



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Определением Архангельского областного суда от 14.02.2020 резолютивная часть решения Северодвинского городского суда Архангельской области от 27.08.2019 по делу № 2а-3779/2019, с учетом определения об исправлении описки от 30.09.2019, изменена и изложена в следующей редакции: «Признать недействующими пункт 1.3, подпункт 2 пункта 2.2 (в части слов «и содержащая фото животного»), подпункты 4 и 5 пункта 2.2 Порядка поступления и использования безнадзорных домашних животных, принятых в муниципальную собственность муниципального образования «Северодвинск» от 13.03.2019 № 80-па, со дня вступления решения суда в законную силу».

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2020 № 40-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА ОТ 12.07.2013 № 262-ПА (В РЕДАКЦИИ ОТ 06.10.2017)

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3.1, 4 части 1, частью 7.1 статьи 8 и пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 года № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», подпунктом 15 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» и пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 09.04.2013 № 153-пп «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Архангельской области, и лицами, замещающими эти должности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 12.07.2013 № 262-па «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Северодвин-

ска, и руководителями муниципальных учреждений Северодвинска» (в редакции от 06.10.2017) следующие изменения:

1.1. В наименовании:

1.1.1. Слово «расходах», исключить.

1.1.2. Дополнить словами «, применения к ним дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3.1, 4 части 1, частью 7.1 статьи 8 и пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 года № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», подпунктом 15 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» и пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 09.04.2013 № 153-пп «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Архангельской области, и лицами, замещающими эти должности» постановляю:».

1.3. В пункте 1:

1.3.1. Слово «расходах», исключить.

1.3.2. Дополнить словами «, применения к ним дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции».

2. Внести в Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Северодвинска, и руководителями муниципальных учреждений Северодвинска, утвержденные постановлением Администрации Северодвинска от 12.07.2013 № 262-па (в редакции от 06.10.2017), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Руководителям органов Администрации Северодвинска ознакомить с настоящим постановлением руководителей муниципальных учреждений, закрепленных по ведомственной принадлежности за соответствующим органом Администрации Северодвинска.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И. В. Скубенко

**ПРАВИЛА
проверки достоверности и полноты сведений
о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера, представляемых
лицами, претендующими на замещение должностей
руководителей муниципальных учреждений
Северодвинска, и руководителями муниципальных
учреждений Северодвинска, применения к ним
дисциплинарных взысканий за несоблюдение
ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,
установленных законодательством Российской
Федерации о противодействии коррупции**

1. Настоящими Правилами, разработанными в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3.1, 4 части 1, частью 7.1 статьи 8 и пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 года № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», подпунктом 15 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» и пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 09.04.2013 № 153-пп «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Архангельской области, и лицами, замещающими эти должности», устанавливается порядок:

1) осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 24.12.2014 № 666-па «Об утверждении Положения о представлении лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Северодвинска, и руководителями муниципальных учреждений Северодвинска сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – проверка):

а) гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Северодвинска (далее – граждане), на отчетную дату;

б) лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений Северодвинска (далее – руководитель муниципального учреждения), за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) применения по итогам проверки дисциплинарных взысканий к руководителю муниципального учреждения.

2. Установленный настоящими Правилами порядок применяется в случаях:

1) непредставления гражданином или руководителем муниципального учреждения:

а) сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

б) сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

2) несоблюдения руководителем муниципального учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

3) несоблюдения иных ограничений и запретов, неиспол-

нения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Проверка осуществляется по решению Главы Северодвинска либо лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке, комиссией по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений (далее – комиссия), создаваемой распоряжением Администрации Северодвинска.

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) Административно-организационным управлением Администрации Северодвинска или лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в соответствующем органе Администрации Северодвинска;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации и Общественной палатой Архангельской области;

5) общероссийскими и областными средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации Северодвинска, которое подготавливается органом Администрации Северодвинска, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, в котором лицо, в отношении которого проводится проверка, претендует на замещение должности руководителя либо замещает эту должность (далее – ведомственный орган Администрации Северодвинска).

Распоряжение Администрации Северодвинска о проведении проверки подготавливается по резолюции Главы Северодвинска либо лица, исполняющего его обязанности, в установленном порядке.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Главой Северодвинска либо лицом, исполняющим его обязанности, путем внесения изменений в распоряжение Администрации Северодвинска о проведении проверки.

8. В проведении проверки не может участвовать должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этих случаях оно обязано обратиться к Главе Северодвинска либо лицу, исполняющему его обязанности, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными, в этом случае назначается новая проверка.

9. Распоряжение Администрации Северодвинска о проведении проверки должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество лица, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения (с указанием наименования должности и полного наименования муниципального учреждения Северодвинска), в отношении которого должна быть проведена проверка, либо лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения (с указанием наименования должности и полного наименования муниципального учреждения Северодвинска), в отношении которого должна быть проведена проверка;

2) основания для проведения проверки;

3) состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей членов комиссии;

4) сроки проведения проверки;

5) поручение о контроле исполнения распоряжения Администрации Северодвинска о проведении проверки.

10. В состав Комиссии входят:

1) руководитель ведомственного органа Администрации Северодвинска либо лицо его замещающее (председатель комиссии);

2) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в ведомственном органе Администрации Северодвинска (секретарь комиссии);

3) представитель Правового управления Администрации Северодвинска;

4) представитель Административно-организационного управления Администрации Северодвинска;

5) представитель Совета депутатов Северодвинска (по согласованию);

6) представитель общественности (по согласованию);

7) другие муниципальные служащие органов Администрации Северодвинска.

11. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

12. Комиссия проводит проверку:

1) самостоятельно;

2) путем оформления запроса в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13. При осуществлении проверки комиссия вправе:

1) проводить беседу с гражданином или руководителем муниципального учреждения;

2) изучать представленные гражданином или руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получать от гражданина или руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным ими сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, органы местного самоуправления, в организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

14. Секретарь комиссии обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина или руководителя муниципального учреждения о начале в отношении него проверки – в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

2) проведение в случае обращения гражданина или руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящими Правилами, подлежат проверке, — в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с гражданином или руководителем муниципального учреждения;

3) сбор и подготовку материалов для рассмотрения на за-

седаниях комиссии;

4) ведение протоколов заседаний комиссии;

5) оформление запросов, обращений и других документов, направляемых комиссией.

15. В ходе проверки должно быть истребовано письменное объяснение руководителя муниципального учреждения. Отказ руководителя муниципального учреждения от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение руководителя муниципального учреждения не представлено, то составляется акт о непредставлении объяснений.

Пояснения, указанные в настоящем пункте, приобщаются к материалам проверки.

16. Акт о непредставлении объяснений должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество руководителя муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

4) дату, номер запроса о представлении объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки, дату получения указанного запроса руководителем муниципального учреждения;

5) сведения о непредставлении письменных объяснений;

6) подписи председателя и секретаря комиссии, составившего акт, подтверждающего непредставление руководителем муниципального учреждения письменных объяснений.

17. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 13 настоящих Правил, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативные правовые акты, на основании которых направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений (за исключением запросов, направляемых в государственные органы Российской Федерации);

6) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

18. Направление запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, производится путем инициирования перед Губернатором Архангельской области предложений о направлении указанных запросов.

К ходатайству о направлении запросов прилагаются соответствующие проекты запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в которых указываются сведения, перечисленные в пункте 17 настоящих Правил.

В проекте запроса в налоговые органы Российской Федерации помимо сведений, перечисленных в пункте 17 настоящих Правил, указывается идентификационный номер налогоплательщика.

19. Руководители государственных органов и организаций, в адрес которых поступил запрос, обязаны организовать исполнение запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию, если иное не предусмотрено законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

20. Гражданин и руководитель муниципального учреждения вправе:

1) давать устные или письменные пояснения в ходе про-

верки, а также по результатам проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в устной и письменной форме;

3) обращаться в комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам проведения проверки;

4) ознакомиться по окончании проверки с докладом и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну;

5) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводящих проверку.

