



№ 31  
22 апреля 2020 года

## БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Администрация Северодвинска сообщает о переносе срока проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Северодвинск», назначенных на 23.04.2020 и 24.04.2020.

Новые сроки проведения торгов:

- окончание срока приема заявок – 02 июня 2020 года в 17.30 час.

Окончательный срок поступления задатка на указанный в «Извещении о проведении торгов» расчетный счет – 02 июня 2020 года.

- день определения участников торгов – 03 июня 2020 года.

Дата, время и место проведения торгов:

- по лотам с № 1 по № 14 – 04 июня 2020 года в 11.00 час. по адресу: г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 2 (ЦКиОМ);

- по лотам с № 15 по № 28 – 05 июня 2020 года в 11.00 час. по адресу: г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 2 (ЦКиОМ).

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

29:28:103075:1967

(планируемого к проведению в соответствии  
с распоряжением заместителя Главы Администрации  
Северодвинска по городскому хозяйству  
от 02.03.2020 № 352-рз)

В разделе «Место, дата, время проведения аукциона: слова «24 апреля 2020 года» читать «15 мая 2020 года».

В разделе «Порядок приема заявки на участие в аукционе» абзацы 2, 3 читать:

«Окончание приема заявок 12 мая 2020 года в 17.00.

Подведение итогов приема заявок, определение участников аукциона осуществляется 13 мая 2020 года в 15.00 часов по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, 7, каб. № 412.»

В разделе «Порядок внесения и возврата задатка для участия в аукционе» абзац 1 читать «Задатки должны поступить на указанный счет Организатора аукциона на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе - 13 мая 2020 года.»

В разделе «Подведение результатов аукциона» слова «24 апреля 2020 года» читать «15 мая 2020 года».

### ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТМЕНЕ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска извещает об отмене проведения аукциона по продаже земельных участков.

**Организатор аукциона:** Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска.

**Адрес организатора аукциона:** Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Плюснина, 7, каб. 412.

**Форма аукциона:** аукцион, открытый по форме подачи заявок о цене земельного участка

**Место, дата, время планируемого проведения аукциона:** 24 апреля 2020 года в 10 часов 50 мин по адресу: г. Северодвинск, ул. Бойчука, 2, малый зал.

#### ЛОТ № 1

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 800 кв. м, адрес: обл. Архангельская, Северодвинск, СОТ «Над-ежда», улица 3, участок 50.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:601003:110.

**Вид разрешенного использования** – для садоводства.

#### ЛОТ № 2

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 720 кв. м, адрес: обл. Архангельская, Северодвинск, СНТ «Уйма».

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:403009:724.

**Вид разрешенного использования** – ведение садоводства.

#### ЛОТ № 3

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 550 кв. м, адрес: обл. Архангельская, Северодвинск, СОТ «Уйма», улица 11, участок 2.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:403009:478.

**Вид разрешенного использования** – ведение садоводства.

#### ЛОТ № 4

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 690 кв. м, адрес: обл. Архангельская, Северодвинск, СОТ «Север», улица 16, участок № 55.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:407.

**Вид разрешенного использования** – для садоводства.

#### ЛОТ № 5

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 550 кв. м, адрес: обл. Архангельская, Северодвинск, СНТ «Север», улица 16, участок 39.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:405.

**Вид разрешенного использования** – для садоводства.

#### ЛОТ № 6

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 200

кв. м, адрес: Архангельская область, Северодвинск, СОТ «Север», улица 14, участок № 28, огород.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:741.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

#### **ЛОТ № 7**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 200 кв. м, адрес: Архангельская область, Северодвинск, СОТ «Север», улица 10, участок 58.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:723.

**Вид разрешенного использования** - для садоводства и огородничества.

#### **ЛОТ № 8**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 200 кв. м, адрес: Архангельская область, город Северодвинск, СНТ «Север».

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:732.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

#### **ЛОТ № 9**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 220 кв. м, адрес: обл. Архангельская, Северодвинск, СТ «Север», ул. 10, уч. 53.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:667.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

#### **ЛОТ № 10**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 200 кв. м, адрес: Архангельская область, Северодвинск, СОТ «Север», улица 17, участок 21.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:742.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

#### **ЛОТ № 11**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 204 кв. м, адрес: Архангельская область, Северодвинск, СОТ «Север», ул. № 9, участок № 11.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:685.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

#### **ЛОТ № 12**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 215 кв. м, адрес: Архангельская обл., Северодвинск, СТ «Север», улица 14, участок 16.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:665.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

#### **ЛОТ № 13**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 162 кв. м, адрес: Архангельская область, Северодвинск, СОТ «Север», линия 8, участок № 35, огород.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:712.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

#### **ЛОТ № 14**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 100 кв. м, адрес: Архангельская обл., Северодвинск, СОТ «Север», огород.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:660.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

#### **ЛОТ № 15**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 150 кв. м, адрес: Архангельская обл., Северодвинск, СОТ «Север», улица 11, участок 18, огород.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:700.

**Вид разрешенного использования** - для садово-огородного участка.

#### **ЛОТ № 16**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 200 кв. м, адрес: обл. Архангельская, Северодвинск, СОТ «Север», улица 15, участок 36.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:646.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

#### **ЛОТ № 17**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 300 кв. м, адрес: обл. Архангельская, Северодвинск, СНТ «Север», участок б/н (огород).

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:622.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

#### **ЛОТ № 18**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 230 кв. м, адрес: Архангельская обл., Северодвинск, СОТ «Север», улица 10, участок № 27.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:654.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

#### **ЛОТ № 19**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 200 кв. м, адрес: обл. Архангельская, Северодвинск, СОТ «Север», участок б/н.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:630.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

#### **ЛОТ № 20**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 200 кв. м, адрес: обл. Архангельская, Северодвинск, СОТ «Север», участок б/н.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:631.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

**ЛОТ № 21**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 200 кв. м, адрес: обл. Архангельская, Северодвинск, СНТ «Север», участок б/н.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:626.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

**ЛОТ № 22**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 200 кв. м, адрес: обл. Архангельская, Северодвинск, СНТ «Север», участок б/н.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:624.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

**ЛОТ № 23**

**Предмет аукциона: Земельный участок** - площадью 150 кв. м, адрес: Архангельская область, Северодвинск, СОТ «Север», линия 1, участок 3.

**Категория земель** - земли сельскохозяйственного назначения.

**Кадастровый номер** - 29:28:604007:689.

**Вид разрешенного использования** - ведение садоводства.

Российская Федерация  
Архангельская область  
ГЛАВА СЕВЕРОДИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2020 № 11  
г. Северодвинск Архангельской области

**О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**В соответствии со статьями 5.1 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений в сфере градостроительства на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 86,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – жилого дома, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 29:28:101113:17 (5-й Южный переулок, д. 28), в части уменьшения отступа от северо-восточной границы земельного участка до 1 м, от юго-восточной – до 2,5 м.

2. Определить организатором публичных слушаний Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска.

3. Назначить председательствующим на публичных слушаниях ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска Воронцову Е.А.

4. Установить:

4.1. Дату и время проведения очного собрания публичных слушаний – 13.05.2020 с 17.00.

4.2. Место проведения очного собрания публичных слушаний – 35 каб. МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» (г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 2, 3 этаж).

5. 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.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

**Глава Северодвинска И.В. Скубенко**

**ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска сообщает о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – жилого дома, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 29:28:101113:17 (5-й Южный переулок, д. 28), в части уменьшения отступа от северо-восточной границы земельного участка до 1 м, от юго-восточной – до 2,5 м. (далее по тексту – Проект).

1. Проектом предусмотрено предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – жилого дома, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 29:28:101113:17 (5-й Южный переулок, д. 28), в части уменьшения отступа от северо-восточной границы земельного участка до 1 м, от юго-восточной – до 2,5 м.

Земельный участок с кадастровым номером 29:28:101113:17, расположенный по адресу: 5-й Южный переулок, д. 28, находится в собственности Лаврушина Д.В.

Лаврушин Д.В. планирует осуществить реконструкцию расположенного на данном земельном участке жилого дома путем увеличения этажности до 2 этажей, пристройки помещения для котельной и увеличения площади коридора. Отступ от юго-западной и северо-западной границ земельного участка до планируемых пристроек составляет 8 м и 7 м соответственно.

Согласно пункту 15 статьи 63 Правил землепользования и застройки муниципального образования «Северодвинск» (I раздел – город Северодвинск), утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2007 № 147 (далее – Правила (I раздел)), рассматриваемый земельный участок находится в границах территориальной зоны «Ж-3-1. Южная жилая зона индивидуальных жилых домов», градостроительным регламентом которой установлен минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м.

Отступ от юго-западной и северо-западной границ земельного участка до планируемых пристроек составляет 8 м и 7 м соответственно, что не противоречит градостроительному регламенту. При этом отступ от существующего жилого здания до северо-восточной границы земельного участка составляет 1 м, с юго-восточной – 2,9 м, что не соответствует Правилам (I раздел).

2. Порядок проведения публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений в сфере градостроительства на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 86.

Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний – 30 дней.

Время проведения очного собрания публичных слушаний – 13.05.2020 с 17.00.

Место проведения очного собрания публичных слушаний – 35 каб. МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» (г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 2, 3 этаж).

### 3. Экспозиция Проекта размещена:

– в разделе «Объявления/Публичные слушания» на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска;  
– на информационном стенде МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» (ул. Бойчука, д. 2);

Дата открытия экспозиции Проекта – 21.04.2020.

Срок проведения экспозиции Проекта – с 21.04.2020 по 13.05.2020.

Время посещения экспозиции Проекта в МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» – по будням с 10.00 до 17.00.

Консультирование экспозиции Проекта осуществляется с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: ул. Плюсина, д. 7, каб. № 433, телефон: 58-02-04.

4. Прием предложений и замечаний по Проекту осуществляется в период с 21.05.2020 по 13.05.2020 по адресу: ул. Плюсина, д. 7, каб. № 412 с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Предложения и замечания по Проекту могут быть направлены:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

2) в письменной форме по адресу: ул. Плюсина, д. 7, каб. № 412 (до 13.05.2020);

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта.

### **Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска**

Российская Федерация  
Архангельская область  
ГЛАВА СЕВЕРОДИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2022 № 12

г. Северодвинск Архангельской области

### **О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

В соответствии со статьями 5.1 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений в сфере градостроительства на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 86,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: ул. Железнодорожная, д. 43, в части уменьшения отступа от западной границы земельного участка с кадастровым номером 29:28:107312:36 до 0,5 м.

2. Определить организатором публичных слушаний Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска.

3. Назначить председательствующим на публичных слушаниях ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска Воронцову Е.А.

4. Установить:

4.1. Дату и время проведения очного собрания публичных слушаний – 13.05.2020 с 17.15.

4.2. Место проведения очного собрания публичных слушаний – 35 каб. МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» (г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 2, 3 этаж).

5. 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.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

**Глава Северодвинска И.В. Скубенко**

### **ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска сообщает о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: ул. Железнодорожная, д. 43, в части уменьшения отступа от западной границы земельного участка до 0,5 м. (далее по тексту – Проект).

1. Проектом предусмотрено предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: ул. Железнодорожная, д. 43, в части уменьшения отступа от западной границы земельного участка до 0,5 м.

