постановления разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск О.А. Прасов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.09.2023 г. № 1674

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 19.12.2017 № 2072 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды ЗАТО г.Североморск» на 2018-2025 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169, постановлением Правительства Мурманской области от 28.08.2017 № 430-ПП «О государственной программе Мурманской области «Формирование современной городской среды Мурманской области», Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области и в целях реализации федерального приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 19.12.2017 № 2072 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды ЗАТО г.Североморск» на 2018-2025 годы (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Абзацы 11 - 15 раздела 5 муниципальной программы изложить в редакции:

«Общий объем финансирования в 2018-2025 годах Программы составляет 586 359,32 тыс. рублей, из них:

- из средств местного бюджета в 2018-2025 годах финансирование составляет 173 472,88 тыс. руб., в том числе: в 2018 году - 12 264,98 тыс. руб., в 2019 году - 14 719,87 тыс. руб., в 2020 году - 15 654,02 тыс. руб., в 2021 году - 21 338,10 тыс. руб., в 2022 году - 29 734,50 тыс. руб., в 2023 году - 53 761,43 тыс. руб., в 2024 году - 14 500,00 тыс. руб. и в 2025 году - 11 500,00 тыс. руб.;

- из средств областного бюджета в 2018-2025 годах финансирование составляет 327 876,87 тыс. руб., в том числе: в 2018 году - 19 201,70 тыс. руб., в 2019 году - 25 830,73 тыс. руб., в 2020 году - 40 000,00 тыс. руб., в 2021 году - 70 097,94 тыс. руб. и в 2022 году - 80 425,57 тыс. руб., в 2023 году - 92 320,93 тыс. руб., в 2024 году - 0,00 тыс. руб. и 2025 году - 0,00 тыс. руб;

- из средств федерального бюджета в 2018-2025 годах финансирование составляет 80 000,00 тыс. руб., в том числе: в 2018 году - 0,00 тыс. руб., в 2019 году - 0,00 тыс. руб., в 2020 году - 0,00 тыс. руб., в 2021 году - 80 000,00 тыс. руб. и в 2022 году - 0,00 тыс. руб., в 2023 году - 0,00 тыс. руб., в 2024 году - 0,00 тыс. руб. и в 2025 году - 0,00 тыс. руб.;

- из средств заинтересованных лиц в 2018-2025 годах финансирование составляет 5 009,57 тыс. руб., в том числе: в 2018 году - 0,00 тыс. руб., в 2019 году - 0,00 тыс. руб., в 2020 году - 1 217,13 тыс. руб., в 2021 году - 1 072,81 тыс. руб. и в 2022 году - 1 099,76 тыс. руб., в 2023 году - 1 619,87 тыс. руб., в 2024 году - 0,00 тыс. руб. и в 2025 году - 0,00 тыс. руб.;».

1.2. Приложение № 3 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 4 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» без публикации объемных табличных приложений к постановлению.

Полный текст постановления опубликовать в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск О.А. Прасов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.09.2023 г. № 1675

О перераспределении бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию муниципальных программ ЗАТО г.Североморск

В соответствии со статьей 9 решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 20.12.2022 № 277 «О бюджете муниципального образования городской округ закрытое административно-территориально образование город Североморск Мурманской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», в целях финансирования мероприятий муниципальных программ, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению финансов администрации ЗАТО г.Североморск:

1.1. Перераспределить бюджетные ассигнования, предусмотренные на реализацию муниципальных программ ЗАТО г.Североморск в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий в рамках данных муниципальных программ согласно приложению к постановлению.

1.2. Внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета).

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» без публикации табличного приложения к постановлению.

Полный текст постановления разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск О.А. Прасов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.09.2023 г. № 1631

О признании утратившим силу некоторых муниципальных актов
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022

№ 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации ЗАТО г. Североморск:

- от 14.08.2019 № 1551 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»;

- от 07.07.2020 № 1083 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 14.08.2019 № 1551 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести»

и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск О.А. Прасов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.09.2023 г. № 1637

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 28.04.2012 № 330 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г. Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 29.02.2012 № 155 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г. Североморск Мурманской области и в целях приведения правовых актов ЗАТО г. Североморск в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 28.04.2012 № 330 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г. Североморск» (далее — постановление) следующие изменения:

— раздел «I. Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления (казенными учреждениями)» приложения 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 в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск О. А. Прасов.