21. Председатель и члены комиссии обязаны обеспечить конфиденциальность информации, ставшей им известной в ходе проведения проверки.

22. Результаты проверки доводятся до Главы Северодвинска либо лица, исполняющего его обязанности, в форме письменного доклада (далее – доклад) с указанием даты его составления. Доклад должен быть подписан председателем комиссии и членами комиссии.

23. Доклад составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должен состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

1) состав комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя комиссии и членов комиссии);

2) основания для проведения проверки;

3) информацию о фамилии, имени, отчестве лица, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения (с указанием наименования должности и полного наименования муниципального учреждения Северодвинска), в отношении которого проводится проверка, либо лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения (с указанием наименования должности, полного наименования муниципального учреждения Северодвинска и периода работы в занимаемой должности), в отношении которого проводится проверка.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

1) выводы о наличии либо отсутствии признаков нарушения законодательства о противодействии коррупции;

2) предложения о назначении (отказе в назначении) гражданина на должность руководителя муниципального учреждения;

3) предложения о применении (неприменении) к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, мер дисциплинарной ответственности;

4) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших нарушению законодательства.

24. По результатам рассмотрения доклада Глава Северодвинска либо лицо, исполняющее его обязанности, назначивший проверку, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность руководителя муниципального учреждения;

2) отказать гражданину в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

3) применить (не применять) к руководителю муниципального учреждения меры дисциплинарной ответственности.

25. Решение Главы Северодвинска оформляется письменной резолюцией на докладе.

26. При применении дисциплинарного взыскания к руководителю муниципального учреждения учитываются:

1) характер совершенного руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен;

2) соблюдение руководителем муниципального учреждения других ограничений и запретов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения руководите-

лем муниципального учреждения своих обязанностей.

27. При применении дисциплинарного взыскания к руководителю муниципального учреждения учитываются критерии привлечения к ответственности государственных (муниципальных) служащих за совершение коррупционных правонарушений, определенные уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в части, не противоречащей статусу данного лица и правовой природе дисциплинарной ответственности, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. По окончании проверки председатель комиссии обязан ознакомить гражданина или руководителя муниципального учреждения с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

29. Если руководитель муниципального учреждения отказывается ознакомиться под подпись с правовым актом о применении конкретного дисциплинарного взыскания, кадровой службой составляется соответствующий акт.

30. Акт об отказе руководителя муниципального учреждения от проставления подписи об ознакомлении с правовым актом о применении конкретного дисциплинарного взыскания составляется в письменной форме и должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество руководителя муниципального учреждения, к которому применяется дисциплинарное взыскание;

4) указание на установление факта отказа руководителя муниципального учреждения проставить подпись об ознакомлении с правовым актом о применении конкретного дисциплинарного взыскания;

5) подписи специалиста кадровой службы, составившего акт, а также иного должностного лица, подтверждающего отказ руководителя муниципального учреждения проставить подпись об ознакомлении с правовым актом о применении конкретного дисциплинарного взыскания.

31. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

32. Сведения о применении к руководителю муниципального учреждения дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

33. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются председателем комиссии с одновременным уведомлением об этом гражданина или руководителя муниципального учреждения, в отношении которых проводилась проверка, должностным лицам и организациям, указанным в пункте 4 настоящих Правил и предоставившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

34. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

1) документ, послуживший основанием для назначения проверки, с резолюцией Главы Северодвинска либо лица, исполняющего его обязанности, о ее назначении;

2) распоряжение Администрации Северодвинска о проведении проверки;

3) объяснения лица, в отношении которого проводилась проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

4) доклад по результатам проверки с данными об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась проверка;

5) другие документы, имеющие отношение к проведенной проверке.

35. Дело о проведении проверки, в том числе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие в комиссию, хранятся председателем комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2020 № 44-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА
ОТ 19.01.2011 № 8-ПА
(В РЕДАКЦИИ ОТ 25.02.2019)**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Регламентом Администрации Северодвинска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 19.01.2011 № 8-па (в редакции от 25.02.2019) «Об организации и проведении конкурса «Лучший по профессии» среди работников жилищных предприятий Северодвинска» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 исключить.

1.2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.»

1.3. Пункты 4, 5, 6 считать пунктами 3, 4, 5 соответственно.

2. Внести в Положение о конкурсе «Лучший по профессии», утвержденное постановлением Администрации Северодвинска от 19.01.2011 №8-па (в редакции от 25.02.2019) «Об организации и проведении конкурса «Лучший по профессии» среди работников жилищных предприятий Северодвинска», следующие изменения:

2.1. Пункт 1.5 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.5. Подведение итогов конкурса осуществляет конкурсная комиссия, утвержденная распоряжением заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству (далее – конкурсная комиссия Администрации Северодвинска).».

2.2. Абзац третий пункта 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2-й этап конкурса проводится с 08 февраля по 13 февраля среди победителей первого этапа. Конкурсная комиссия Администрации Северодвинска определяет победителей конкурса, руководствуясь критериями оценки по результатам осмотра территорий, подлежащих уборке.».

2.3. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Конкурсная комиссия Администрации Северодвинска подводит итоги конкурса, оформляет протокол, который подписывает председатель конкурсной комиссии, и направляет ходатайство Главе Северодвинска о награждении победителей конкурса.».

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.».

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2020 № 43-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА ОТ 20.10.2011
№ 412-ПА**

В целях приведения муниципального правового акта муниципального образования «Северодвинск» в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 20.10.2011 № 412-па «О создании муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба Северодвинска» следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «и земельным отношениям» исключить.

1.2. В пункте 5 слова «44 единицы» заменить словами «45 единиц».

1.3. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2020 № 5-пз
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ ИЗЪЯТИИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НУЖД ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 29:28:102020:19
ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ
ЗА ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ
ПО АДРЕСУ: Г. СЕВЕРОДВИНСК,
УЛ. ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ, ДОМ 28**

В соответствии с главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», статьей 290 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 32, 36, 37, 38 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании заключения межведомственной комиссии от 13.05.2015 № 17 о выявлении оснований для признания многоквартирного дома № 28 по ул. Железнодорожной в г. Северодвинске аварийным и подлежащим сносу и постановления Администрации Северодвинска от 15.06.2015 № 301-па «О признании многоквартирных домов № 11 по ул. Республиканской, № 336 по ул. Лесной, № 28 по ул. Железнодорожной в г. Северодвинске аварийными и подлежащими сносу»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 29:28:102020:19 в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, общей площадью 3037 кв. м, вид разрешенного использования: для эксплуатации многоквартирного жилого дома, находящийся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома, путем предоставления возмещения за помещения, находящиеся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Железнодорожная, дом 28, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска направить настоящее постановление в установленный законом срок:

- в орган регистрации прав;
- собственникам помещений.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска в пределах лимитов бюджетных обязательств организовать в установленном порядке проведение мероприятий по:

3.1. Оценке изымаемых помещений, находящихся в собственности граждан.

3.2. Оформлению соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд с собственниками помещений многоквартирного дома.