Земельный участок с кадастровым номером 29:28:107312:36 (ул. Железнодорожная, д. 43), а также расположенное на нем здание, находящееся в общей долевой собственности Козьмина И.В., Седакова В.Ф., ООО НПО «Север», ООО НПО «Арктика».

Ранее на основании заявления Козьмина И.В. постановлением Администрации Северодвинска от 29.05.2019 № 182-па было принято решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: ул. Железнодорожная, д. 43, в части уменьшения отступа от северной границы земельного участка с кадастровым номером 29:28:107312:36 до 0 м, от западной границы – до 1,9 м, от восточной границы – до 2,5 м.

С учетом данного постановления была проведена реконструкция входной группы рассматриваемого здания путем увеличения тамбура с северного торца здания.

При проработке проектных решений по дальнейшей реконструкции входной группы здания путем устройства тамбура с южного торца здания была выявлена необходимость уменьшения отступа от западной границы земельного участка до 0,5 м.

2. Порядок проведения публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений в сфере градостроительства на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 86.

Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний – 30 дней.

Время проведения очного собрания публичных слушаний – 13.05.2020 с 17.20.

Место проведения очного собрания публичных слушаний – малый зал МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» (г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 2).

3. Экспозиция Проекта размещена:

– в разделе «Объявления/Публичные слушания» на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска;  
– на информационном стенде МАУ «Центр культуры и обще-

ственных мероприятий» (ул. Бойчука, д. 2);

Дата открытия экспозиции Проекта – 21.04.2020.

Срок проведения экспозиции Проекта – с 21.04.2020 по 13.05.2020.

Время посещения экспозиции Проекта в МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» – по будням с 10.00 до 17.00.

Консультирование экспозиции Проекта осуществляется с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: ул. Плюснина, д. 7, каб. № 433, телефон: 58-02-04.

4. Прием предложений и замечаний по Проекту осуществляется в период с 21.04.2020 по 13.05.2020 по адресу: ул. Плюснина, д. 7, каб. № 412 с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Предложения и замечания по Проекту могут быть направлены:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

2) в письменной форме по адресу: ул. Плюснина, д. 7, каб. № 412 (до 13.06.2019);

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта.

**Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА  
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**29:28:107317:52**

**(планируемого к проведению в соответствии с распоряжением заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству от 20.11.2019 № 3250-рз)**

**В разделе «Место, дата, время проведения аукциона:** слова «24 апреля 2020 года» читать «15 мая 2020 года».

**В разделе «Порядок приема заявки на участие в аукционе»** абзацы 2, 3 читать:

«Окончание приема заявок 12 мая 2020 года в 17.00.

Подведение итогов приема заявок, определение участников аукциона осуществляется 13 мая 2020 года в 15.00 часов по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, 7, каб. № 412.»

**В разделе «Порядок внесения и возврата задатка для участия в аукционе»** абзац 1 читать «Задатки должны поступить на указанный счет Организатора аукциона **на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе - 13 мая 2020 года.**»

**В разделе «Подведение результатов аукциона»** слова «24 апреля 2020 года» читать «15 мая 2020 года».

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19.03.2020 № 124-па**  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОВДИНСКА»**

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

№ 31 22 апреля 2020 года

Электронная версия бюллетеня - на [www.severodvinsk.info](http://www.severodvinsk.info)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Северодвинска», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 03.12.2013 № 489-па (в редакции от 04.12.2018), 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.

**И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин**

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска от 03.12.2013  
(в ред. от 19.03.2020 № 489-па № 124-па)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг на территории Северодвинска»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного  
регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Северодвинска» (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).

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг включает в себя следующие категории сведений:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- об организации в границах муниципального образования «Северодвинск» теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения, содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории, сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

- о стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- о порядке и условиях заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;

- о порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;

- о порядке установления факта непредоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;

- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- о правах и обязанностях исполнителей жилищно-коммунальных услуг;

- о правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО**

**5**

- 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) 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 Комитета ЖКХ, ТиС. Время разгово-

ра 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 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 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, номере 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: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Северодвинска».

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

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме, приведенной в Приложении к настоящему регламенту).

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1 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 пункте 2.2.1 настоящего регламента, в приемную Комитета ЖКХ, ТиС.

2.2.3. Сотрудник приемной Комитета ЖКХ, ТиС не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. 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;

2.2.3.3. Представление 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 (признаков) 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.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в приемную 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 подразделом 1.2 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 определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

#### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до 21 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 14 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (4 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 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) запрашиваемая информация не относится к информации, подлежащей предоставлению заявителю в соответствии с настоящим регламентом;
- 2) запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

#### **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 информационного письма о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- 2) выдача информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении Услуги.

#### **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 Услуги, 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 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 Услуги, 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 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 Комитета ЖКХ, ТиС, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

До регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС 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 пунктом 2.2.1 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, ответственный за прием и регистрацию документов 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, ответственный за прием и регистрацию документов 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 приемной Комитета ЖКХ, ТиС, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается копия заявления о принятии документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, 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 во внеурочное 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 направляет в отдел Комитета ЖКХ, ТиС, в компетенции которого находится запрашиваемая информация. Начальник отдела определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления по почте или в электронной форме, из многофункционального центра председатель Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел Комитета ЖКХ, ТиС. Начальник отдела определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 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, из многофункционального

центра и также имеются основания для отказа в их приеме, ответственный исполнитель 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 Комитета ЖКХ, ТиС.

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 либо через многофункциональный центр.

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, ответственный исполнитель готовит информационное письмо в срок, не превышающий 13 рабочих дней.

Информационное письмо подписывается председателем Комитета ЖКХ, ТиС в течение 1 рабочего дня.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, ответственный исполнитель готовит информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении Услуги в срок, не превышающий 13 рабочих дней.

Информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении Услуги подписывается председателем Комитета ЖКХ, ТиС в течение 1 рабочего дня.

### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Результат предоставления (отказа в предоставлении) Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр.

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник приемной 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 июля 2010 года № 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 (вне-судебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездей-ствие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и (или) привле-каемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников Коми-тета ЖКХ, ТиС – председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- на решения и действия (бездействие) председателя Ко-митета ЖКХ, ТиС – заместителю Главы Администрации Северо-двинска по городскому хозяйству;

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

- на решения и действия (бездействие) работников много-функционального центра – руководителю многофункциональ-ного центра;

- на решения и действия (бездействие) руководителя мно-гофункционального центра – в министерство связи и инфор-мационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, ука-занными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, пред-усмотренном 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 Северо-двинска, 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 «Предоставление информации  
о порядке предоставления жилищно-коммунальных  
услуг на территории Северодвинска», утвержденному  
постановлением Администрации Северодвинска  
от 03.12.2013.№ 489-па (в ред. от 19.03.2020 №124-па*

Председателю Комитета  
ЖКХ, ТиС Администрации  
Северодвинска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_

(указывается интересующий вопрос о порядке предоставления жилищно-коммунальной услуги)

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
(указывается причина запроса информации)

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

Дата

Подпись

10

**ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО**

№ 31 22 апреля 2020 года

Электронная версия бюллетеня - на [www.severodvinsk.info](http://www.severodvinsk.info)

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.02.2020 № 57-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ «МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ СЕВЕРОВДИНСКА»**

**В целях создания условий для развития и совершенст-вования муниципального управления, повышения эф-фективности деятельности органов местного самоуправ-ления Северодвинска, в соответствии с распоряжением Администрации Северодвинска от 30.06.2016 № 100-ра «Об утверждении перечня муниципальных программ» и с требованиями Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципаль-ного образования «Северодвинск», утвержденного поста-новлением Администрации Северодвинска от 30.10.2013 № 426-па,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Му-ниципальное управление Северодвинска».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Северодвинска от 09.02.2016 № 31-па «Об утверждении муниципальной програм-мы «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 23.06.2016 № 200-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 08.07.2016 № 220-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы» (в редакции от 23.06.2016)»;

- постановление Администрации Северодвинска от 16.06.2017 № 173-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 19.06.2017 № 174-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 10.08.2017 № 267-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 07.11.2017 № 361-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 06.03.2018 № 82-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 12.04.2018 № 138-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 07.05.2018 № 185-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 10.08.2018 № 333-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 15.10.2018 № 397-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 21.12.2018 № 506-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 161-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 21.06.2019 № 226-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 23.08.2019 № 328-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы»;

- постановление Администрации Северодвинска от 21.11.2019 № 454-па «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы».

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

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**

*УТВЕРЖДЕНА*  
*постановлением Администрации Северодвинска*  
*от 14.02.2020 № 57-па*

**Муниципальная программа**  
**«Муниципальное управление Северодвинска»**

Северодвинск  
2020

**Паспорт муниципальной программы**

Наименование муниципальной программы	«Муниципальное управление Северодвинска» (далее – муниципальная программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Северодвинска в лице Административно-организационного управления
Соисполнители муниципальной программы	-
Участники муниципальной программы	Управление делами Администрации Северодвинска; Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска; Отдел по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска; муниципальное казенное учреждение «Центр материально-технического обеспечения», подведомственное Управлению делами Администрации Северодвинска
Цель муниципальной программы	Создание условий для развития и совершенствования муниципального управления, повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления на территории муниципального образования «Северодвинск»
Подпрограммы муниципальной программы	- подпрограмма 1 «Повышение эффективности и качества исполнения ключевых муниципальных функций и системы предоставления муниципальных услуг Администрацией Северодвинска»; - подпрограмма 2 «Развитие цифрового муниципалитета»; - обеспечивающая подпрограмма

Целевые показатели муниципальной программы

Этапы и сроки реализации муниципальной программы

Общий объем финансирования муниципальной программы в разрезе источников по годам ее реализации и подпрограмм

Показатели цели:

- доля муниципальных служащих, имеющих постоянную мотивацию на профессиональное развитие;
- уровень удовлетворенности граждан качеством и количеством муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска;
- уровень удовлетворенности граждан деятельностью органов Администрации Северодвинска;
- уровень удовлетворенности граждан информационной открытостью Администрации Северодвинска

2020–2025 годы  
в один этап

Общий объем финансирования муниципальной программы – 2 135 719,8 тыс. руб., в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 2 084 551,1 тыс. руб.,
- за счет средств областного бюджета – 50 837,1 тыс. руб.,
- за счет средств федерального бюджета – 331,6 тыс. руб.,

в том числе:

- подпрограмма 1 – 354 091,6 тыс. руб.,
- подпрограмма 2 – 0,0 тыс. руб.,
- обеспечивающая подпрограмма – 1 781 628,2 тыс. руб.;

2020 год – 338 649,9 тыс. руб., в том числе:

- местный бюджет – 330 331,2 тыс. руб.,
- областной бюджет – 8 235,1 тыс. руб.,
- федеральный бюджет – 83,6 тыс. руб.,

в том числе:

- подпрограмма 1 – 47 670,0 тыс. руб.,
- подпрограмма 2 – 0,0 тыс. руб.,
- обеспечивающая подпрограмма – 290 979,9 тыс. руб.;

2021 год – 348 719,9 тыс. руб., в том числе:

- местный бюджет – 340 149,9 тыс. руб.,
- областной бюджет – 8 520,4 тыс. руб.,
- федеральный бюджет – 49,6 тыс. руб.,

в том числе:

- подпрограмма 1 – 61 517,2 тыс. руб.,
- подпрограмма 2 – 0,0 тыс. руб.,
- обеспечивающая подпрограмма – 287 202,7 тыс. руб.;

2022 год – 374 837,5 тыс. руб., в том числе:

- местный бюджет – 366 267,5 тыс. руб.,
- областной бюджет – 8 520,4 тыс. руб.,
- федеральный бюджет – 49,6 тыс. руб.,

в том числе:

- подпрограмма 1 – 61 226,1 тыс. руб.,
- подпрограмма 2 – 0,0 тыс. руб.,
- обеспечивающая подпрограмма – 313 611,4 тыс. руб.;

2023 год – 357 837,5 тыс. руб., в том числе:

- местный бюджет – 349 267,5 тыс. руб.,
- областной бюджет – 8 520,4 тыс. руб.,
- федеральный бюджет – 49,6 тыс. руб.,

в том числе:

- подпрограмма 1 – 61 226,1 тыс. руб.,
- подпрограмма 2 – 0,0 тыс. руб.,
- обеспечивающая подпрограмма – 296 611,4 тыс. руб.;

2024 год – 357 837,5 тыс. руб., в том числе:

- местный бюджет – 349 267,5 тыс. руб.,
- областной бюджет – 8 520,4 тыс. руб.,
- федеральный бюджет – 49,6 тыс. руб.,

в том числе:

- подпрограмма 1 – 61 226,1 тыс. руб.,
- подпрограмма 2 – 0,0 тыс. руб.,
- обеспечивающая подпрограмма – 296 611,4 тыс. руб.;

2025 год – 357 837,5 тыс. руб., в том числе:

- местный бюджет – 349 267,5 тыс. руб.,
- областной бюджет – 8 520,4 тыс. руб.,
- федеральный бюджет – 49,6 тыс. руб.,

в том числе:

- подпрограмма 1 – 61 226,1 тыс. руб.,
- подпрограмма 2 – 0,0 тыс. руб.,
- обеспечивающая подпрограмма – 296 611,4 тыс. руб.;

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

- увеличение доли муниципальных служащих, имеющих постоянную мотивацию на профессиональное развитие, от 91 до 93 %;
- увеличение уровня удовлетворенности граждан качеством и количеством муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска, от 70 до 91 %;
- увеличение уровня удовлетворенности граждан деятельностью органов Администрации Северодвинска от 66 до 71 %;
- увеличение уровня удовлетворенности граждан информационной открытостью Администрации Северодвинска от 70 до 81 %

**Раздел 1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы**

1.1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, анализ текущего состояния и прогноз ее развития с учетом реализации муниципальной программы

Одним из основных условий, необходимых для успешного решения задач социально-экономического развития муниципального образования «Северодвинск», является эффективность работы системы муниципального управления. При этом основной акцент должен быть сделан на развитие системы муниципального управления по результатам деятельности органов Администрации Северодвинска, на повышение эффективности и результативности исполнения возложенных на них функций и полномочий, мотивации, ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, а также прозрачности и открытости деятельности Администрации Северодвинска.

В современных условиях развитие системы местного самоуправления и муниципальной службы, как ее неотъемлемой составляющей, осуществляется на основе комплексного подхода.

Эффективность муниципального управления обеспечивается высоким уровнем профессионализма муниципальных служащих и их заинтересованностью в результатах своей деятельности. Уровень знаний и профессиональных навыков оказывает непосредственное влияние на качество и эффективность принимаемых муниципальными служащими решений, поэтому муниципальной программой предусмотрены бюджетные ассигнования на обучение в виде семинаров и курсов повышения квалификации.

Развитие единого информационного пространства и повсеместное внедрение технологий электронного правительства предъявляет повышенные требования к компетенциям муниципальных служащих в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Внедрение современных методов развития цифровых компетенций муниципальных служащих будет способствовать успешному решению профессиональных задач в области муниципального управления.

Одним из направлений деятельности Администрации Северодвинска является профилактика и противодействие коррупции. Поэтому для повышения эффективности данной работы необходимо исползовать все предусмотренные законодательством Российской Федерации формы и методы профилактики коррупционных правонарушений.

Именно повышению эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания отдается приоритет в Национальном плане противодействия коррупции на 2018–2020 годы, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378.

Данная деятельность нуждается в выработке единого подхода к координации и методическому сопровождению, повышению эффективности взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» и гражданского общества, обеспечению прозрачности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск». Меры по противодействию коррупции должны проводиться комплексно и системно.

Одним из направлений муниципальной программы является реализация задач по материально-техническому обеспечению деятельности органов Администрации Северодвинска – комплекс мер, работ и услуг по обеспечению органов Администрации Северодвинска необходимым оборудованием, транспортом, другими материально-техническими средствами, необходимыми для их стабильного и полноценного функционирования.

Зданиям, находящимся в оперативном управлении Администрации Северодвинска, требуется ремонт фасада, кабинетов, коридоров и подвалов. Значительный физический износ электропроводки и системы коммуникаций требует их частичной замены и ремонта. Необходимо обеспечивать эксплуатацию зданий в соответствии с действующими нормами и правилами.

Требуется замена морально и физически устаревшее оборудование и мебель в кабинетах работников органов Адми-

нистрации Северодвинска, в том числе в кабинетах, расположенных в зданиях, не находящихся в оперативном управлении Администрации Северодвинска.

Требуется постоянное содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии. В течение всего срока эксплуатации зданий нужно применять меры по предотвращению пожарной опасности, проводить техническое обслуживание оборудования, состоящего на балансе Администрации Северодвинска.

Требуется осуществлять организацию обеспечения физической защиты и охраны имущества. Территория перед зданием Администрации Северодвинска требует ухода: уборки, ухода за газонами, цветниками, обрезки кустарников.

Важное значение для обеспечения деятельности Администрации Северодвинска имеет транспортное обслуживание.

В Администрации Северодвинска эксплуатируется 10 единиц легкового транспорта.

Изношенность транспорта не обеспечивает безопасности перевозок пассажиров, ухудшает экологическую ситуацию и приводит к необоснованным эксплуатационным затратам.

В целях сокращения эксплуатационных затрат на проведение ремонта морально и физически устаревшей техники, работающей за пределами нормативного срока службы, необходимо обновление транспортных средств.

Для обеспечения технической готовности транспорта проводятся регулярные технические осмотры, а также по мере необходимости – текущие ремонты с заменой запасных частей, узлов и агрегатов.

В 2019 году в целях обеспечения деятельности органов Администрации Северодвинска создано муниципальное казенное учреждение «Центр материально-технического обеспечения».

В соответствии с Уставом, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 07.08.2019 № 177-ра, основными видами деятельности муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения» (далее – учреждение) являются:

- обеспечение технической эксплуатации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения: зданий, помещений, находящегося в них инженерного оборудования, и контроль за их состоянием с привлечением подрядных организаций;

- обеспечение имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, коммунальными и эксплуатационными услугами, включая все виды связи, охрану и другие необходимые услуги;

- обеспечение поддержания в исправном состоянии имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, производство текущего и капитального ремонта, реконструкции и модернизации данного имущества;

- осуществление уборки зданий, территорий, прилегающих к зданиям, и помещений, находящихся в оперативном управлении учреждения, (сбор, накопление, транспортирование мусора, коммунальных отходов, снега и т.д.) своими силами и с привлечением подрядных организаций;

- благоустройство территорий, прилегающих к зданиям, находящихся в оперативном управлении учреждения, включая работы по озеленению территорий (посадка и содержание зеленых насаждений);

- приобретение инвентаря и оборудования, необходимого для осуществления своих функций;

- обеспечение автотранспортом для служебных целей;

- развитие материально-технической базы, в том числе приобретение и использование новых видов технологий и оборудования;

- организация проведения технического обслуживания и ремонта технологического и другого оборудования, оснастки и инструмента учреждения, организация их метрологического контроля.

Актуальность мероприятий по повышению эффективности муниципального управления обусловлена повышением качества жизни населения, а также совершенствованием контрольно-надзорных и разрешительных функций в целях

преодоления существующих административных барьеров в различных сферах общественных отношений. К ведущим показателям, характеризующим качество жизни, относятся, в том числе, качество и доступность государственных и муниципальных услуг, предоставляемых как гражданам, так и организациям. Обеспечение качества предоставляемых данных услуг и их доступности в значительной мере определяет доверие населения к органам исполнительной власти.

Согласно основным направлениям совершенствования системы государственного управления, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ), главным показателем эффективности деятельности органов местного самоуправления является уровень удовлетворенности потребителей муниципальных услуг качеством предоставления данных услуг. Таким образом, повышение качества и доступности муниципальных услуг является одной из важнейших задач совершенствования системы управления и повышения эффективности деятельности органов Администрации Северодвинска и является приоритетной задачей на текущем этапе развития системы муниципального управления.

Реформирование системы муниципального управления в Северодвинске осуществляется на протяжении ряда лет, в том числе в последние годы за счет программного способа управления. Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации муниципального образования «Северодвинск» утверждена и на сегодняшний день реализуется муниципальная программа «Муниципальное управление Северодвинска на 2016–2021 годы» (далее – программа), целью которой является повышение открытости и эффективности деятельности Администрации Северодвинска.

В ходе выполнения мероприятий программы, направленных на создание условий для дальнейшего совершенствования деятельности Администрации Северодвинска, улучшения качества, результативности и эффективности предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, достигнуты следующие основные результаты:

1) утверждены административные регламенты предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронном виде и по принципу «одного окна» на базе ГАУ АО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ);

2) обеспечено предоставление муниципальных услуг, которые рекомендованы к предоставлению по принципу «одного окна» через МФЦ;

3) размещена информация по муниципальным услугам и функциям в региональной государственной информационной подсистеме «Реестр государственных услуг (функций)» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФРГУ), что обеспечивает выполнение перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде;

4) организована работа по проведению мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска. Одним из главных критериев оценки эффективности предоставления услуг гражданам является общественное мнение и мнение самих граждан. Ежегодный мониторинг качества предоставления муниципальных услуг позволяет оценить основные параметры, характеризующие качество и доступность предоставления муниципальных услуг;

5) в целях повышения информированности граждан и хозяйствующих субъектов о порядке и процессах предоставления Администрацией Северодвинска муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций информация, содержащаяся в административных регламентах, в том числе бланки заявлений на предоставление той или иной муниципальной услуги, примеры их заполнения, а также информация об отраслевых и функциональных органах Администрации Северодвинска, предоставляющих муниципальные услуги, размещена в разделе «Муниципальные услуги» на официальном

сайте Администрации Северодвинска.

В рамках реализации Указа на сайте Администрации Северодвинска размещена информация о возможности получения государственных и муниципальных услуг через МФЦ, а также в электронном виде через региональный и Единый порталы государственных и муниципальных услуг;

б) для управления процессом электронного документооборота с государственными информационными системами внедрена система межведомственного электронного взаимодействия (СИП), организовано подключение и настройка прав в государственных информационных системах, что позволяет осуществлять на территории Архангельской области предоставление в электронном виде сведений, находящихся в распоряжении региональных и местных органов власти, подведомственных им организаций.

Результаты исполнения мероприятий по реализации программы показывают сохраняющуюся актуальность большинства определенных ею направлений совершенствования муниципального управления. Проводимый Администрацией Северодвинска комплекс мероприятий необходимо продолжать.