Приложение
к постановлению администрации ЗАТО г. Североморск
от 07.09.2023 № 1637

«I. Сведения о муниципальных услугах,
предоставляемых органами местного самоуправления (казенными учреждениями)

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга	Наименование органа местного самоуправления (казенного учреждения), предоставляющего услугу	Условия предоставления муниципальной услуги (платная/ бесплатная)	Иные сведения
	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 13.06.2012 № 462 «Об утверждении Административного регламента; по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (с изменениями).	Отдел экономического развития администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (с изменениями); 4) Закон Мурманской области от 10.07.2007 № 862–01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках» (с изменениями); 5) Постановление Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области» (с изменениями); 6) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 20.06.2012 № 481 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (с изменениями).	Отдел экономического развития администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Выдача подтверждений на право осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 09.04.2014 № 300 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача подтверждений на право осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах» (с изменениями).	Отдел экономического развития администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Выдача разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г. Североморск	1) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» 2) Постановление Правительства Мурманской области от 18.07.2016 № 349-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Мурманской области» (с изменениями); 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 26.06.2014 № 656 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г. Североморск» (с изменениями).	Отдел экономического развития администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-

	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	1) Жилищный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 24.04.2023 № 860 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск, МКУ «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г. Североморск»	бесплатная	-
	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 12.05.2017 № 715 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Североморск».	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск, МКУ «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г. Североморск»	Платная (госпошлина с/но ст. 333.33 Налоговый кодекс Российской Федерации)	-
	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	1) Жилищный кодекс Российской Федерации; 2) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 28.05.2014 № 525 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (с изменениями).	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск, МКУ «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г. Североморск»	бесплатная	-
	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 17.03.2020 № 423 «Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ, временно нарушающих благоустройство территории ЗАТО г. Североморск»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 15.05.2018 № 792 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (с изменениями)	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск, МКУ «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г. Североморск»	бесплатная	-
	Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г. Североморск и подлежащей экологической экспертизе	1) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; 2) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 12.12.2014 № 1444 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г. Североморск и подлежащей экологической экспертизе» (с изменениями).	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 18.07.2016 № 913 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения зато г. Североморск и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений	1) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 06.04.2015 № 343 «Об утверждении Правил осуществления вырубки (сноса), пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск»; 4) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 22.06.2015 № 635 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубки (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г. Североморск» (с изменениями).	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 08.09.2017 № 1341 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (с изменениями).	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 20.11.2017 № 1850 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения».	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	1) Жилищный кодекс Российской Федерации; 2) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 28.06.2017 № 990 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (с изменениями).	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	1) Жилищный кодекс Российской Федерации 2) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 10.08.2016 № 1037 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (с изменениями).	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Присвоение спортивных разрядов	1) Федеральный закон от 04.12. 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; 2) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 05.06.2023 № 1145 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».	Управление культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей	1) Федеральный закон от 04.12. 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; 2) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 24.11.2020 № 1865 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей».	Управление культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 08.02.2022 № 140 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».	Управление культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 30.03.2023 № 615 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 17.04.2023 № 784 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта	1) Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»; 2) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 26.02.2014 № 146 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» (с изменениями).	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 07.07.2022 № 1304 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории ЗАТО г. Североморск».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Выдача градостроительного плана земельного участка	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Федеральный закон от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации»; 4) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 16.06.2023 № 1232 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 10.07.2018 № 404 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в ЗАТО г. Североморск» (с изменениями); 4) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 16.06.2023 № 1233 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 10.07.2018 № 404 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в ЗАТО г. Североморск» (с изменениями); 4) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 02.05.2023 № 903 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г. Североморск	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 07.02.2018 № 180 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г. Североморск».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с изменениями); 3) Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 02.04.2014 № 517 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск» (с изменениями); 4) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 15.02.2018 № 258 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-