3.3. Государственной регистрации права собственности муниципального образования «Северодвинск» на изъятые помещения.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И. В. Скубенко

*Приложение
к постановлению Администрации Северодвинска
от 05.03.2020 № 5-пз*

№ п/п	Адрес	Кадастровый номер объекта	Наименование объекта
1	ул. Железнодорожная, дом № 28, квартира 1	29:28:102020:108	доля в квартире
2	ул. Железнодорожная, дом № 28, квартира 2	29:28:102020:109	доля в квартире
3	ул. Железнодорожная, дом № 28, квартира 3	29:28:102020:110	доля в квартире

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*от 04.03.2020 № 89-па
г. Северодвинск Архангельской области*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ЛИКВИДАЦИИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений», утвержденный постановлением Администрации

Северодвинска от 22.07.2013 № 274-па (в редакции от 16.11.2018), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И. В. Скубенко

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 22.07.2013 № 274-па (в редакции от 04.03.2020 № 89-па)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Отдела экологии и природопользования (далее – ОЭИП).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются правообладатели земельных участков, в границах которых планируется ликвидация зеленых насаждений, или лица, имеющие согласие на ликвидацию зеленых насаждений от правообладателей земельных участков:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя (на информационных стендах);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным за-

просом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные ОЭИП (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы ОЭИП с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы ОЭИП с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок сотрудника ОЭИП. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника ОЭИП, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника ОЭИП либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в ОЭИП в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, на информационных стендах помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями ОЭИП, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, номер телефона ОЭИП;
- адрес электронной почты ОЭИП;
- образцы заполнения заявителями бланков документов (при необходимости);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование ликвидации зеленых насаждений».

2.1.2. Услуга предоставляется ОЭИП.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
 - распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;
 - распоряжение Администрации Северодвинска 17.01.2018 № 10-ра «Об утверждении Положения об Отделе экологии и природопользования Администрации Северодвинска».
- Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, заверенная надлежащим образом), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме, согласно Приложению к настоящему регламенту).

2.2.1.3. Схему размещения планируемых к ликвидации зеленых насаждений (на бумажном носителе, в 1 экз.).

2.2.1.4. Правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования земельным участком.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Акт обследования зеленых насаждений или заявление жителей на ликвидацию зеленых насаждений.

2.2.2.2. Разрешение на производство земляных работ.

2.2.2.3. Разрешение на строительство (реконструкцию).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский регионально-портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику ОЭИП.

2.2.4. Сотрудник ОЭИП не вправе требовать от заявителя:

2.2.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.2.4.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

2.2.4.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверно которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника ОЭИП уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в ОЭИП.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление документов, определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента;

5) выявленные в представленных документах противоречия, неточности, недостоверности.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до 20 рабочих дней.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 12 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.3. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса ОЭИП необходимых документов. При этом предельный срок предоставления Услуги не должен превышать 40 рабочих дней со дня представления в ОЭИП документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) отсутствие разрешительных документов Администрации Северодвинска, необходимых для подготовки согласования ликвидации зеленых насаждений;

– разрешения на проведение земляных работ – в случае если заявление о согласовании ликвидации зеленых насаждений подано в связи с необходимостью проведения земляных работ;

– разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – в случае если заявление о согласовании ликвидации зеленых насаждений подано в связи с необходимостью выполнения работ по строительству (реконструкции) объекта;

2) зеленые насаждения не являются аварийными, засохшими, больными – в случае поступления заявления о согласовании ликвидации аварийных, засохших, больных зеленых насаждений;

3) зеленые насаждения посажены в соответствии с нормами и требованиями градостроительного законодательства – в случае поступления заявления о произрастании зеленых насаждений не в соответствии с нормами и требованиями градостроительного законодательства;

4) возможность сохранения или пересадки зеленых насаждений, выявленная при их обследовании.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача согласования на ликвидацию зеленых насаждений, подтверждающего предоставление Администрацией Северодвинска соответствующего разрешения;

2) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств специалистов органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

3. Административные процедуры

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получения заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник ОЭИП производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента. В случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, ОЭИП запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении ответа из органа государственной власти на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования ликвидации зеленых насаждений, ОЭИП уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования ликвидации зеленых насаждений;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим регламентом требованиям, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов сотрудником ОЭИП и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Сотрудник ОЭИП производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во вне рабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику ОЭИП, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме начальник ОЭиП в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, и также имеются основания для отказа, сотрудник ОЭиП в течение 4 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником ОЭиП.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным регламентом, сотрудник ОЭиП выезжает на место планируемой ликвидации зеленых насаждений согласно представленной заявителем схеме, готовит акт обследования зеленых насаждений и проект согласующего письма с указанием компенсационного озеленения.

При необходимости устранения аварии на инженерных сетях специалист в течение 2 рабочих дней выезжает на место планируемой ликвидации зеленых насаждений, готовит акт обследования зеленых насаждений и проект согласующего письма с указанием компенсационного озеленения.

Срок действия согласования на ликвидацию зеленых насаждений – 2 года.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник в течение 7 рабочих дней подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в досудебном и судебном порядке.

Заявление, прилагаемые к нему документы, акт обследования зеленых насаждений и проект согласующего письма либо проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги направляются начальнику ОЭиП, который в течение 3 рабочих дней принимает решение о предоставлении Услуги (подписывает согласующее письмо) или решение об отказе в предоставлении Услуги (подписывает уведомление об отказе в предоставлении Услуги).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Согласующее письмо (уведомление об отказе в предоставлении Услуги) выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель ставит свою подпись и дату на документе, который остается в ОЭиП.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником ОЭиП в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего

регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников ОЭиП – начальнику ОЭиП;

- на решения и действия (бездействие) начальника ОЭиП – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Главе Северодвинска.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

*Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование ликвидации
зеленых насаждений», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска от 22.07.2013 № 274-па
(в редакции от 04.03.2020 № 89-па)*

Образец заявления

Начальнику Отдела экологии
и природопользования
Администрации Северодвинска

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О., должность
руководителя, наименование организации)

почтовый адрес: _____
телефон: _____

заявление.

Прошу Вас согласовать ликвидацию _____

(указать количество зеленых насаждений с разбивкой по породам)

в районе _____

(указать место произрастания зеленых насаждений)

в связи с _____

(указать причину необходимости вырубki зеленых насаждений)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

от 04.03.2020 № 90-па
г. Северодвинск Архангельской области

О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТЫ ЗА НАЕМ) ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов Северодвинска от 25.06.2009 № 67 «О полномочиях по установлению размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения», постановлением Администрации Северодвинска от 20.02.2017 № 32-па «Об утверждении Положения об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда»,

1. Установить:
 - 1.1. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда согласно приложению к настоящему постановлению.
 - 1.2. Величину коэффициента соответствия платы, равной значению 0,1122, единой для всех граждан, проживающих в муниципальном образовании «Северодвинск».
2. Признать утратившим силу распоряжение заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам от 07.03.2019 № 23-рфз «О размере платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2020.
4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам.

Глава Северодвинска **И. В. Скубенко**

Приложение
к постановлению Администрации Северодвинска от 04.03.2020 № 90-па

Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

1. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в многоквартирных и жилых домах (руб. за 1 кв. м занимаемой общей площади жилого помещения в месяц)

№ п/п	Категории жилых помещений	Месторасположение жилого дома		
		Дома, расположенные на территории города Северодвинска, за исключением домов, расположенных на территории города Северодвинска и ограниченной ул. Южной – переулок Русановским – пр. Ленина – ул. Садовой – ул. Николая Островского, расположенных на ул. Водогон	Дома, расположенные на территории города Северодвинска и ограниченной ул. Южной – переулок Русановским – пр. Ленина – ул. Садовой – ул. Николая Островского	Дома, расположенные на ул. Водогон, и дома, расположенные в пределах территории муниципального образования «Северодвинск», кроме территории города Северодвинска
1	2	3	4	5
1	Жилые помещения, расположенные в каменных, кирпичных, панельных, монолитных, блочных домах, имеющих лифт и (или) мусоропровод, с полным благоустройством			
1.1	после 1980 года постройки	9,15	8,44	7,98
1.2	до 1980 года постройки включительно	8,91	8,21	7,74
2	Жилые помещения, расположенные в каменных, кирпичных, панельных, монолитных, блочных домах, без лифта и мусоропровода, с полным благоустройством			
2.1	после 1980 года постройки	8,91	8,21	7,74
2.2	до 1980 года постройки включительно	8,68	7,98	7,51
3	Жилые помещения, расположенные в каменных, кирпичных, панельных, монолитных, блочных домах, без лифта и мусоропровода, с частичным благоустройством (полное или частичное отсутствие внутридомовых инженерных систем)			
3.1	после 1980 года постройки	8,21	7,51	7,04
3.2	до 1980 года постройки включительно	7,98	7,27	6,80
4	Жилые помещения, расположенные в деревянных домах с полным благоустройством			
4.1	после 1980 года постройки	7,98	7,27	6,80
4.2	до 1980 года постройки включительно	7,74	7,04	6,57
5	Жилые помещения, расположенные в деревянных домах с частичным благоустройством (полное или частичное отсутствие внутридомовых инженерных систем)			
5.1	после 1980 года постройки	7,27	6,57	6,10
5.2	до 1980 года постройки включительно	7,04	6,33	5,86

2. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в многоквартирных и жилых домах с покомнатным заселением, включая общежития (руб. за 1 кв. м занимаемой общей площади жилого помещения в месяц (в отдельных комнатах в общежитиях исходя из площади этих комнат))

№ п/п	Категории жилых помещений	Месторасположение жилого дома		
		Дома, расположенные на территории города Северодвинска, за исключением домов, расположенных на территории города Северодвинска и ограниченной ул. Южной – переулок Русановским – пр. Ленина – ул. Садовой – ул. Николая Островского, и домов, расположенных, на ул. Водогон	Дома, расположенные на территории города Северодвинска и ограниченной ул. Южной – переулок Русановским – пр. Ленина – ул. Садовой – ул. Николая Островского	Дома, расположенные на ул. Водогон, и дома, расположенные в пределах территории муниципального образования «Северодвинск», кроме территории города Северодвинска
1	2	3	4	5
1	Жилые помещения, расположенные в каменных, кирпичных, панельных, монолитных, блочных домах, имеющих лифт и (или) мусоропровод, с полным благоустройством			
1.1	после 1980 года постройки	8,80	8,09	7,62
1.2	до 1980 года постройки включительно	8,56	7,86	7,39
2	Жилые помещения, расположенные в каменных, кирпичных, панельных, монолитных, блочных домах, без лифта и мусоропровода, с полным благоустройством			
2.1	после 1980 года постройки	8,56	7,86	7,39
2.2	до 1980 года постройки включительно	8,33	7,62	7,15
3	Жилые помещения, расположенные в каменных, кирпичных, панельных, монолитных, блочных домах, без лифта и мусоропровода, с частичным благоустройством (полное или частичное отсутствие внутридомовых инженерных систем)			
3.1	после 1980 года постройки	7,98	7,27	6,80
3.2	до 1980 года постройки включительно	7,74	7,04	6,57
4	Жилые помещения, расположенные в деревянных домах с полным благоустройством			
4.1	после 1980 года постройки	7,62	6,92	6,45
4.2	до 1980 года постройки включительно	7,39	6,69	6,22
5	Жилые помещения, расположенные в деревянных домах с частичным благоустройством (полное или частичное отсутствие внутридомовых инженерных систем)			
5.1	после 1980 года постройки	7,04	6,33	5,86
5.2	до 1980 года постройки включительно	6,80	6,10	5,63

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2020 № 94-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ»**

**В целях приведения муниципального правового акта в со-
ответствие с законодательством Российской Федерации**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 23.04.2013 № 163-па (в редакции от 15.11.2018), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И. В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 23.04.2013 № 163-па (в редакции от 04.03.2020 № 94-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска (далее – КУМИ).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) юридические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, а также некоммерческие организации.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя (на информационных стендах);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные КУМИ (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы КУМИ с заявителями в целях оказания содействия в подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы КУМИ с заявителями по иным вопросам взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника КУМИ. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника КУМИ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника КУМИ, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в КУМИ в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, на информационных стендах помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями КУМИ, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, номер телефона КУМИ;
- адрес электронной почты КУМИ;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной Услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду».

2.1.2. Услуга предоставляется КУМИ.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- решение Совета депутатов Северодвинска от 28.02.2008 № 11 «Об утверждении положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска»;
- распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (копия при предоставлении оригинала), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении к настоящему регламенту.

2.2.1.3. Учредительные документы для юридических лиц (копия в 1 экз.).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия в 1 экз.).

2.2.2.2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия в 1 экз.).

2.2.2.3. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (копия в 1 экз.).

2.2.2.4. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (копия в 1 экз.).

2.2.2.5. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страхо-

вое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копия в 1 экз.).

2.2.3. Заявитель может предоставить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть предоставлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику КУМИ.

2.2.4. Сотрудник КУМИ не вправе требовать от заявителя:

2.2.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.4.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя КУМИ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в КУМИ.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель предоставил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель предоставил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредоставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до 19 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение предоставленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения предоставленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является наличие заключенного договора аренды муниципального имущества в отношении имущества, указанного в заявлении, с другим арендатором.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) заключение договора аренды муниципального имущества;
- 2) отказ в заключении договора аренды муниципального имущества;
- 3) уведомление о том, что в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкурен-

ции» заключение договора аренды муниципального имущества может быть осуществлено по результатам аукциона на право заключения такого договора.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услуги.

3. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, сотрудник КУМИ на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником КУМИ, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Сотрудник приемной КУМИ производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во вне рабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения заявок заявителей, поступающих иным образом.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела аренды имущества КУМИ, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.3. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо документы поступили по почте, в электронной форме и также имеются основания для отказа, сотрудник КУМИ в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается председателем КУМИ.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела аренды имущества КУМИ готовит договор аренды муниципального имущества в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Договор аренды подписывается председателем КУМИ в течение 2 рабочих дней.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник отдела аренды имущества КУМИ готовит отказ в предоставлении Услуги в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Отказ подписывается председателем КУМИ в течение 2 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте письмом по адресу, указанному в заявлении.

При получении результата предоставления Услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на документе, который остается в КУМИ.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КУМИ в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (далее – жалоба) на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников КУМИ – председателю КУМИ;

- на решения и действия (бездействие) председателя КУМИ – заместителю Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам – Главе Северодвинска.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

Приложение
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска от 23.04.2013 № 163-па
(в редакции от 04.03.2020 № 94-па)

Председателю КУМИ
Терновой Т.В.
от руководителя
(индивидуального предпринимателя)

_____ (наименование предприятия)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Заявление

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество, расположенное в г. Северодвинске по адресу:

_____ для осуществления следующего вида деятельности:

Договор аренды прошу заключить с _____

_____ (указать дату начала договора)

Реквизиты предприятия:

1. Наименование _____

_____ (полное наименование предприятия в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический адрес: _____

тел. _____

_____ (контактный телефон и адрес для связи)

3. Расчетный счет № _____ в _____

4. Код по ОКПО _____, ОКОНХ _____

ИНН _____

«__» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись заявителя, печать (при наличии печати))

К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность (копия при предоставлении оригинала), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия).

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2020 № 95-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ЗДАНИЯХ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Ад-

министрации Северодвинска от 10.04.2013 № 133-па (в редакции от 15.11.2018), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 133-па (в редакции от 04.03.2020 № 95-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска (далее – КУМИ).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявки;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), относятся:

- 1) прием заявления о предоставлении Услуги;
- 2) выдача заявителю отказа в приеме документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся владельцами рекламной конструкции.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

сом о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя (на информационных стендах);

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные КУМИ (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы КУМИ с заявителями в целях оказания содействия в подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы КУМИ с заявителями по иным вопросам взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Северодвинска, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);

- перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, и имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника КУМИ. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника КУМИ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника КУМИ, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в КУМИ в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, на информационных стендах помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями КУМИ, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, номер телефона КУМИ;

- адрес электронной почты КУМИ;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденному постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.5. В многофункциональном центре и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной Услуги: «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2.1.2. Услуга предоставляется КУМИ.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- решение Совета депутатов Северодвинска от 28.02.2008 № 11 «Об утверждении положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска»;
- распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

2.2.1.1. Заявка о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении к настоящему регламенту.