Реализация Администрацией Северодвинска полномочий в области проведения информационной политики представляет собой важную социальную функцию, направленную на удовлетворение информационных потребностей современного общества, обеспечение конструктивного взаимодействия населения и средств массовой информации с органами местного самоуправления.

Проведение целенаправленной информационной политики Администрацией Северодвинска обеспечит реализацию главного принципа обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления – информационной открытости и гласности деятельности органов местного самоуправления, привлечет общественный интерес к деятельности органов местного самоуправления и укрепит атмосферу доверия населения к органам местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск».

Эффективная деятельность Администрации Северодвинска невозможна без современных средств информационно-коммуникационной системы. Необходимо продолжить модернизацию технических и технологических информационных систем, обеспечение надежности и скорости работы оборудования, создавать условия для эффективного управления и обеспечения информационным обслуживанием.

Внедрению современных информационных технологий в работу органов Администрации Северодвинска будет способствовать создание конвергентного муниципального портала – единого информационного портала Администрации Северодвинска, обеспечивающего доступ к сервисам: государственных и муниципальных услуг, «Наш город», «Активный гражданин», обращений граждан, а также разработка внутреннего (локального) информационного интернет-портала Администрации Северодвинска.

Важными направлениями деятельности Администрации Северодвинска являются обеспечение целевого характера использования средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, а также осуществление планирования расходов местного бюджета, главными распорядителями которых являются Администрация Северодвинска и органы Администрации Северодвинска, составление обоснования бюджетных ассигнований, представление сведений, необходимых для составления проекта местного бюджета.

Ежегодно необходимо обеспечивать планирование расходов на содержание Главы Северодвинска (выплата установленного Советом депутатов Северодвинска ежемесячного денежного вознаграждения, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, командировочные расходы и т.п.). Также в целях обеспечения выполнения функций Администрации Северодвинска необходимо ежегодно предусматривать расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим, заработной платы работникам, не являющимся муниципальными служащими, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, командировки и др.

Для обеспечения деятельности Главы Северодвинска и Администрации Северодвинска ежегодно предусматривается планирование представительских расходов.

Администрацией Северодвинска осуществляется исполнение переданных органам местного самоуправления Северодвинска и финансируемых путем предоставления субвенций из областного бюджета государственных полномочий, в том числе:

- в сфере административных правонарушений;
- в сфере охраны труда;
- по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В целях создания необходимых условий для работы федеральных судов общей юрисдикции и в соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» Администрация Северодвинска каждые четыре года проводит работу по составлению общего и запасного списка кандидатов в присяжные заседатели, а также ежегодно проверяет и при необходимости изменяет и дополняет соответствующие списки кандидатов в присяжные заседатели, исключая из них граждан, утративших право быть присяжными заседателями, и включая в них тех, кто был отобран дополнительно.

Реализация мероприятий муниципальной программы будет способствовать созданию условий для развития и совершенствования муниципального управления, повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.2. Основные проблемы в сфере муниципального управления и их краткое описание, включая анализ причин их возникновения

Ключевые проблемы, на решение которых направлена муниципальная программа, можно условно разделить на две группы. При этом решение первой группы проблем невозможно без решения проблем второй группы.

Первая группа проблем:

а) недостаточная эффективность оказания основных государственных и муниципальных услуг (далее – услуги);

б) низкий уровень удовлетворенности и информирования граждан о работе Администрации Северодвинска.

Вторая группа проблем:

а) невысокая эффективность анализа краткосрочного и долгосрочного влияния решений представительного и исполнительно-распорядительного органов местного самоуправления Северодвинска на социально-экономическое положение муниципального образования «Северодвинск»;

б) недостаточная доля муниципальных служащих, имеющих последовательные внутренние установки на рост профессиональной компетенции.

Возникновение комплекса указанных проблем, на решение которых в первую очередь направлена муниципальная программа, связано с рядом факторов:

а) факторы национального значения:

- отсутствие нацеленности муниципальных служащих на результат и социальный эффект;

- сложившиеся стереотипы закрытости и элитарности власти;

- недостаточное использование современных технологий управления в работе муниципальных органов власти;

б) факторы регионального значения:

- протяженность территории муниципального образова-

ния и низкая транспортная доступность административных округов. Большая территория и низкая транспортная доступность административных округов ведут не только к удорожанию стоимости государственных и муниципальных услуг, в первую очередь социального характера (образование, здравоохранение, социальная защита), но и напрямую влияют на их качество;

- отток кадров из региона. Географическое удаление создает объективные предпосылки для оттока экономически активного населения муниципального образования «Северодвинск». При этом из региона уезжают в основном граждане молодого трудоспособного возраста;

- состояние инженерной инфраструктуры. Высокий уровень изношенности инженерной инфраструктуры и, прежде всего, в сфере жилищно-коммунального хозяйства (физический износ более 60 %) оказывает отрицательное влияние на качество и стоимость предоставляемых услуг, снижает инвестиционную привлекательность муниципального образования;

- отсутствие телекоммуникационной инфраструктуры на территории муниципального образования (цифровое неравенство). Для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Северодвинска, электронного взаимодействия необходимо наличие на территории муниципального образования развитой телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей предоставление населению качественных и доступных услуг. В настоящее время такая инфраструктура существует только на территории города Северодвинска, ситуация в административных округах и других населенных пунктах муниципального образования отличается коренным образом.

1.3. Основные направления решения проблем с указанием их связи с региональными приоритетами долгосрочного социально-экономического развития, Стратегией социально-экономического развития Архангельской области до 2035 года и стратегией социально-экономического развития Северодвинска до 2030 года

Приоритетные направления государственной политики в сфере реализации муниципальной программы определены в Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с которым первоочередными задачами в сфере государственного и муниципального управления на современном этапе являются:

- повышение эффективности муниципальной службы и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

- повышение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг;

- увеличение доли граждан, имеющих доступ к получению муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- увеличение доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- повышение информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, обеспечение доступа в сети Интернет к открытым данным, содержащимся в информационных системах органов местного самоуправления.

Кроме того, основными направлениями деятельности в рамках реализации мероприятий настоящей муниципальной программы являются:

- совершенствование системы мотивации деятельности муниципальных служащих (в том числе введение нематериальных форм стимулирования);

- совершенствование системы подготовки и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

- выполнение требований, предусмотренных федеральным, региональным законодательством о противодействии коррупции;

- обеспечение доступа населения к информации о деятель-

ности органов местного самоуправления, в том числе через публикации в средствах массовой информации и путем ее размещения на странице официального сайта Администрации Северодвинска;

- проведение антикоррупционной пропаганды;
- надлежащее содержание и развитие имущественного комплекса, предназначенного для функционирования органов муниципальной власти, в том числе организация технического обслуживания, текущего ремонта, охраны зданий, сооружений, помещений, занимаемых органами муниципальной власти, содержания земельных участков, используемых для их эксплуатации;
- организация материально-технического, автотранспортного обеспечения деятельности органов муниципальной власти, обеспечения коммунальными услугами, услугами связи;
- создание нормативно-правовой базы, необходимой для реализации основных направлений развития муниципального образования, совершенствование процесса нормотворчества, повышение качества нормативных правовых актов, эффективности защиты прав и законных интересов граждан;
- рост эффективности работы органов Администрации Северодвинска, формирование системы четкого распределения ответственности и функций в соответствии с долгосрочной стратегией, целями и современными принципами построения эффективных организаций;
- активное внедрение современных технологий при оказании государственных и муниципальных услуг;
- повышение уровня удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг как основного критерия оценки работы Администрации Северодвинска;
- обеспечение прозрачности и информационной открытости Администрации Северодвинска.

## Раздел 2. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Реализация мероприятий программы предусмотрена в период с 2020 по 2025 годы.

Выполнение программы осуществляется в один этап.

В 2020–2025 годах должна быть обеспечена реализация подпрограмм муниципальной программы:

- подпрограммы 1 «Повышение эффективности и качества исполнения муниципальных функций и системы предоставления муниципальных услуг Администрацией Северодвинска»;
  - подпрограммы 2 «Развитие цифрового муниципалитета».
- Результаты реализации значения показателей цели и задач представлены в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Результаты реализации – значения показателей цели и задач

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей 2025 год
1. Показатель цели «Доля муниципальных служащих, имеющих постоянную мотивацию на профессиональное развитие»	%	93
2. Показатель цели «Уровень удовлетворенности граждан качеством и количеством муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»	%	91
3. Показатель цели «Уровень удовлетворенности граждан деятельностью органов Администрации Северодвинска»	%	71
4. Показатель цели «Уровень удовлетворенности граждан информационной открытостью Администрации Северодвинска»	%	81
<b>Подпрограмма 1 «Повышение эффективности и качества исполнения муниципальных функций и системы предоставления муниципальных услуг Администрацией Северодвинска»</b>		
<b>Задача 1 «Развитие кадрового потенциала»</b>		
1. Показатель задачи «Доля муниципальных служащих, имеющих высшее образование»	%	97
2. Показатель задачи «Доля муниципальных служащих, прошедших обучение, от общего числа муниципальных служащих»	%	60
<b>Задача 2 «Повышение эффективности профилактических мер, направленных на противодействие коррупции»</b>		
1. Показатель задачи «Количество проведенных заседаний Совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск»	ед.	24

2. Показатель задачи «Количество информационных материалов антикоррупционной направленности, размещенных на официальном сайте Администрации Северодвинска»	ед.	37
<b>Задача 3 «Совершенствование деятельности муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения»</b>		
1. Показатель задачи «Уровень обновления основных средств МКУ «Центр материально-технического обеспечения»	%	8,8
2. Показатель задачи «Доля выполненных заявок на транспортное обслуживание»	%	98
<b>Задача 4 «Повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»</b>		
1. Показатель задачи «Доля муниципальных услуг, для предоставления которых приняты административные регламенты, от общего количества муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»	%	100
2. Показатель задачи «Доля муниципальных услуг, информация о которых размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), от общего количества муниципальных услуг»	%	100
<b>Задача 5 «Развитие архивного дела»</b>		
1. Показатель задачи «Доля документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, находящихся в нормативных условиях хранения»	%	97
2. Показатель задачи «Доля документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, имеющих электронную копию»	%	13,5
<b>Задача 6 «Повышение информационной открытости органов местного самоуправления»</b>		
1. Показатель задачи «Доля жителей, информированных о деятельности Администрации Северодвинска»	%	98
2. Показатель задачи «Количество нормативных правовых актов, подлежащих обнародованию и опубликованных в СМИ»	ед.	4 000
<b>Подпрограмма 2 «Развитие цифрового муниципалитета»</b>		
<b>Задача 1 «Совершенствование функционирования информационных систем автоматизации деятельности органов Администрации Северодвинска»</b>		
1. Показатель задачи «Доля сотрудников, имеющих доступ к информационным ресурсам»	%	99,8
2. Показатель задачи «Число пользователей, подключенных к единой системе электронного документооборота»	ед.	179
3. Показатель задачи «Доля рабочих мест, обеспеченных корпоративной электронной почтой»	%	99,0
<b>Задача 2 «Развитие электронного документооборота»</b>		
1. Показатель задачи «Доля электронного документооборота между органами Администрации Северодвинска в общем объеме документооборота»	%	93,0
2. Показатель задачи «Доля электронного документооборота между органами местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» в общем объеме межведомственного документооборота»	%	50,0

## Раздел 3. Подпрограммы

Реализация муниципальной программы связана с выполнением следующих подпрограмм:

- а) подпрограмма 1 «Повышение эффективности и качества исполнения ключевых муниципальных функций и системы предоставления муниципальных услуг Администрацией Северодвинска»;
- б) подпрограмма 2 «Развитие цифрового муниципалитета»;
- в) обеспечивающая подпрограмма.