	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	1) Жилищный кодекс Российской Федерации; 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 21.09.2020 № 1470 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»; 4) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 16.05.2022 № 870 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории ЗАТО г. Североморск».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»; 4) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 16.05.2022 № 869 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории ЗАТО г. Североморск».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 19.06.2023 № 1234 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»; 4) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 21.06.2023 № 1248 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации ЗАТО г. Североморск	1) Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями); 2) Закон Мурманской области от 29.06.2007 № 860–01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с изменениями); 3) Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 29.05.2018 № 392 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Североморск» (с изменениями); 4) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 14.01.2021 № 28 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации ЗАТО г. Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г. Североморск» (с изменениями).	Отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности администрации ЗАТО г. Североморск	1) Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями); 2) Закон Мурманской области от 27.12.2010 № 1302–01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» (с изменениями); 3) Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 29.05.2018 № 391 «Об утверждении Порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г. Североморск» (с изменениями); 4) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 09.02.2021 № 166 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации ЗАТО г. Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г. Североморск» (с изменениями).	Отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата	1) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 29.11.2017 № 1921 «Об утверждении Положения о порядке оплаты стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата» (с изменениями); 2) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 29.10.2018 № 1821 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда до нового места жительства и провоза багажа из ЗАТО г. Североморск гражданам, которым предоставлена социальная выплата» (с изменениями).	Отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1) Жилищный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 24.02.2014 № 131 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями).	Отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск	1) Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297–1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями); 2) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 N 661/пр «Об утверждении по рядка 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); 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.12.2018 № 2283 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск» (с изменениями).	Отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма	1) Жилищный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 21.10.2020 № 1644 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма» (с изменениями).	Отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	1) Жилищный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 30.06.2022 № 1237 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории ЗАТО г. Североморск».	Отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 14.08.2019 № 1551 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (с изменениями).	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилого помещения, согласование проживания в жилом помещении по договору социального найма гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам)	1) Жилищный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 20.07.2016 № 931 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, договоров коммерческого найма жилых помещений» (с изменениями).	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	1) Жилищный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 20.07.2016 № 931 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, договоров коммерческого найма жилых помещений» (с изменениями).	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования	1) Жилищный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 20.07.2016 № 931 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, договоров коммерческого найма жилых помещений» (с изменениями).	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014 № 503 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (с изменениями).	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 20.06.2023 № 343 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 09.01.2023 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-
	Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность	1) Федеральный закон Российской Федерации от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 2) Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 20.06.2023 № 343 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск»; 3) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014 № 506 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г. Североморск на приобретение арендуемого имущества» (с изменениями).	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-

	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	1) Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 20.06.2023 № 343 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск»; 2) Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 22.08.2022 № 1536 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск	бесплатная	-

».

ГЛАВА ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.09.2023 г. № 156
О внесении изменений в постановление Главы ЗАТО г.Североморск от 22.06.2018 № 44 «О присуждении премий Главы ЗАТО г.Североморск одаренным детям и творческим коллективам за достижения в области культуры и искусства»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области, администрация ЗАТО г.Североморск, муниципальной программы «Культура ЗАТО г.Североморск» на 2021-2025 годы утвержденной постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.02.2019 № 323 «Об утверждении муниципальной программы «Культура ЗАТО г.Североморск» на 2021-2025 годы» (с изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы ЗАТО г.Североморск от 22.06.2018 № 44 «О присуждении премий Главы ЗАТО г.Североморск одаренным детям и творческим коллективам за достижения в области культуры и искусства» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 5 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава ЗАТО г.Североморск О.А. Прасов.