2.2.1.2. Документ, удостоверяющий личность (копия при пре-

доставлении оригинала), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

2.2.1.3. Платежный документ с отметкой банка для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права (копия в 1 экз.).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе предоставить самостоятельно:

2.2.2.1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия в 1 экз.).

2.2.2.2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия в 1 экз.).

2.2.2.3. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (копия в 1 экз.).

2.2.2.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копия в 1 экз.).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть предоставлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику КУМИ.

2.2.4. Сотрудник КУМИ не вправе требовать от заявителя:

2.2.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.2.4.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправле-

ния, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя КУМИ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в КУМИ.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель предоставил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредоставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до 35 рабочих дней (до начала проведения торгов) с момента регистрации заявки.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявки (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение предоставленных документов (1 рабочий день после регистрации заявки);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 30 рабочих дней до проведения торгов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является то, что заявитель не стал победителем торгов.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;
- 2) отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
 - 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
 - 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);
 - 4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- Помещения многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государ-

ственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

3. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 2.4 настоящего регламента:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявки

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявки о предоставлении Услуги.

Сотрудник КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявки с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявки и прилагаемых к ней документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, КУМИ запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- отсутствие в заявке и прилагаемых к ней документах неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявке и прилагаемых к ней документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, сотрудник на заявке ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявка регистрируется сотрудником отдела аренды имущества КУМИ в журнале входящих документов и на заявке ставится дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявки и прилагаемых к ней документов.

При установлении фактов несоответствия заявки и прилагаемых к ней документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2. Заявитель может направить заявку и прилагаемые к ней документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник отдела аренды имущества КУМИ

производит прием заявки с прилагаемыми документами.

Заявки, поступившие в электронной форме во вне рабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения заявок заявителей, поступающих иным образом.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. Заявки, поступившие при личном обращении, по почте или в электронной форме, из многофункционального центра, и прилагаемые к ним документы регистрируются и рассматриваются комиссией по проведению торгов до начала проведения торгов.

3.2.2. Заявитель получает отказ в рассмотрении документов в случае принятия решения комиссии об отказе к допуску к участию в торгах в соответствии с пятым абзацем п. 3.1.1.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявки передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявке, в электронной форме либо через многофункциональный центр.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в торгах.

Торги проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Северодвинск», утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 26.06.2008 № 79 в срок не менее чем через 30 дней после опубликования извещения о проведении торгов.

Договор подписывается председателем КУМИ в течение 2 рабочих дней.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник отдела аренды имущества КУМИ готовит отказ в предоставлении Услуги в срок, не превышающий 9 рабочих дней после проведения Комиссией по торгам.

Отказ подписывается председателем КУМИ в течение 2 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, с победителем торгов либо с лицом являющимся единственным участником торгов, или отказ в предоставлении услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявке, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на документе, который остается в КУМИ.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КУМИ в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений или действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников КУМИ – председателю КУМИ;
- на решения и действия (бездействие) председателя КУМИ – заместителю Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам;
- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам – Главе Северодвинска;
- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;
- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

*Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или
ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной
собственности», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 133-па
(в редакции от 04.03.2020 № 95-па)*

Организатору торгов
В Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Администрации Северодвинска

ЗАЯВКА

**на участие в торгах на право заключения договора
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования
«Северодвинск»**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Претендент (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, физическое лицо)

(Ф.И.О./наименование претендента)

Заполняется индивидуальным предпринимателем.
Документ о государственной регистрации индивидуально-предпринимателя: _____,
серия _____ № _____, ОГРН _____,
выдан « ____ » _____ г.

Документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____, № _____,
выдан « ____ » _____ г. _____
_____ (кем, когда выдан)

Место регистрации: _____
_____.
Телефон _____, ИНН _____

Заполняется юридическим лицом.
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____,
Рег. № _____,
дата регистрации « ____ » _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
_____.

Место выдачи _____,
ИНН _____, ОГРН _____.
Юридический адрес претендента: _____
_____.
Телефон _____

Заполняется физическим лицом.
Документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____, № _____,
выдан « ____ » _____ г. _____
_____ (кем, когда выдан)

Место регистрации: _____
_____.
Телефон _____, ИНН _____.
Представитель претендента _____
_____ (Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от « ____ » _____ г.
№ _____.

Претендент принимая решение об участии в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Северодвинск» и последующему заключению договора: _____

_____ (№ лота, адрес размещения рекламной конструкции, выставленного на торги)
обязуется:

1.1. Соблюдать условия торгов, содержащихся в извещении о проведении торгов, опубликованных « ____ » _____ 202 ____ г. в официальном источнике г. Северодвинска – бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально».

1.2. Претендент ознакомлен с условиями торгов по лоту № _____
(_____)
(адрес размещения рекламной конструкции)

и проектом договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.3. В случае признания победителем торгов в установленный срок после подписания протокола о результатах торгов заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с Администрацией муниципального образования «Северодвинск» не позднее 10 дней со дня подписания протокола и при условии полной оплаты приобретенного права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, оплаты полной стоимости приобретенного права, заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:

Юридические лица представляют следующие документы:

- заявку на участие в торгах;
- платежный документ с отметкой банка для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права;
- документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя.

Индивидуальные предприниматели представляют следующие документы:

- заявку на участие в торгах;
- платежный документ с отметкой банка для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права;
- документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя.

Физические лица представляют следующие документы:

- заявку на участие в торгах;
- платежный документ с отметкой банка для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя.

Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Претендент: _____

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 202__ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2020 № 97-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА ОТ 10.04.2013 № 130-ПА (В РЕДАКЦИИ ОТ 12.12.2018)

С целью приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (в редакции от 12.12.2018) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.2. В пункте 1 слова «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» заменить словами «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежи-

лые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па (в редакции от 12.12.2018), изменения, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска **И. В. Скубенко**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па
(в ред. от 04.03.2020 № 97-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска (далее – Комитет ЖКХ, ТиС).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), относятся:

- 1) прием заявления о предоставлении Услуги;
- 2) выдача заявителю отказа в приеме документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону;
- электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя (на информационных стендах);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Комитета ЖКХ, ТиС с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы Комитета ЖКХ, ТиС с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, их работников;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) предоставляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок сотрудника Комитета ЖКХ, ТиС. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника Комитета ЖКХ, ТиС, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Комитета ЖКХ, ТиС либо позволенному гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Комитете ЖКХ, ТиС в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, на информационных стендах помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями Комитета ЖКХ, ТиС, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, номер телефона Комитета ЖКХ, ТиС;
- адрес электронной почты Комитета ЖКХ, ТиС;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.5. В многофункциональном центре и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.1.2. Услуга предоставляется Комитетом ЖКХ, ТиС.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальным образованиям Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- решение Совета депутатов Северодвинска от 28.02.2008 № 26 «Об утверждении Положения о Комитете жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска»;
- распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.1.2. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (оригинал, составляется в свободной форме, рекомендуемый образец заявления представлен в приложении к настоящему регламенту).

2.2.1.3. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на переводимое помещение, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал или нотариально заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.1.4. В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, в результате которых происходит изменение конфигурации помещения, выполняется установка, замена, перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования в пределах объема и площади данного помещения, требующие внесения изменений в технический паспорт, подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.1.5. В случаях: реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), строительства хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений; использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом; уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме, изменения долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме – согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.1.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленный в соответствии с требованиями части 3 статьи 45 Жилищного кодекса (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.1.7. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Свидетельство о государственной регистрации права или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал или нотариально заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.2. Разрешение на строительство (в случаях, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.3. Справку о том, что в переводимом помещении никто не зарегистрирован (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.4. Выкопировку из технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.6. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.7. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указан-

ные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику Комитета ЖЖХ, Ти С.