3.1. Подпрограмма 1 «Повышение эффективности и качества исполнения ключевых муниципальных функций и системы предоставления муниципальных услуг Администрацией Северодвинска»

### 3.1.1. Паспорт подпрограммы 1 муниципальной программы

Наименование подпрограммы	«Повышение эффективности и качества исполнения ключевых муниципальных функций и системы предоставления муниципальных услуг Администрацией Северодвинска»
Ответственный исполнитель подпрограммы (соисполнитель муниципальной программы)	Администрация Северодвинска в лице Административно-организационного управления

Задачи подпрограммы	Задача 1 «Развитие кадрового потенциала»; Задача 2 «Повышение эффективности профилактических мер, направленных на противодействие коррупции»; Задача 3 «Совершенствование деятельности муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения»; Задача 4 «Повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»; Задача 5 «Развитие архивного дела»; Задача 6 «Повышение информационной открытости органов местного самоуправления»
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2020–2025 годы в один этап
Объем финансирования подпрограммы в разрезе источников по годам реализации	Общий объем финансирования подпрограммы – 354 091,6 тыс. руб., в том числе: за счет средств местного бюджета – 354 091,6 тыс. руб., за счет средств областного бюджета – 0,0 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. руб., в том числе: 2020 год – 47 670,0 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 47 670,0 тыс. руб., областной бюджет – 0,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб., 2021 год – 61 517,2 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 61 517,2 тыс. руб., областной бюджет – 0,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб., 2022 год – 61 226,1 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 61 226,1 тыс. руб., областной бюджет – 0,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб., 2023 год – 61 226,1 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 61 226,1 тыс. руб., областной бюджет – 0,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб., 2024 год – 61 226,1 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 61 226,1 тыс. руб., областной бюджет – 0,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб., 2025 год – 61 226,1 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 61 226,1 тыс. руб., областной бюджет – 0,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	– увеличение доли муниципальных служащих, имеющих высшее образование, от 96 до 97 %; – увеличение доли муниципальных служащих, прошедших обучение, от общего числа муниципальных служащих, от 50 до 60 %; – проведение не менее 24 заседаний Совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск»; – размещение на официальном сайте Администрации Северодвинска не менее 37 информационных материалов антикоррупционной направленности; – обновления уровня основных средств МКУ «Центр материально-технического обеспечения» не менее 8,8 % ежегодно; – увеличение доли выполненных заявок на транспортное обслуживание от 96 до 98 %; – увеличение доли муниципальных услуг, для предоставления которых приняты административные регламенты, от общего количества муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации Северодвинска, от 98 до 100 %; – увеличение доли муниципальных услуг, информация о которых размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), от общего количества муниципальных услуг» от 98 до 100 %; – увеличение доли документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, находящихся в нормативных условиях хранения, от 96 до 97 %; – увеличение доли документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, имеющих электронную копию, от 5 до 13,5 %; – доля жителей, информированных о деятельности Администрации Северодвинска, составит не менее 98 %; – количество нормативных правовых актов, подлежащих обнародованию и опубликованных в СМИ, составит не менее 4000 ед.

### 3.1.2. Задачи и мероприятия подпрограммы 1

3.1.2.1. Реализация подпрограммы 1 «Повышение эффективности и качества исполнения ключевых муниципальных функций и системы предоставления муниципальных услуг Администрацией Северодвинска» связана с решением следующих задач:  
задача 1 «Развитие кадрового потенциала»;  
задача 2 «Повышение эффективности профилактических мер, направленных на противодействие коррупции»;  
задача 3 «Совершенствование деятельности муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения»;

задача 4 «Повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;  
задача 5 «Развитие архивного дела»;  
задача 6 «Повышение информационной открытости органов местного самоуправления».

3.1.2.2. Решение задачи 1 осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий подпрограммы 1:  
а) мероприятие 1.0.1 «Организация получения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих»;

б) административное мероприятие 1.0.2 «Проверка профессиональных знаний, навыков и умений муниципальных служащих, а также качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей аттестационной комиссией»;  
в) административное мероприятие 1.0.3 «Внедрение современных методов развития цифровых компетенций муниципальных служащих Администрации Северодвинска».

Выполнение мероприятия и административных мероприятий задачи 1 осуществляется в соответствии с Планом дополнительного профессионального образования работников Администрации Северодвинска, распоряжением Администрации Северодвинска «О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Северодвинска», индивидуальными планами профессионального развития участников резерва кадров Администрации Северодвинска.

3.1.2.3. Решение задачи 2 осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий подпрограммы 1:

а) административное мероприятие 2.0.1 «Проведение семинаров (иных мероприятий) по вопросам противодействия коррупции»;

б) административное мероприятие 2.0.2 «Анализ справок о доходах, расходах и об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

в) административное мероприятие 2.0.3 «Организация и проведение заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Северодвинска»;

г) административное мероприятие 2.0.4 «Организация и проведение тестирования муниципальных служащих Администрации Северодвинска на знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции»;

д) мероприятие 2.0.5 «Подготовка полиграфической продукции антикоррупционной направленности (информационных стендов, буклетов, брошюр, методических материалов и иных печатных изданий, содержащих антикоррупционные материалы)».

Выполнение административных мероприятий и мероприятия задачи 2 осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», решением Совета депутатов Северодвинска от 19.02.2015 № 11 «Об утверждении Положения о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, претендующими на замещение должностей и замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность предоставлять данные сведения», Планом противодействия коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск», утвержденным постановлением Администрации Северодвинска.

3.1.2.4. Решение задачи 3 осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий подпрограммы 1:

а) мероприятие 3.0.1 «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения»;

б) административное мероприятие 3.0.2 «Проведение мероприятий, направленных на материально-техническое обеспечение органов Администрации Северодвинска».

Выполнение административного мероприятия и мероприятия задачи 3 осуществляется в соответствии Уставом МКУ «Центр материально-технического обеспечения», утвержденным постановлением Администрации Северодвинска.

3.1.2.5. Решение задачи 4 осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий подпрограммы 1:



а) административное мероприятие 4.0.1 «Обеспечение приема документов и регистрации граждан на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);»

б) административное мероприятие 4.0.2 «Популяризация предоставления муниципальных и государственных услуг в электронном виде»;

в) административное мероприятие 4.0.3 «Обеспечение технологической составляющей перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Выполнение административных мероприятий задачи 4 осуществляется в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска.

3.1.2.6. Решение задачи 5 осуществляется посредством выполнения следующего мероприятия подпрограммы 1:

административное мероприятие 5.0.1 «Исполнение запросов граждан, органов власти и организаций на основе хранящихся документов».

Выполнение административного мероприятия задачи 5 осуществляется в соответствии с законом Архангельской области от 09.12.2005 № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области», приказом Минкультуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

3.1.2.7. Решение задачи 6 осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий подпрограммы 1:

а) административное мероприятие 6.0.1 «Ведение регулярного мониторинга медиапространства Северодвинска»;

б) административное мероприятие 6.0.2 «Ведение и наполнение официального сайта Администрации Северодвинска»;

в) административное мероприятие 6.0.3 «Мониторинг и контроль информационной открытости органов Администрации Северодвинска»;

г) административное мероприятие 6.0.4 «Информирование населения Северодвинска о деятельности органов Администрации Северодвинска, основных направлениях социально-экономического развития города через электронные и печатные средства массовой информации»;

д) административное мероприятие 6.0.5 «Работа с обращениями граждан, поступающими Главе Северодвинска и в Администрацию Северодвинска».

Выполнение мероприятий по решению задачи 6 осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Северодвинск».

3.1.2.8. Выполнение каждого мероприятия подпрограммы 1 оценивается с помощью показателей, перечень которых и их значения по годам реализации муниципальной программы приведены в приложении 4 к настоящей муниципальной программе.

3.1.3. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Северодвинска по подпрограмме 1

Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Северодвинска по подпрограмме 1 не предусмотрено.

## 3.2. Подпрограмма 2 «Развитие цифрового муниципалитета»

### 3.2.1. Паспорт подпрограммы 2 муниципальной программы

Наименование подпрограммы	«Развитие цифрового муниципалитета»
Ответственный исполнитель подпрограммы (соисполнитель муниципальной программы)	Администрация Северодвинска в лице Административно-организационного управления
Задачи подпрограммы	Задача 1 «Совершенствование функционирования информационных систем автоматизации деятельности органов Администрации Северодвинска»; Задача 2 «Развитие электронного документооборота»
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2020–2025 годы в один этап
Объем финансирования подпрограммы в разрезе источников по годам реализации	Общий объем финансирования подпрограммы – 0,0 тыс. руб., в том числе: за счет средств местного бюджета – 0,0 тыс. руб., за счет средств областного бюджета – 0,0 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. руб., в том числе: 2020 год – 0,0 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 0,0 тыс. руб., областной бюджет – 0,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб., 2021 год – 0,0 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 0,0 тыс. руб., областной бюджет – 0,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб., 2022 год – 0,0 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 0,0 тыс. руб., областной бюджет – 0,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб., 2023 год – 0,0 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 0,0 тыс. руб., областной бюджет – 0,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб., 2024 год – 0,0 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 0,0 тыс. руб., областной бюджет – 0,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб., 2025 год – 0,0 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 0,0 тыс. руб., областной бюджет – 0,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	– доля сотрудников, имеющих доступ к информационным ресурсам, составит 99,8 %; – увеличится число пользователей, подключенных к единой системе электронного документооборота, от 160 до 179 ед.; – доля рабочих мест, обеспеченных корпоративной электронной почтой, составит 99 %; – увеличение доли электронного документооборота между органами Администрации Северодвинска в общем объеме документооборота от 85 до 93 %; – увеличение доли электронного документооборота между органами местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» в общем объеме межведомственного документооборота от 10 до 50 %

### 3.2.2. Задачи и мероприятия подпрограммы 2

3.2.2.1. Реализация подпрограммы 2 «Развитие цифрового муниципалитета» связана с решением следующих задач:

Задача 1 «Совершенствование функционирования информационных систем автоматизации деятельности органов Администрации Северодвинска»;

Задача 2 «Развитие электронного документооборота».

3.2.2.2. Решение задачи 1 осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий подпрограммы 2:

а) административное мероприятие 1.0.1 «Разработка, сопровождение, администрирование муниципальных информационных систем»;

б) административное мероприятие 1.0.2 «Легализация использования программного обеспечения»;

в) административное мероприятие 1.0.3 «Поддержка работоспособности парка вычислительной техники»;

г) административное мероприятие 1.0.4 «Администрирование телекоммуникационной инфраструктуры».

Выполнение административных мероприятий задачи 1 осуществляется в соответствии с Федеральным законом от

09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

3.2.2.3. Решение задачи 2 осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий подпрограммы 2:

а) административное мероприятие 2.0.1 «Разработка и внедрение конвергентного интернет-портала Администрации Северодвинска»;

б) административное мероприятие 2.0.2 «Разработка и внедрение внутреннего (локального) информационного интернет-портала Администрации Северодвинска».