Приложение № 1
к постановлению Главы
ЗАТО г.Североморск
от 11.09.2023 № 156

«Приложение № 2
к Положению о присуждении Премий
Главы ЗАТО г.Североморск одаренным
детям и творческим коллективам за
достижения в области культуры и искусства

АНКЕТА
кандидата на присуждении премии Главы ЗАТО г.Североморск за достижения в области культуры и искусства

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____ (число, месяц, год)
3. Место обучения (общеобразовательная школа, класс) _____
4. Наименование учреждение, на базе которого кандидатом достигнуты результаты в области культуры и искусства _____ (точное наименование учреждения)
5. Специальность, класс, отделение, коллектив _____
6. Преподаватель (руководитель) _____ (фамилия имя отчество полностью)
7. Свидетельство о рождении (паспорт) _____ (номер, кем, где и когда выдано)
8. ИНН _____
9. Домашний адрес и телефон _____
10. Творческая характеристика (кратко).
11. Сведения о достижениях кандидата в мероприятиях с 1 сентября предыдущего года по 1 сентября текущего года:

Уровень мероприятия / Достижение	Очный					Заочный	
	Международный**	Всероссийский**	Региональный**	Муниципальный	Коммерческий	Онлайн-конкурсы только для ДШИ, ДХШ, ДМШ и СМВК	Иные*
Гран-при	100	90	80	70	60	80	50
Лауреат I степени	90	80	70	60	50	70	40
Лауреат II степени	80	70	60	50	40	60	30
Лауреат III степени	70	60	50	40	30	50	20
Дипломант I степени	60	50	40	30	20	40	10
Дипломант II, III степени	50	40	30	20	10	30	5
Специальный диплом	40	30	20	10	5	20	0

* указывается не более 3-х конкурсов (коммерческие заочные конкурсы);
** указываются мероприятия, учредителям которых выступают: Министерства, органы управления субъектов Российской Федерации, муниципалитетов.

Руководитель учреждения _____ (подпись) / _____ (расшифровка) /
«____»_____20___г. (дата)

Приложение № 2
к постановлению Главы
ЗАТО г.Североморск
от 11.09.2023 № 156

«Приложение № 5
к Положению о присуждении Премий
Главы ЗАТО г.Североморск одаренным
детям и творческим коллективам за
достижения в области культуры и искусства

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
достижений кандидата на присуждение премии Главы ЗАТО г.Североморск в области культуры и искусства

Уровень мероприятия / Достижение	Очный					Заочный	
	Международный**	Всероссийский**	Региональный**	Муниципальный	Коммерческий	Онлайн-конкурсы только для ДШИ, ДХШ, ДМШ и СМВК	Иные*
Гран-при	100	90	80	70	60	80	50
Лауреат I степени	90	80	70	60	50	70	40
Лауреат II степени	80	70	60	50	40	60	30
Лауреат III степени	70	60	50	40	30	50	20
Дипломант I степени	60	50	40	30	20	40	10
Дипломант II, III степени	50	40	30	20	10	30	5
Специальный диплом	40	30	20	10	5	20	0

* указывается не более 3-х конкурсов (коммерческие заочные конкурсы);
** указываются мероприятия, учредителям которых выступают: Министерства, органы управления субъектов Российской Федерации, муниципалитетов.

21 сентября прием по обращениям граждан, проведет депутат совета депутатов ЗАТО Североморск **Е.В.Затона.**
Место и время приема: ул.Сафонова, д.13, с 17.00 до 18.00ч.
Предварительная запись по тел.: 4-93-26 или 8-950-894-11-37.

07.09.2023 года специалистом Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск на придомовой территории многоквартирного дома №2 по ул. Генерала Фулика в г. Североморске выявлен автомобиль LADA 110, красного цвета, государственный регистрационный знак отсутствует. Автомобиль (визуально) длительное время находится без движения и имеет признаки брошенного (бесхозного) и (или) разукомплектованного транспортного средства, что является нарушением «Правил благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск» от 02.04.2014 № 517 (с последующими изменениями.

Владелец данного транспортного средства предупреждается о том, что в случае если в течение десяти дней им не будут устранены признаки брошенного и (или) разукомплектованного транспортного средства или транспортное средство не будет перемещено в места, специально предназначенные для стоянки транспортных средств, то данное транспортное средство будет признано брошенным (бесхозяйным) и принудительно эвакуировано на специализированную площадку.

При выявлении владельца данного транспортного средства, все расходы, связанные с их эвакуацией и последующим хранением, будут возложены на владельцев в соответствии с законодательством РФ.