2.2.4. Сотрудник Комитета ЖЖХ, ТиС не вправе требовать от заявителя:

2.2.4.1. Предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.2.4.2. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

2.2.4.3. Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (при-

знаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета ЖКХ, ТиС, руководителя многофункционального центра либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отозваться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до 24 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (5 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 15 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.3. При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса отделом по работе с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС необходимых документов. При этом предельный срок предоставления Услуги не должен превышать 45 дней со дня представления в Комитет ЖКХ, ТиС документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.4. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям Технического

регламента о безопасности зданий и сооружений от 30.12.2009 № 384-ФЗ, СП 54.13330.2016 «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные», СП 112.13330.2011 «СНиП 21-01-97* Пожарная безопасность зданий и сооружений», СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» и другим нормативным документам;

3) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов;

4) поступление в Администрацию Северодвинска ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении Услуги по указанному основанию допускается в случае если Администрация Северодвинска после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

5) предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству и уведомления о переводе помещения;

2) выдача распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству и уведомления об отказе в переводе помещения.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации Северодвинска, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

- обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

3. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 2.4 настоящего регламента:

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. На втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, проставляется отметка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) во вне рабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета ЖКХ, ТиС, который в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по организации работы с собственниками жилья. Начальник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), из многофункционального центра председатель Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС. Начальник отдела по организации работы с собственниками жилья определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления от начальника отдела проводит проверку представленных документов.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС в течение четырех рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональный центр.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству о переводе помещения и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

В случаях, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству об отказе в переводе помещения и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

Проект распоряжения о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству (в течение 2 рабочих дней).

Сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения (форма уведомления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502), которое подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС направляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения в орган регистрации прав.

Сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Распоряжение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения выдаются заявителю (его представителю) лично либо направляются почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через многофункциональный центр в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на документе, который остается в Комитете ЖКХ, ТиС.

При отправке почтовым отправлением результата предоставления Услуги сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

Если заявитель обратился за получением Услуги в многофункциональный центр, результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем Комитета ЖКХ, ТиС в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внедосудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений или действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внедосудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездей-

ствие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС – председателю Комитета ЖКХ, ТиС;
- на решения и действия (бездействие) председателя Комитета ЖКХ, ТиС – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;
- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Главе Северодвинска;
- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;
- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

*Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение», утвержденному постановлением Администрации
Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па
(в ред. от 04.03.2020 № 97-па)*

В Администрацию Северодвинска

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____

_____ (указать адрес переводимого помещения)

в нежилое (нежилое) помещение для использования в качестве

_____ (указать планируемое назначение переводимого помещения)

_____ (жилого помещения, офиса, магазина, парикмахерской, медицинского центра и т.д.)

Даю согласие на обработку своих персональных данных посредством их получения из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение: 1.....

Дата

Подпись

от 06.03.2020 № 104-па
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
СУБСИДИИ СМУП ЖКХ «ГОРВИК»
НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ,
СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ
И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ОБЪЕКТОВ
ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ, НАХОДЯЩИХСЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СЕВЕРОДВИНСКА**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Северодвинск», в целях исполнения решения Совета депутатов Северодвинска о местном бюджете на соответствующий год, в рамках муниципальной программы «Обеспечение комфортного и безопасного проживания населения на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 23.03.2016 № 70-па, в соответствии с общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления из местного бюджета субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся на территории города Северодвинска.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Северодвинска от 11.07.2017 № 212-па «Об утверждении Порядка предоставления из местного бюджета субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся на территории города Северодвинска»;

- постановление Администрации Северодвинска от 25.01.2018 № 22-па «О внесении изменений и дополнения в постановление «Об утверждении Порядка предоставления из местного бюджета субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся на территории города Северодвинска»;

- постановление Администрации от 23.03.2018 № 107-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 11.07.2017 № 212-па (в редакции от 25.01.2018)»;

- постановление Администрации от 22.03.2019 № 90-па «О внесении изменений и дополнений в Порядок предоставления из местного бюджета субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся на территории города Северодвинска».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2020.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И. В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 06.03.2020 № 104-па

**Порядок
предоставления из местного бюджета субсидии
СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на финансовое обеспечение затрат,
связанных с выполнением работ по техническому
обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой
канализации, находящихся на территории
города Северодвинска**

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидии за счет средств местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» Северодвинскому муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства «ГОРВИК» (далее – СМУП ЖКХ «ГОРВИК») на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту внутриквартальных и магистральных сетей ливневой канализации, насосной ливневых стоков, расположенной по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Кирилкина, канализационной насосной станции, расположенной в районе пересечения улицы Первомайской и Архангельского шоссе, канализационной насосной станции, расположенной в квартале 009, канализационной насосной станции, расположенной в Банном переулке, находящихся на территории города Северодвинска, а также правила возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных для их предоставления.

1.2. Используемые в настоящем Порядке понятия:

«Сети ливневой канализации» – внутриквартальные и магистральные сети ливневой канализации, включающие в себя комплекс трубопроводов, выпусков, дождеприемных и смотровых колодцев;

«НЛС» – насосная ливневых стоков, расположенная по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Кирилкина, включающая в себя комплекс оборудования насосной станции;

«КНС-2» – канализационная насосная станция, расположенная в районе пересечения улицы Первомайской и Архангельского шоссе города Северодвинска, включающая в себя комплекс оборудования насосной станции;

«КНС-6» – канализационная насосная станция, расположенная в квартале 009, включающая в себя комплекс оборудования насосной станции;

«КНС-7» – канализационная насосная станция, расположенная в Банном переулке города Северодвинска, включающая в себя комплекс оборудования насосной станции.;

«Техническое обслуживание» – комплекс работ по содержанию сетей ливневой канализации, НЛС, КНС-2, КНС-6 и КНС-7 (далее – объекты ливневой канализации), выполняемый в соответствии с требованиями «МДК 3-02.2001. Правила технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации» (утв. Приказом Госстроя РФ от 30.12.1999 № 168) (далее – МДК 3-02.2001);

«Текущий ремонт» – комплекс работ по текущему ремонту объектов ливневой канализации, выполняемый в соответствии с требованиями МДК 3-02.2001.

1.3. Субсидия предоставляется с целью обеспечения повы-

шения качества функционирования и бесперебойной работы объектов ливневой канализации, снижения количества аварийных ситуаций путем финансового обеспечения затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся в хозяйственном ведении СМУП ЖКХ «ГОРВИК».

1.4. Главным распорядителем средств местного бюджета, осуществляющим предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии, является Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска (далее – Комитет ЖКХ, ТиС).

1.5. Получатель субсидии определен СМУП ЖКХ «ГОРВИК» в соответствии с решением Совета депутатов Северодвинска о местном бюджете на соответствующий год.

2. Условия и порядок предоставления субсидии.

2.1. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

2.1.1. У получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.1.2. У получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.

2.1.3. Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.1.5. Получатель субсидии не должен получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 1.3 настоящего Порядка.

2.2. Документами, подтверждающими соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, предоставляемыми получателем субсидии, являются:

- справка из налогового органа о состоянии расчетов на первое число предшествующего месяца, в котором планируется заключение соглашения;

- выписка из ЕГРЮЛ на первое число предшествующего месяца, в котором планируется заключение соглашения.

Документы, подтверждающие требования подпунктов 2.1.2, 2.1.5 настоящего Порядка, запрашиваются Комитетом ЖКХ, ТиС в органах Администрации Северодвинска самостоятельно.

2.3. Документы, предоставляемые получателем в Комитет ЖКХ, ТиС в соответствии с п. 2.2 настоящего Порядка, рассма-

триваются в течение 5 рабочих дней. Комитет ЖКХ, ТиС проверяет СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на соответствие требованиям п. 2.1 настоящего Порядка.