Выполнение административных мероприятий задачи 2 осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.2.2.4. Выполнение каждого мероприятия подпрограммы 2 оценивается с помощью показателей, перечень которых и их значения по годам реализации муниципальной программы приведены в приложении 4 к настоящей муниципальной программе.

3.2.3. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Северодвинска по подпрограмме 2

Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Северодвинска по подпрограмме 2 не предусмотрено.

### 3.3. Обеспечивающая подпрограмма

3.3.1. Паспорт обеспечивающей подпрограммы муниципальной программы

Наименование подпрограммы	«Обеспечивающая подпрограмма»
Ответственный исполнитель подпрограммы (соисполнитель муниципальной программы)	Администрация Северодвинска в лице Административно-организационного управления
Задачи подпрограммы	Обеспечение деятельности ответственного исполнителя муниципальной программы – Администрации Северодвинска
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2020–2025 годы в один этап
Объем финансирования подпрограммы в разрезе источников по годам реализации	Общий объем финансирования подпрограммы – 1 781 628,2 тыс. руб., в том числе: за счет средств местного бюджета – 1 730 459,5 тыс. руб., за счет средств областного бюджета – 50 837,1 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета – 331,6 тыс. руб., в том числе: 2020 год – 290 979,9 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 282 661,2 тыс. руб., областной бюджет – 8 235,1 тыс. руб., федеральный бюджет – 83,6 тыс. руб., 2021 год – 287 202,7 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 278 632,7 тыс. руб., областной бюджет – 8 520,4 тыс. руб., федеральный бюджет – 49,6 тыс. руб., 2022 год – 313 611,4 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 305 041,4 тыс. руб., областной бюджет – 8 520,4 тыс. руб., федеральный бюджет – 49,6 тыс. руб., 2023 год – 296 611,4 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 288 041,4 тыс. руб., областной бюджет – 8 520,4 тыс. руб., федеральный бюджет – 49,6 тыс. руб., 2024 год – 296 611,4 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 288 041,4 тыс. руб., областной бюджет – 8 520,4 тыс. руб., федеральный бюджет – 49,6 тыс. руб., 2025 год – 296 611,4 тыс. руб., в том числе: местный бюджет – 288 041,4 тыс. руб., областной бюджет – 8 520,4 тыс. руб., федеральный бюджет – 49,6 тыс. руб.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- количество утвержденных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципального управления в муниципальном образовании «Северодвинск», составит 150 ед.; - количество корректировок, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципального управления в муниципальном образовании «Северодвинск», составит 228 ед.
--	--

3.3.2. Расходы на содержание органов Администрации Северодвинска и обеспечение их функций

Общая сумма расходов на обеспечение деятельности ответственного исполнителя муниципальной программы по выполнению полномочий по решению вопросов местного значения, с учетом переданных государственных полномочий Российской Федерации и Архангельской области, выделенная на период реализации муниципальной программы, составляет 1 781 628,2 тыс. рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 1 730 459,5 тыс. рублей;
- за счет средств областного бюджета – 50 837,1 тыс. рублей;
- за счет средств федерального бюджета – 331,6 тыс. рублей.

Передача государственных полномочий Российской Федерации осуществляется на основании Федерального закона от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 04.11.2017 № 2444-р «О проведении Всероссийской переписи населения 2020 года».

Передача государственных полномочий Архангельской области осуществляется на основании закона Архангельской области от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями».

Расходы на обеспечение деятельности ответственного исполнителя муниципальной программы по выполнению полномочий по решению вопросов местного значения, в разрезе направлений расходов, приведены в приложении 4 к настоящей муниципальной программе.

### 3.3.3. Административные мероприятия

В рамках обеспечивающей подпрограммы муниципальной программы предусмотрено выполнение следующего административного мероприятия:

- разработка и совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципального управления в муниципальном образовании «Северодвинск».

Выполнение административного мероприятия «Разработка и совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципального управления в муниципальном образовании «Северодвинск» оценивается с помощью показателей:

- а) количество утвержденных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципального управления в муниципальном образовании «Северодвинск»;
- б) количество корректировок, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципального управления в муниципальном образовании «Северодвинск».

Значения показателей административных мероприятий по годам реализации муниципальной программы приведены в приложении 4 к настоящей муниципальной программе.

## Раздел 4 Механизм управления и мониторинга реализации муниципальной программы

### 4.1. Управление реализацией муниципальной программы

Управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем – Административно-организационным управлением Администрации Северодвинска и предусматривает следующее:

- создание формальной структуры подчиненности и соответствующего разделения работы при реализации муниципальной программы между органами Администрации Северо-

двинска, ответственным исполнителем и участниками муниципальной программы;

- определение мероприятий по реализации программы и распределение их между ответственным исполнителем и участниками муниципальной программы;

- оперативное принятие решений, обеспечение согласованности взаимодействия ответственного исполнителя и участников программы;

- учет, контроль и анализ реализации муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы самостоятельно определяет формы и методы управления реализацией программы.

Участники программы обеспечивают своевременное и полное выполнение муниципальной программы в соответствии с правовыми актами о распределении обязанностей при реализации муниципальной программы.

Административно-организационное управление Администрации Северодвинска обеспечивает согласованные действия по подготовке и реализации программных мероприятий, а также подготавливает информацию о ходе реализации Программы.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска обеспечивает согласованные действия по целевому и эффективному использованию бюджетных средств, разрабатывает и представляет бюджетную заявку на ассигнования из местного бюджета для финансирования Программы на очередной финансовый год, а также подготавливает информацию о ходе реализации Программы.

Корректировка Программы, в том числе включение в нее мероприятий, а также продление срока ее реализации осуществляется в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Северодвинск», утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 30.10.2013 № 426-па.

#### 4.2. Мониторинг реализации муниципальной программы

Мониторинг реализации муниципальной программы обеспечивает:

- регулярность получения информации о реализации муниципальной программы от участников программы;

- согласованность действий участников муниципальной программы;

- своевременную актуализацию муниципальной программы с учетом меняющихся внешних и внутренних рисков;

- своевременное выполнение мероприятий Программы;

- сбор и анализ данных о достигнутых результатах;

- разработку предложений по совершенствованию хода реализации Программы;

- подготовку отчетов о ходе реализации программы в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Северодвинск», утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 30.10.2013 № 426-па.

Источниками информации для проведения мониторинга реализации Программы являются:

- ведомственная, региональная и федеральная статистика показателей, характеризующих сферу реализации Программы;

- отчеты ответственного исполнителя программы об исполнении бюджета;

- отчеты участников программы о реализации муниципальной программы;

- данные опросов с применением IT-технологий;

- другие источники.

Административно-организационное управление Администрации Северодвинска ежегодно уточняет целевые показатели Программы, затраты по программным мероприятиям, механизм реализации Программы с учетом выделяемых финансовых средств.

#### 4.3. Взаимодействие ответственного исполнителя муницип-

альной программы с исполнительными органами государственной власти Архангельской области при реализации муниципальной программы

При реализации муниципальной программы ответственный исполнитель муниципальной программы взаимодействует с департаментом по местному самоуправлению и внутренней политике администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, управлением по вопросам противодействия коррупции администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

4.4. Взаимодействие ответственного исполнителя муниципальной программы с организациями, учреждениями, предприятиями, со средствами массовой информации, с общественными объединениями, в том числе с социально ориентированными некоммерческими организациями, при реализации муниципальной программы

При реализации муниципальной программы ответственный исполнитель муниципальной программы взаимодействует с органами Администрации Северодвинска, с государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальным казенным учреждением «Центр материально-технического обеспечения».

Участники муниципальной программы в части мероприятий, исполнителями которых они являются, обеспечивают подготовку и реализацию соответствующих программных мероприятий, целевое и эффективное использование бюджетных средств, в установленном порядке отчитываются перед ответственным исполнителем о целевом использовании выделенных им финансовых средств.

При изменении объемов бюджетного финансирования по сравнению с объемами, предусмотренными муниципальной программой, ответственный исполнитель и участники муниципальной программы уточняют объемы финансирования, а также перечень мероприятий для реализации муниципальной программы в установленные сроки.

Реализация задачи 6 «Повышение информационной открытости органов местного самоуправления» подпрограммы 1 «Повышение эффективности и качества исполнения ключевых муниципальных функций и системы предоставления муниципальных услуг Администрацией Северодвинска» осуществляется благодаря тесному сотрудничеству с представителями СМИ. Традиционно в День российской печати организуется прием Главы Северодвинска для журналистов города (подводятся итоги городского конкурса журналистских работ). Начальник Отдела по связям со СМИ регулярно встречается с редакторами для обсуждения вопросов, касающихся деятельности редакций и взаимодействия с Администрацией Северодвинска. Ежедневно специалисты Отдела по связям со СМИ Администрации Северодвинска рассылают инфоповоды в редакции и организуют для журналистов пресс-туры, пресс-конференции, комментарии, а в последующем отслеживают качество и количество материалов. По запросам представителей СМИ оперативно готовится информация с разъяснением того или иного аспекта. Тем самым осуществляется и управление, и мониторинг.

#### Раздел 5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и меры по управлению рисками

В процессе реализации муниципальной программы могут проявиться внешние и внутренние риски.

К числу внешних рисков относятся:

- изменение федерального и регионального законодательства;

- изменение параметров федерального и регионального бюджета.

Для снижения определенной доли внешних рисков планируется:

- постоянный мониторинг изменений федерального и регионального законодательства;
- постоянный мониторинг изменений федерального и регионального бюджета.

К внутренним рискам относятся:

- дефицитность бюджета муниципального образования «Северодвинск»;
- недостаточная мотивация муниципальных служащих на профессиональное развитие;
- отток квалифицированных кадров из Администрации Северодвинска и из муниципального образования в целом.

Для снижения определенной доли внутренних рисков планируется:

- оптимизация расходов за счет проведения процедур размещения заказов на портале госзакупок;
- создание условий для мотивации муниципальных служащих на профессиональное развитие.

Управление рисками реализации муниципальной программы будет осуществляться путем координации деятельности участников муниципальной программы.

Ответственность за координацию деятельности для управления рисками и для достижения целей и конечных результатов муниципальной программы в целом будет осуществляться Административно-организационным управлением Администрации Северодвинска.

Приложение 1  
к муниципальной программе «Муниципальное управление Северодвинска»,  
утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 14.02.2020 № 57-па

### ПЕРЕЧЕНЬ целевых показателей муниципальной программы Северодвинска «Муниципальное управление Северодвинска»

Ответственный исполнитель: Администрация Северодвинска в лице Административно-организационного управления.