07.09.2023 года специалистом Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск на придомовой территории многоквартирного дома №2 по ул. Генерала Фулика в г. Североморске выявлен автомобиль LADA 112, черного цвета, государственный регистрационный знак М820МУ51. Автомобиль (визуально) длительное время находится без движения и имеет признаки брошенного (бесхозного) и (или) разукомплектованного транспортного средства, что является нарушением «Правил благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск» от 02.04.2014 № 517 (с последующими изменениями.

Владелец данного транспортного средства предупреждается о том, что в случае если в течение десяти дней им не будут устранены признаки брошенного и (или) разукомплектованного транспортного средства или транспортное средство не будет перемещено в места, специально предназначенные для стоянки транспортных средств, то данное транспортное средство будет признано брошенным (бесхозяйным) и принудительно эвакуировано на специализированную площадку.

При выявлении владельца данного транспортного средства, все расходы, связанные с их эвакуацией и последующим хранением, будут возложены на владельцев в соответствии с законодательством РФ.

07.09.2023 года специалистом Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск на придомовой территории многоквартирного дома №2 по ул. Генерала Фулика в г. Североморске выявлен автомобиль LADA 210540, красного цвета, государственный регистрационный знак А630РР51. Автомобиль (визуально) длительное время находится без движения и имеет признаки брошенного (бесхозного) и (или) разукомплектованного транспортного средства, что является нарушением «Правил благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск» от 02.04.2014 № 517 (с последующими изменениями.

Владелец данного транспортного средства предупреждается о том, что в случае если в течение десяти дней им не будут устранены признаки брошенного и (или) разукомплектованного транспортного средства или транспортное средство не будет перемещено в места, специально предназначенные для стоянки транспортных средств, то данное транспортное средство будет признано брошенным (бесхозяйным) и принудительно эвакуировано на специализированную площадку.

При выявлении владельца данного транспортного средства, все расходы, связанные с их эвакуацией и последующим хранением, будут возложены на владельцев в соответствии с законодательством РФ.

По всем вопросам обращаться по адресу: г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4, каб. № 16;
понедельник - четверг - с 8:30 до 13:00 и с 14:30 до 18:15
пятница - с 8:30 до 13:00 и с 14:30 до 17:00
выходные дни - суббота, воскресенье
Тел./факс: (81537) 5-07-57 (приемная)
электронная почта: krgh@citysever.ru

Поздравляем!

За заслуги в области дополнительного образования сферы культуры и искусства, многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство и в связи с празднованием Дня учителя почетной грамотой Совета депутатов ЗАТО г. Североморск награждается **Мальцева Людмила Владимировна** – преподаватель Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени Э.С. Пастернак г. Североморск».

За добросовестный труд, профессионализм, личный вклад в дело укрепления здоровья жителей Заполярья и в связи с 65-летием со дня рождения благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск награждается **Курышко Олег Матвеевич** – врач-психиатр-нарколог кабинета врача-психиатра-нарколога поликлиники Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница ЗАТО г. Североморск».

За добросовестный труд, личный вклад в дело укрепления здоровья жителей Заполярья и в связи с 60-летним юбилеем благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск награждается **Штефан Ольга Ивановна** – администратор регистратуры поликлиники Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница ЗАТО г. Североморск».

За добросовестный труд, личный вклад в дело укрепления здоровья жителей Заполярья и в связи с 50-летним юбилеем благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск награждается **Соничева Ольга Ивановна** – кастелянша приемного отделения круглосуточного стационара Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница ЗАТО г. Североморск».

За добросовестный труд, профессионализм, достигнутые успехи в области дошкольного образования и в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск награждается **Скутина Ольга Анатольевна** – заведующая Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 7».

За профессионализм, достигнутые успехи в области дошкольного образования, творческий подход к работе и в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск награждаются работники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 7»:

- **Никульшина Ольга Анатольевна** – учитель-логопед и старший воспитатель,
- **Сафонова Оксана Васильевна** – старший воспитатель.

За добросовестный труд в системе дошкольного образования, активное участие в общественной жизни детского сада и в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск награждается **Анкудинова Валентина Федоровна** – воспитатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 11».