В случае несоответствия получателя требованиям, указанным в п. 2.1 настоящего Порядка, документы возвращаются получателю в течение 10 дней с момента обнаружения несоответствия.

В случае подтверждения соответствия получателя требованиям п. 2.1 настоящего Порядка, Комитетом ЖКХ, ТиС принимается решение о заключении договора о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – Договор о предоставлении субсидии).

2.4. Субсидия СМУП ЖКХ «ГОРВИК» предоставляется в рамках мероприятия «Содержание и текущий ремонт сетей ливневой канализации и сооружений на них» муниципальной программы «Обеспечение комфортного и безопасного проживания населения на территории муниципального образования «Северодвинск» на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся в хозяйственном ведении предприятия:

- затраты на оплату труда;
- страховые взносы;
- затраты на материалы;
- затраты на оплату электрической энергии;
- цеховые расходы;
- амортизация основных средств, приобретенных за счет

собственных средств предприятия;

- общеэксплуатационные расходы;
- прочие расходы (услуги банка, налоговые платежи).

2.5. Условиями предоставления субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» являются:

- наличие в хозяйственном ведении предприятия муниципальных объектов ливневой канализации;

- выполнение работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации;

- обеспечение функционирования и бесперебойной работы объектов ливневой канализации;

- осуществление раздельного учета затрат на оказание услуг по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации и на иные виды деятельности СМУП ЖКХ «ГОРВИК»;

- выполнение работ осуществляется в соответствии с требованиями МДК 3-02.2001;

- запрет приобретения получателем субсидии за счет полученных средств бюджета иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- согласие СМУП ЖКХ «ГОРВИК» и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Договору о предоставлении субсидии в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, на осуществление Комитетом ЖКХ, ТиС и органами государственного (муниципального) финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.6. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие получателя субсидии требованиям, определенным п. 2.1 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в п. 2.2 настоящего Порядка;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.7. Результатом предоставления субсидии будет являться 100-процентная обеспеченность эксплуатацией объектов ливневой канализации.

2.8. Показателем результативности предоставления субсидий, согласно Договору о предоставлении субсидии, является 100% протяженности сетей ливневой канализации и сооружений на них, на которых произведено технической обслуживанию и текущий ремонт. Форма отчетности представлена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. Субсидия на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту сетей ливневой канализации, рассчитывается по формуле: $C_{\text{лк}} = N_{\text{лк}} * П$, где $C_{\text{лк}}$ – субсидия на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту сетей ливневой канализации, рублей; $N_{\text{лк}}$ – норматив затрат на техническое обслуживание и текущий ремонт сетей ливневой канализации, утвержденный распоряжением Администрации Северодвинска; $П$ – протяженность сетей ливневой канализации, утвержденная постановлением Администрации Северодвинска от 29.11.2011 № 504-па «О закреплении муниципального недвижимого имущества за СМУП ЖКХ «ГОРВИК», постановлением Администрации Северодвинска от 07.11.2014 № 556-па «О закреплении и передаче муниципального недвижимого имущества», распоряжением заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам от 27.05.2019 № 67-рфэ «Об изъятии муниципального недвижимого имущества», распоряжением заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам от 06.12.2019 № 116-рфэ «О закреплении и передаче муниципального недвижимого имущества».

2.10. Субсидия на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, определяется нормативом затрат, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска.

2.11. Затраты СМУП ЖКХ «ГОРВИК», связанные с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, подлежат обособленному учету и подтверждаются данными первичной учетной документации.

2.12. Предоставление субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» осуществляется на основании договора о предоставлении субсидии, заключаемого в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением Администрации Северодвинска (далее – Финансовое управление), между Комитетом ЖКХ, ТиС и СМУП ЖКХ «ГОРВИК».

2.13. Договор о предоставлении субсидии заключается на год в соответствии с условиями настоящего Порядка. Договор о предоставлении субсидии предусматривает требования к видам и качеству работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации в соответствии с утвержденным Комитетом ЖКХ, ТиС планом-графиком по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, условия и объем снижения субсидии при невыполнении установленных требований, порядок предоставления отчетности.

2.14. В Договор предоставления субсидии включается условие о согласии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на осуществление Комитетом ЖКХ, ТиС и органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проверок соблюдения СМУП ЖКХ «ГОРВИК» условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.15. Субсидия СМУП ЖКХ «ГОРВИК» предоставляется ежемесячно. Для получения субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» не позднее десятого числа отчетного месяца представляет в Комитет ЖКХ, ТиС расчет субсидии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Расчет субсидии).

2.16. Комитет ЖКХ, ТиС в течение двух рабочих дней проверяет представленный СМУП ЖКХ «ГОРВИК» Расчет субсидии. При наличии замечаний возвращает на доработку с указанием причин возврата и нового срока представления.

При отсутствии замечаний председатель Комитета ЖКХ, ТиС согласовывает Расчет субсидии.

Решением о предоставлении субсидии является согласование Комитетом ЖКХ, ТиС Расчета субсидии.

2.17. Комитет ЖКХ, ТиС в течение двух рабочих дней со дня согласования председателем Комитета ЖКХ, ТиС Расчета субсидии направляет в Финансовое управление заявку на финансирование подлежащих финансовому обеспечению затрат в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований.

2.18. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявки на финансирование от Комитета ЖКХ, ТиС Финансовое управление переводит денежные средства, предназначенные для исполнения договора по предоставлению субсидии, на лицевой счет Комитета ЖКХ, ТиС, открытый в Управлении Федерального казначейства по Архангельской области.

При поступлении денежных средств, предназначенных для исполнения договора предоставления субсидии от Финансового управления, Комитет ЖКХ, ТиС в срок не позднее десятого рабочего дня после согласования председателем Комитета ЖКХ, ТиС расчета субсидии перечисляет денежные средства на счет СМУП ЖКХ «ГОРВИК», открытый им в кредитном учреждении.

2.19. СМУП ЖКХ «ГОРВИК» не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным (отчет за декабрь: в срок до 20 декабря по оперативным данным, в срок до 25 января следующего за отчетным года по фактическим данным), предоставляет в Комитет ЖКХ, ТиС отчет о фактических затратах, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации за отчетный месяц по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Отчет о затратах) с приложением следующих документов:

- отчета о выполненных объемах работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту по каждому объекту ливневой канализации по форме, утвержденной Комитетом ЖКХ, ТиС;

- актов о приемке выполненных работ по каждому объекту ливневой канализации, подписанных председателем Комитета ЖКХ, ТиС;

- бухгалтерских справок о затратах на электрическую энергию, потребленную для нужд ПНС, КНС-2, КНС-6, КНС-7 и о расходах на техническое обслуживание и текущий ремонт объектов ливневой канализации по форме, согласованной Комитетом ЖКХ, ТиС.

2.20. Комитет ЖКХ, ТиС в течение пяти рабочих дней проверяет представленный СМУП ЖКХ «ГОРВИК» Отчет о затратах с приложенными к нему документами. При наличии замечаний возвращает на доработку с указанием причин возврата и нового срока представления. При отсутствии замечаний председатель Комитета ЖКХ, ТиС согласовывает Отчет о затратах.

2.21. В случае если сумма фактических затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объекта ливневой канализации, за отчетный месяц меньше (больше) предоставленной субсидии, излишне перечисленные (недополученные) средства будут являться переходящим остатком и будут учитываться в отчете за следующий период по данному объекту ливневой канализации.

2.22. По итогам года, если фактические затраты, связанные с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, превысят лимиты бюджетных ассигнований, субсидия на возникающую разницу не предоставляется.

2.23. Договором о предоставлении субсидии предусматриваются требования к видам и качеству работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации в соответствии с утвержденным Комитетом ЖКХ, ТиС производственно-финансовым планом, условия снижения субсидии при невыполнении установленных требований, порядок предоставления отчетности. Сумма размера снижения подлежит зачету в счет предстоящих платежей по объекту ливневой канализации, по которому произошло снижение.