За добросовестный труд в системе дошкольного образования, активное участие в общественной жизни детского сада и в связи с 55-летием со дня рождения благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск награждается **Белова Татьяна Васильевна** – младший воспитатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 11».

За добросовестный труд, достигнутые успехи в деле обучения и воспитания подрастающего поколения и в связи с 70-летним юбилеем школы благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г. Североморск награждаются работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Героя России Марка Евтюхина»:

- **Гридасова Анна Вячеславовна** – учитель русского языка и литературы,
- **Малолетова Валерия Владимировна** – учитель математики,
- **Пискунова Оксана Валерьевна** – учитель русского языка и литературы,
- **Раздрогина Анастасия Валерьевна** – учитель английского языка,
- **Рябова Людмила Васильевна** – учитель начальных классов,
- **Сайгушева Светлана Васильевна** – учитель начальных классов,
- **Царегородцева Инна Ивановна** – учитель физической культуры,
- **Шелковникова Людмила Павловна** – социальный педагог.

Приглашают участников

23 сентября Североморское общество инвалидов в рамках городского проекта «Паралимпийские игры» проведет спортивно-развлекательное мероприятие «Играем вместе» (0+) в районе реки Средней для людей с ограниченными возможностями здоровья.

Эта традиционная встреча друзей после летних каникул всегда проходит ярко и насыщенно. Берег реки, осенний хвойный лес, свежий воздух уже сами по себе заряжают энергией и позитивом. Ну а когда в дело вступают давние партнеры Североморского общества инвалидов: Центральная детская библиотека им. С. Михалкова, конюшня «Загородный парк», Аниме и Манга Клуб DANKETSU, поисковое объединение «СЕВЕР», - наступает время викторин, веселых конкурсов, спортивных состязаний, общения с лошадьми, песен у костра.

Для участия необходимо обязательно пройти предварительную регистрацию по телефону: +7 (902) 137-57-01, Анна Андреевна Зорина – председатель Североморского общества инвалидов. Это необходимо для организации выезда тех, кому требуется низкопольный автобус, а также питания в лесу.

Программа мероприятия: 11.30 - начало сбора участников, 12.00 - торжественное открытие, 12.15 - начало соревновательной и игровой программ, 14.00 - обед, полевая кухня, 14.30 - торжественное награждение всех участников, 15.00 - отъезд участников.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Несмотря на то, что заезды проводились без учета времени, ребята соревновались по-настоящему.

Продлили лето

Детские велозаезды на Аллее спорта давно привлекают внимание юных североморцев, но в минувшее воскресенье в городском парке собралось рекордное количество участников — более 200 мальчишек и девчонок от 0 до 10 лет.

Перед началом мероприятия ребята хорошенько размялись с тренером студии здоровья BIONICA Дианой Замесовой и ее маленькими воспитанницами, потом затаив дыхание посмотрели выступление спортсмена детского клуба «Беговелики» Льва Житницкого, который мастерски выполнил сложные трюки на велосипеде, и вспомнили правила дорожного движения с инспектором ОГИБДД Ольгой Коломеец.

На старт ребята выходили по возрасту, преодолевали круг по Аллее спорта на велосипедах, беговелах, самокатах, роликах, а на финише получали дипломы и сладкие призы. На дистанции участников поддерживали друзья, тренеры, воспитатели, родные.

— *Стараемся принимать участие и в лыжных стартах и в велозаездах. Раньше участвовали на самокате, а теперь доросли до велосипеда. Перед заездами готовимся, исследуем трассу — для дочки она еще большая,* — рассказала Марина Сиделева.

— *Я люблю кататься на велосипеде, мне его подарили на день рождения. Сегодня было сложно, но я справилась. Обязательно буду участвовать еще раз,* — добавила маленькая Ева.

— *На велосипеде старшего брата научился кататься в этом году. До этого ездил на трехколесном самокате. Трасса в городском парке знакома, сегодня приехал первым. Для того чтобы стать чемпионом, я каждый день катаюсь с папой,* — поделился еще один постоянный участник велозаездов Витя Козлов.

— *С 4 лет сын катался на беговеле, а в 5 сел на маленький велосипед. Раза четыре мы покатались с дополнительными колесами, но быстро их сняли. В июне Вите еще не исполнилось 6 лет, а он уже пересел на большой велосипед. Иногда за день проезжаем до 22 км, всего сын проехал уже 270,* — рассказал папа Вити Андрей Козлов, поддерживавший своего спортсмена на дистанции.

Праздник для детей и взрослых провели сектор молодежной политики и спорта, детский клуб «Беговелики» и волонтеры, а солнечная погода позволила продлить лето и зарядиться энергией и здоровьем.

— *Мы очень благодарны жителям ЗАТО и партнерам, которые поддерживают наши проекты. Осенью проводится много физкультурно-спортивных мероприятий. Самые интересные из них, конечно, для детей, поэтому мы будем рады видеть на них североморцев,* — отметила и.о. начальника УКСМПиМС Мария Злакоманова.

Анна ЛИПИНА. Фото автора.

Лев Житницкий демонстрирует прыжки на велосипеде BMX, которым научился в клубе «Беговелики».

«Североморка» распространяется здесь:

- **МФЦ** (ул. Колышкина, 9);
- **магазин «Аннушка»** (ул. Кортик);
- **Администрация ЗАТО г. Североморск** (ул. Ломоносова, 4);
- **магазин «Алтын»** (ул. Гаджиева, 11а);
- **магазин «Олимп»** (ул. Инженерная, 2);
- **магазин «Сармат»** (ул. Авиаторов, 1);
- **магазин «Галатея»** (ул. Гвардейская, 49);
- **магазин «Белый медведь»** (ул. Колышкина, 3);
- **киоск «Ой»** (ул. Сивко);
- **магазин «Лана»** (ул. Кирова, 2);
- **магазин «Гулливер»** (ул. Фл. Строителей, 6);
- **магазин «Шкипер»** (ул. Комсомольская, 1);
- **Городская поликлиника** (ул. Ломоносова, 10);
- **магазин «Аня»** (ул. С. Застава, 9);
- **магазин «Пятерочка»** (пгт Сафоново, ул. Школьная);
- **морвокзал** (Приморская площадь, 1);
- **фойе перед магазином «СОФТ»** (ул. Сафонова, 13);
- **местное отделение партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»** (ул. Сафонова, 13);
- **магазин «7:0»** (пгт Сафоново, ул. Панина, 70);
- **магазин «Славянка»** (ул. Душенова, 16);
- **магазин «Пятерочка»** (ул. Полярная, 12);
- **магазин «Военторг-Пятерочка»** (ул. Адм. Сизова, 2а).

Учредитель: МБУ «Североморский информационно-аналитический центр».
Главный редактор: Т.С. Литовченко.
Адрес редакции (издателя): 184600, г.Североморск, ул.Сафонова, 6.
Тел.: 4-74-50 (главный редактор), 5-04-01 (корреспонденты), 4-05-50, + 7 (921) 66-60-255 (реклама, объявления).
Отпечатано с готового оригинал-макета в ООО «4+4». 185013, Республика Карелия, г.Петрозаводск, ул.Новосулажгорская, 9, эт. 1, пом. 1-Н.
Тираж 3000 экз. Заказ 1397. Выходит по пятницам.
Время подписания в печать: по графику – 15.00, фактически – 15.00.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. **Регистрационный номер ПИ № ТУ51-00379.**

Газета основана 1 января 1972 г. СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ © 12+

Материалы под рубриками «Работаем на результат», «Свой взгляд» печатаются на коммерческой основе. Ответственность за достоверность рекламы и объявлений несут рекламодатели.
Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Редакция не несет ответственности за содержание и достоверность рекламных текстов, объявлений, а также текстов, опубликованных на платной основе. **Редакция не всегда разделяет взгляды авторов публикаций.** При перепечатке материалов ссылка на «Североморские вести» обязательна.
Распространяется бесплатно.
s-vesti.ru; mail@s-vesti.ru; vk.com/severomorskie_vesti