2.24. При наличии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, СМУП ЖКХ «ГОРВИК» обязано в течение 15 дней со дня его уведомления Комитетом ЖКХ, ТиС возвратить средства субсидии в текущем финансовом году в случаях, предусмотренных Договором.

3. Требования к отчетности

3.1. До 15 января года, следующего за отчетным, получатель субсидии направляет в Комитет ЖКХ, ТиС отчет о достижении результата по форме Приложения № 3 к настоящему Порядку.

3.2. Комитет ЖКХ, ТиС вправе затребовать от получателя субсидии дополнительную отчетность (справки о расходовании средств амортизации, оборотно-сальдовые ведомости по номенклатурам затрат, договоры с ресурсоснабжающими организациями, заключенные для обеспечения нужд объектов ливневой канализации).

4. Ответственность и контроль

4.1. КЖКХ, ТиС осуществляет контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.2. Целевым считается использование бюджетных средств, предоставленных в виде субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся на территории города Северодвинска, в соответствии с муниципальной программой «Обеспечение комфортного и безопасного проживания населения на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 23.03.2016 № 70-па.

4.3. Ответственность за достоверность сведений и точность представленных расчетов несет СМУП ЖКХ «ГОРВИК».

4.4. Контроль за качеством работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, достоверностью данных, представленных СМУП ЖКХ «ГОРВИК», соблюдением сроков предоставления отчетов и других финансовых документов осуществляет Комитет ЖКХ, ТиС.

4.5. Комитет ЖКХ, ТиС и СМУП ЖКХ «ГОРВИК» несут ответственность за соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с законодательством.

4.6. Комитетом ЖКХ, ТиС, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проводятся обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий СМУП ЖКХ «ГОРВИК».

4.7. В случае установления по результатам проверок фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» обязан вернуть средства субсидий, использованные с нарушением, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в течение 15 календарных дней со дня получения от Комитета ЖКХ, ТиС письменного требования о возврате субсидии или в срок, указанный в предписании или представлении органа муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск». Требование о возврате субсидии от Комитета ЖКХ, ТиС направляется в СМУП ЖКХ «ГОРВИК» не позднее 30 календарных дней с момента выявления нарушений Комитетом ЖКХ, ТиС.

4.8. На суммы субсидий, подлежащие возврату, начисляются проценты по ключевой ставке, установленной Центральным банком Российской Федерации, действующей с момента заключения договора о предоставлении субсидии по день фактического возврата субсидии в бюджет. Исчисление процентов осуществляется за период фактического нахождения субсидии в распоряжении получателя.

4.9. При невозврате получателем субсидий денежных средств, подлежащих возврату в соответствии с п. 4.7, и процентов, начисленных в соответствии с п. 4.8 настоящего Порядка, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в установленный срок указанные средства взыскиваются Комитетом ЖКХ, ТиС в судебном порядке.

4.10. В случае недостижения показателей результативности по выполненным работам по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации СМУП ЖКХ «ГОРВИК» обязано устранить выявленные нарушения за счет собственных средств.

Приложение № 1

к Порядку предоставления из местного бюджета субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся на территории города Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 06.03.2020 № 104-па

Отчет о достижении показателей результативности за _____ месяц

№ п/п	Наименование объекта	Ед. изм.	Протяженность (для сетей ливневой канализации)	Количество (для КНС и НЛС)	Плановая протяженность/количество, обеспеченная содержанием и текущим ремонтом	Фактическая протяженность/количество, обеспеченная содержанием и текущим ремонтом	Результативность, %*
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Магистральная ливневая канализация	м.п.		х			
2	Внутриквартальная ливневая канализация	м.п.		х			
3	НЛС	шт.	х				
4	КНС	шт.	х				

* вычисляется как отношение плановой протяженности/количества, обеспеченной содержанием и текущим ремонтом (п. 6) к фактической протяженности/количеству, обеспеченной содержанием и текущим ремонтом (п. 7) за текущий год в пределах установленного Порядком срока.

Директор СМУП ЖКХ «ГОРВИК» _____/_____/_____
Начальник ПТО СМУП ЖКХ «ГОРВИК» _____/_____/_____

МП (при наличии) _____ Дата _____

Согласовано:

Председатель Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска _____/_____/_____
Специалист ОКХ Комитета ЖКХ, ТиС _____/_____/_____

Дата _____

к Порядку предоставления из местного бюджета субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся на территории города Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 06.03.2020 № 104-па

РАСЧЕТ

субсидии на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся в хозяйственном ведении СМУП ЖКХ «ГОРВИК», за _____ 20__ года (месяц)

№ п/п	Наименование	Внутриквартальная ЛК	Магистральная ЛК	НЛС	КНС-2	КНС-6	КНС-7	Итого, руб.
1	Натуральная величина (п.м или объект)							X
2	Норматив затрат, руб./ед.							X
3	Сумма субсидии, руб. (стр. 1 *стр. 2)							
4	Сумма, подлежащая к зачету (возмещению) в счет предстоящих платежей, руб.							
5	Размер предоставленной субсидии, руб. (стр. 3 – стр. 4)							

Примечание: *заполняется по данным ежемесячного Отчета о фактических затратах СМУП ЖКХ «ГОРВИК».

Директор СМУП ЖКХ «ГОРВИК» _____ / _____ / Главный бухгалтер СМУП ЖКХ «ГОРВИК» _____ / _____ /

МП (при наличии) _____ Дата «__» _____ 20__ г

Согласовано:

Председатель Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска _____ / _____ /
Начальник ОКХ Комитета ЖКХ, ТиС _____ / _____ / Начальник ПЭО Комитета ЖКХ, ТиС _____ / _____ /
Дата «__» _____ 20__ г

к Порядку предоставления из местного бюджета субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся на территории города Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 06.03.2020 № 104-па

ОТЧЕТ

о фактических затратах, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся в хозяйственном ведении СМУП ЖКХ «ГОРВИК», за _____ 20__ года (отчетный период)

№ п/п	Основные параметры и статьи затрат	Внутриквартальная ЛК		Магистральная ЛК		НЛС		КНС-2		КНС-6		КНС-7		Итого, руб	
		За отчетный месяц	С начала года	За отчетный месяц	С начала года	За отчетный месяц	С начала года	За отчетный месяц	С начала года	За отчетный месяц	С начала года	За отчетный месяц	С начала года	За отчетный месяц	С начала года
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Затраты на оплату труда														
2	Страховые взносы														
3	Затраты на материалы														
4	Затраты на оплату электрической энергии														
5	Цеховые расходы														
6	Амортизация основных средств, приобретенных за счет собственных средств предприятия														
7	Общексплуатационные расходы														
8	Прочие														
9	Всего затрат, руб.		x		x		x		x		x				x
10	НДС														
11	Всего затрат с НДС, руб.		x		x		x		x		x				x
12	Всего затрат с начала года, руб.	x		x		x		x		x				x	
13	Сумма размера снижения, руб.		x		x		x		x		x				x
14	Получено субсидии, руб.	x		x		x		x		x				x	
15	Подлежит зачету (возмещению) в местный бюджет, руб. (стр. 14 – стр. 13 – стр. 12)	x		x		x		x						x	

Подтверждающих документов на _____ листах

Директор СМУП ЖКХ «ГОРВИК» _____ / _____ / Главный бухгалтер СМУП ЖКХ «ГОРВИК» _____ / _____ /

МП (при наличии) _____ Дата «__» _____ 20__ г

Согласовано:

Председатель Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска _____ / _____ /

Начальник ОКХ Комитета ЖКХ, ТиС _____ / _____ /

Начальник ПЭО Комитета ЖКХ, ТиС _____ / _____ / Дата «__» _____ 20__ г