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей						
		Базовый 2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Муниципальная программа «Муниципальное управление Северодвинска»</b>								
1. Показатель цели «Доля муниципальных служащих, имеющих постоянную мотивацию на профессиональное развитие»	%	91	91	91	92	92	93	93
2. Показатель цели «Уровень удовлетворенности граждан качеством и количеством муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»	%	65	70	75	80	85	90	91
3. Показатель цели «Уровень удовлетворенности граждан деятельностью органов Администрации Северодвинска»	%	65	66	67	68	69	70	71
4. Показатель цели «Уровень удовлетворенности граждан информационной открытостью Администрации Северодвинска»	%	60	70	75	77	79	80	81
<b>Подпрограмма 1 «Повышение эффективности и качества исполнения муниципальных функций и системы предоставления муниципальных услуг Администрацией Северодвинска»</b>								
<b>Задача 1 «Развитие кадрового потенциала»</b>								
1. Показатель задачи «Доля муниципальных служащих, имеющих высшее образование»	%	96	96	96	96	96	97	97
2. Показатель задачи «Доля муниципальных служащих, прошедших обучение, от общего числа муниципальных служащих»	%	50	50	52	54	56	58	60
<b>Задача 2 «Повышение эффективности профилактических мер, направленных на противодействие коррупции»</b>								
1. Показатель задачи «Количество проведенных заседаний Совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск»	ед.	4	4	4	4	4	4	4
2. Показатель задачи «Количество информационных материалов антикоррупционной направленности, размещенных на официальном сайте Администрации Северодвинска»	ед.	5	5	6	6	6	7	7
<b>Задача 3 «Совершенствование деятельности муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения»</b>								
1. Показатель задачи «Уровень обновления основных средств МКУ «Центр материально-технического обеспечения»	%	8,0	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8
2. Показатель задачи «Доля выполненных заявок на транспортное обслуживание»	%	95,0	96,0	96,3	96,5	97,0	97,5	98,0
<b>Задача 4 «Повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»</b>								
1. Показатель задачи «Доля муниципальных услуг, для предоставления которых приняты административные регламенты, от общего количества муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»	%	98,0	98,0	98,0	100,0	100,0	100,0	100,0
2. Показатель задачи «Доля муниципальных услуг, информация о которых размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), от общего количества муниципальных услуг»	%	98,0	98,0	98,0	100,0	100,0	100,0	100,0
<b>Задача 5 «Развитие архивного дела»</b>								
1. Показатель задачи «Доля документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, находящихся в нормативных условиях хранения»	%	96,0	96,0	96,0	96,5	96,5	97,0	97,0
2. Показатель задачи «Доля документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, имеющих электронную копию»	%	4,0	5,0	7,0	9,0	11,0	13,0	13,5
<b>Задача 6 «Повышение информационной открытости органов местного самоуправления»</b>								
1. Показатель задачи «Доля жителей, информированных о деятельности Администрации Северодвинска»	%	98,0	98,0	98,0	98,0	98,0	98,0	98,0
2. Показатель задачи «Количество нормативных правовых актов, подлежащих обнародованию и опубликованных в СМИ»	ед.	600	600	650	650	650	700	750
<b>Подпрограмма 2 «Развитие цифрового муниципалитета»</b>								
<b>Задача 1 «Совершенствование функционирования информационных систем автоматизации деятельности органов Администрации Северодвинска»</b>								
1. Показатель задачи «Доля сотрудников, имеющих доступ к информационным ресурсам»	%	99,0	99,0	99,3	99,5	99,7	99,8	99,8
2. Показатель задачи «Число пользователей, подключенных к единой системе электронного документооборота»	ед.	160	160	170	170	175	177	179
3. Показатель задачи «Доля рабочих мест, обеспеченных корпоративной электронной почтой»	%	99,0	99,0	99,0	99,0	99,0	99,0	99,0
<b>Задача 2 «Развитие электронного документооборота»</b>								
1. Показатель задачи «Доля электронного документооборота между органами Администрации Северодвинска в общем объеме документооборота»	%	85,0	85,0	87,0	89,0	91,0	92,0	93,0

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей						
		Базовый 2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Показатель задачи «Доля электронного документооборота между органами местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» в общем объеме межведомственного документооборота»	%	10,0	10,0	15,0	20,0	40,0	50,0	50,0

Приложение 2  
к муниципальной программе «Муниципальное управление Северодвинска»,  
утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 14.02.2020 № 57-па

### Характеристика основных показателей муниципальной программы Северодвинска «Муниципальное управление Северодвинска»

Ответственный исполнитель: Администрация Северодвинска в лице Административно-организационного управления.

Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя	Источник получения информации для расчета значения показателя
<b>Муниципальная программа «Муниципальное управление Северодвинска»</b>			
1. Показатель цели «Доля муниципальных служащих, имеющих постоянную мотивацию на профессиональное развитие»	%	$D_n = \frac{K_{оп}}{P_k} \times 100$ , где $D_n$ – доля муниципальных служащих, имеющих постоянную мотивацию на профессиональное развитие (%); $K_{оп}$ – количество опрошенных муниципальных служащих, которые ответили «Да», «Скорее да» на вопрос о готовности участвовать в программах повышения квалификации (ед.); $P_k$ – общее количество опрошенных муниципальных служащих по вопросу о готовности участвовать в программах повышения квалификации Методика опроса – анонимный опрос. Выборка – не менее 10% муниципальных служащих	Данные внутренних исследований (опросов), проводимых в рамках мероприятий муниципальной программы работниками кадровых служб Администрации Северодвинска
2. Показатель цели «Уровень удовлетворенности граждан качеством и количеством муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»	%	$Y_n = \frac{K_{юн}}{K_{он}} \times 100$ , где $Y_n$ – удовлетворенность граждан качеством и количеством муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска (%); $K_{юн}$ – количество населения Северодвинска, охваченного опросом, которое оценило качество и количество муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска положительно (чел.); $K_{он}$ – общее количество населения Северодвинска, охваченное опросом по оценке качества и количества муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска (чел.)	Результаты опроса населения  Оценка осуществляется населением посредством опроса с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий на официальном сайте муниципального образования «Северодвинск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В опросе принимают участие не менее 100 человек. Информация представляется Отделом по связям со СМИ Администрации Северодвинска (далее – опрос с применением IT-технологий)
3. Показатель цели «Уровень удовлетворенности граждан деятельностью органов Администрации Северодвинска»	%	$Y_n = \frac{K_{юн}}{K_{он}} \times 100$ , где $Y_n$ – удовлетворенность граждан деятельностью органов Администрации Северодвинска (%); $K_{юн}$ – количество граждан, охваченных опросом, которые оценили качество деятельности органов Администрации Северодвинска положительно (чел.); $K_{он}$ – общее количество граждан, охваченных опросом по оценке деятельности органов Администрации Северодвинска (чел.)	Результаты опроса населения  Опрос с применением IT-технологий
4. Показатель цели «Уровень удовлетворенности граждан информационной открытостью Администрации Северодвинска»	%	$Y_n = \frac{K_{юн}}{K_{он}} \times 100$ , где $Y_n$ – удовлетворенность граждан информационной открытостью Администрации Северодвинска (%); $K_{юн}$ – количество граждан, охваченных опросом, которые оценили положительно информационную открытость Администрации Северодвинска (чел.); $K_{он}$ – общее количество граждан, охваченных опросом по оценке информационной открытости Администрации Северодвинска (чел.)	Результаты опроса населения  Опрос с применением IT-технологий
<b>Подпрограмма 1 «Повышение эффективности и качества исполнения муниципальных функций и системы предоставления муниципальных услуг Администрацией Северодвинска»</b>			
<b>Задача 1 «Развитие кадрового потенциала» подпрограммы 1</b>			
1. Показатель задачи «Доля муниципальных служащих, имеющих высшее образование»	%	$D_c = \frac{K_c}{O_{кc}} \times 100$ , где $D_c$ – доля муниципальных служащих, имеющих высшее образование, к общему числу муниципальных служащих (%); $K_c$ – количество муниципальных служащих, имеющих высшее образование (чел.); $O_{кc}$ – общее количество муниципальных служащих Администрации Северодвинска (чел.)	Данные Административно-организационного управления (далее – АОУ) Администрации Северодвинска
2. Показатель задачи «Доля муниципальных служащих, прошедших обучение, от общего числа муниципальных служащих»	%	$D_c = \frac{K_c}{O_{кc}} \times 100$ , где $D_c$ – доля муниципальных служащих, прошедших обучение в течение года, к общему числу муниципальных служащих (%); $K_c$ – количество муниципальных служащих, прошедших обучение в течение года (чел.); $O_{кc}$ – общее количество муниципальных служащих Администрации Северодвинска (чел.)	Данные АОУ Администрации Северодвинска
<b>Задача 2 «Повышение эффективности профилактических мер, направленных на противодействие коррупции»</b>			
1. Показатель задачи «Количество проведенных заседаний Совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск»	ед.	Абсолютный показатель	Данные АОУ Администрации Северодвинска

Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя	Источник получения информации для расчета значения показателя
2. Показатель задачи «Количество информационных материалов антикоррупционной направленности, размещенных на официальном сайте Администрации Северодвинска»	ед.	Абсолютный показатель	Данные АОУ Администрации Северодвинска
<b>Задача 3 «Совершенствование деятельности муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения»</b>			
1. Показатель задачи «Уровень обновления основных средств МКУ «Центр материально-технического обеспечения»		$U_{ос} = \frac{O_{ос}}{K_{ос}} \times 100$ , где $U_{ос}$ – уровень обновления основных средств, к общему числу имеющихся основных средств МКУ «Центр материально-технического обеспечения» (%); $O_{ос}$ – сумма, выделенная на год, для обновления основных средств МКУ «Центр материально-технического обеспечения» (руб.); $K_{ос}$ – общая сумма основных средств, находящихся на балансе МКУ «Центр материально-технического обеспечения» (руб.).	Данные Управления делами (далее – УД) Администрации Северодвинска
2. Показатель задачи «Доля выполненных заявок на транспортное обслуживание»	%	$D_{мс} = \frac{З_{мс}}{K_{Змс}} \times 100$ , где $D_{мс}$ – доля выполненных заявок на транспортное обслуживание (%); $З_{мс}$ – количество заявок на транспортное обслуживание, которые исполнены удовлетворительно (ед.); $K_{Змс}$ – общее количество заявок на транспортное обслуживание (ед.)	Данные УД Администрации Северодвинска
<b>Задача 4 «Повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»</b>			
1. Показатель задачи «Доля муниципальных услуг, для предоставления которых приняты административные регламенты, от общего количества муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»	%	$D_y = \frac{A_y}{O_y} \times 100$ , где $D_y$ – доля муниципальных услуг, для предоставления которых приняты административные регламенты (%); $A_y$ – количество муниципальных услуг, для предоставления которых приняты административные регламенты (ед.); $O_y$ – общее количество муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска (ед.)	Данные АОУ Администрации Северодвинска
2. Показатель задачи «Доля муниципальных услуг, информация о которых размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), от общего количества муниципальных услуг»	%	$D_p = \frac{P_y}{O_y} \times 100$ , где $D_p$ – доля муниципальных услуг, информация о которых размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (%); $P_y$ – количество муниципальных услуг, информация о которых размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ед.); $O_y$ – общее количество муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска (ед.)	Данные АОУ Администрации Северодвинска
<b>Задача 5 «Развитие архивного дела»</b>			
1. Показатель задачи «Доля документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, находящихся в нормативных условиях хранения»	%	$D_n = \frac{K_{оп}}{P_k} \times 100$ , где $D_n$ – доля документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, находящихся в нормативных условиях, по отношению к общему количеству документов, находящихся на хранении в архивном отделе Управления делами Администрации Северодвинска (%); $K_{оп}$ – количество документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, находящихся в нормативных условиях хранения (ед.); $P_k$ – общее количество документов, находящихся на хранении в архивном отделе Управления делами Администрации Северодвинска (ед.)	Данные УД Администрации Северодвинска
2. Показатель задачи «Доля документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, имеющих электронную копию»	%	$D_n = \frac{K_{оп}}{P_k} \times 100$ , где $D_n$ – доля документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, имеющих электронную копию (%); $K_{оп}$ – количество документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, имеющих электронную копию (ед.); $P_k$ – общее кол-во документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска (ед.)	Данные УД Администрации Северодвинска
<b>Задача 6 «Повышение информационной открытости органов местного самоуправления»</b>			
1. Показатель задачи «Доля жителей, информированных о деятельности Администрации Северодвинска»	%	$D_n = \frac{K_{оп}}{P_k} \times 100$ , где $D_n$ – доля жителей, информированных о деятельности Администрации Северодвинска (%); $K_{оп}$ – количество опрошенных жителей Северодвинска, которые ответили «Да», «Скорее да» на вопрос об информированности о деятельности Администрации Северодвинска (ед.); $P_k$ – общее количество опрошенных жителей Северодвинска Относительный показатель: доля респондентов, ответивших «Да», «Скорее да», от общего числа опрошенных респондентов. Выборка опроса – репрезентативная в масштабах муниципального образования «Северодвинск»	Опрос с применением IT-технологий
2. Показатель задачи «Количество нормативных правовых актов, подлежащих обнародованию и опубликованных в СМИ»	ед.	Абсолютный показатель	Данные Отдела по связям со СМИ Администрации Северодвинска
<b>Подпрограмма 2 «Развитие цифрового муниципалитета»</b>			
<b>Задача 1 «Совершенствование функционирования информационных систем автоматизации деятельности органов Администрации Северодвинска»</b>			
1. Показатель задачи «Доля сотрудников, имеющих доступ к информационным ресурсам»	%	$D_c = \frac{K_c}{O_{сч}} \times 100$ , где $D_c$ – доля сотрудников, имеющих доступ к информационным ресурсам (%); $K_c$ – количество сотрудников, имеющих доступ к информационным ресурсам (чел.); $O_{сч}$ – общее количество сотрудников Администрации Северодвинска (чел.). Относительный показатель: доля сотрудников, имеющих доступ к информационным ресурсам, от общего количества сотрудников Администрации Северодвинска	Данные АОУ Администрации Северодвинска

Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя	Источник получения информации для расчета значения показателя
2. Показатель задачи «Число пользователей, подключенных к единой системе электронного документооборота»	ед.	Абсолютный показатель	Данные АОУ Администрации Северодвинска
3. Показатель задачи «Доля рабочих мест, обеспеченных корпоративной электронной почтой»	%	$D_c = \frac{K_c}{O_{kc}} \times 100$ , где $D_c$ – доля рабочих мест, обеспеченных корпоративной электронной почтой (%); $K_c$ – количество рабочих мест, обеспеченных корпоративной электронной почтой (ед.); $O_{kc}$ – общее количество рабочих мест в Администрации Северодвинска (за исключением органов Администрации, являющихся юридическими лицами) (ед.)	Данные АОУ Администрации Северодвинска
<b>Задача 2 «Развитие электронного документооборота»</b>			
1. Показатель задачи «Доля электронного документооборота между органами Администрации Северодвинска в общем объеме документооборота»	%	$D_c = \frac{K_c}{O_{kc}} \times 100$ , где $D_c$ – доля электронного документооборота между органами Администрации Северодвинска в общем объеме документооборота (%); $K_c$ – количество электронных документов между органами Администрации Северодвинска (ед.); $O_{kc}$ – общее количество документов между органами Администрации Северодвинска (ед.)	Данные УД Администрации Северодвинска
2. Показатель задачи «Доля электронного документооборота между органами местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» в общем объеме межведомственного документооборота»	%	$D_c = \frac{K_c}{O_{kc}} \times 100$ , где $D_c$ – доля электронного документооборота между органами местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» в общем объеме документооборота между органами местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» (%); $K_c$ – количество электронных документов между органами местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» (ед.); $O_{kc}$ – общее количество документов между органами местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» (ед.)	Данные УД Администрации Северодвинска

Приложение 3  
к муниципальной программе «Муниципальное управление Северодвинска»,  
утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 14.02.2020 № 57-па

## СВЕДЕНИЯ об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы Северодвинска «Муниципальное управление Северодвинска»

Ответственный исполнитель: Администрация Северодвинска в лице Административно-организационного управления.

Вид нормативного правового акта	Основные положения нормативного правового акта, связь с подпрограммами, задачами и мероприятиями (административными мероприятиями) муниципальной программы	Основания для разработки нормативного правового акта	Наименование исполнительного органа Администрации Северодвинска, ответственного за подготовку нормативного правового акта	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3		4
<b>Подпрограмма 1 «Повышение эффективности и качества исполнения муниципальных функций и системы предоставления муниципальных услуг Администрацией Северодвинска»</b>				
Распоряжение Администрации Северодвинска	№ 96-па «О формировании резерва кадров Администрации Северодвинска»		Административно-организационное управление (далее – АОУ)	14.03.2018, внесение изменений по мере необходимости в соответствии с законодательством
Распоряжение Администрации Северодвинска	«Об утверждении резерва кадров»	Положение о формировании резерва кадров Администрации Северодвинска, утвержденное постановлением Администрации Северодвинска от 14.03.2018 № 96-па	АОУ АОУ	12.2021 12.2024
Распоряжение Администрации Северодвинска	«О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Северодвинска»	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	АОУ АОУ АОУ АОУ АОУ	12.2020 12.2121 12.2022 12.2023 12.2024
Постановление Администрации Северодвинска	Об утверждении Плана противодействия коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск»	Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	АОУ АОУ	06.2021 06.2023
Распоряжение Администрации Северодвинска	№ 314-па «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	АОУ	19.12.2011, внесение изменений по мере необходимости в соответствии с законодательством
Распоряжение Администрации Северодвинска	«Об утверждении Плана работы Администрации Северодвинска»	Регламент Администрации Северодвинска, утвержденный распоряжением Администрации Северодвинска от 30.10.2015 № 226-па	АОУ АОУ АОУ АОУ АОУ	12.2020 12.2121 12.2022 12.2023 12.2024

Вид нормативного правового акта	Основные положения нормативного правового акта, задачи и мероприятиями (административными мероприятиями) муниципальной программы	Основания для разработки нормативного правового акта	Наименование исполнительного органа Администрации Северодвинска, ответственного за подготовку нормативного правового акта	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3		4
Постановление Администрации Северодвинска	№ 177-па «О создании муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения»	Гражданский кодекс Российской Федерации, федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Администрации Северодвинска от 30.11.2010 № 446-па «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений»	Управление делами Администрации Северодвинска	24.05.2019, внесение изменений по мере необходимости в соответствии с законодательством
Постановление Администрации Северодвинска	О проведении конкурса журналистских работ	Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	Отдел по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска	03.2020 03.2121 03.2022 03.2023 03.2024

Приложение 4  
к муниципальной программе «Муниципальное управление Северодвинска»,  
утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 14.02.2020 № 57-па

### Характеристика муниципальной программы «Муниципальное управление Северодвинска»

Ответственный исполнитель: Администрация Северодвинска в лице Административно-организационного управления.  
Соисполнители: нет

Аналитический код							Цели программы, задачи подпрограммы, мероприятия подпрограммы, административные мероприятия и их показатели	Единица измерения	Годы реализации муниципальной программы						Целевое (суммарное) значение показателя		
Программа	Цель программы	Подпрограмма	Задача подпрограммы	Мероприятие (подпрограммы или административное)	Источник финансирования	8			9	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Значение	Год достижения
										10	11	12	13	14	15		
М	0	0	0	0	0	0	Муниципальная программа «Муниципальное управление Северодвинска»	тыс. руб.	338 649,9	348 719,9	374 837,5	357 837,5	357 837,5	357 837,5	2 135 719,8	2025	
М	0	0	0	0	0	3	Местный бюджет	тыс. руб.	330 331,2	340 149,9	366 267,5	349 267,5	349 267,5	349 267,5	2 084 551,1	2025	
М	0	0	0	0	0	2	Областной бюджет	тыс. руб.	8 235,1	8 520,4	8 520,4	8 520,4	8 520,4	8 520,4	50 837,1	2025	
М	0	0	0	0	0	1	Федеральный бюджет	тыс. руб.	83,6	49,6	49,6	49,6	49,6	49,6	331,6	2025	
М	1	0	0	0	0	0	Цель 1 «Создание условий для развития и совершенствования муниципального управления, повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления на территории муниципального образования «Северодвинск»	тыс. руб.	338 649,9	348 719,9	374 837,5	357 837,5	357 837,5	357 837,5	2 135 719,8	2025	
М	1	0	0	0	0	0	Показатель 1 «Доля муниципальных служащих, имеющих постоянную мотивацию на профессиональное развитие»	%	91,0	91,0	92,0	92,0	93,0	93,0	93,0	2025	
М	1	0	0	0	0	0	Показатель 2 «Уровень удовлетворенности граждан качеством и количеством муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»	%	70,0	75,0	80,0	85,0	90,0	91,0	91,0	2025	
М	1	0	0	0	0	0	Показатель 3 «Уровень удовлетворенности граждан деятельностью органов Администрации Северодвинска»	%	66,0	67,0	68,0	69,0	70,0	71,0	71,0	2025	
М	1	0	0	0	0	0	Показатель 4 «Уровень удовлетворенности граждан информационной открытостью Администрации Северодвинска»	%	70,0	75,0	77,0	79,0	80,0	81,0	81,0	2025	
М	1	1	0	0	0	0	Подпрограмма 1 «Повышение эффективности и качества исполнения муниципальных функций и системы предоставления муниципальных услуг Администрацией Северодвинска»	тыс. руб.	47 670,0	61 517,2	61 226,1	61 226,1	61 226,1	61 226,1	354 091,6	2025	
М	1	1	0	0	0	3	Местный бюджет	тыс. руб.	47 670,0	61 517,2	61 226,1	61 226,1	61 226,1	61 226,1	354 091,6	2025	
М	1	1	0	0	0	2	Областной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025	
М	1	1	1	0	0	0	Задача 1 «Развитие кадрового потенциала»	тыс. руб.	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	3 000,0	2025	
М	1	1	1	0	0	3	Местный бюджет	тыс. руб.	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	3 000,0	2025	
М	1	1	1	0	0	2	Областной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025	
М	1	1	1	0	0	0	Показатель 1 «Доля муниципальных служащих, имеющих высшее образование»	%	96,0	96,0	96,0	96,0	97,0	97,0	97,0	2025	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
М	1	1	1	0	0		Показатель 2 «Доля муниципальных служащих, прошедших обучение, от общего числа муниципальных служащих»	%	50,0	52,0	54,0	56,0	58,0	60,0	60,0	2025
М	1	1	1	0	1	3	<b>Мероприятие 1.0.1 «Организация получения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих»</b>	тыс. руб.	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	3 000,0	2025
М	1	1	1	0	1		Показатель 1 «Количество муниципальных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование»	человек	30	32	35	38	40	40	215	2025
М	1	1	1	0	2		<b>Административное мероприятие 1.0.2 «Проверка профессиональных знаний, навыков и умений муниципальных служащих, а также качества исполнения должностных обязанностей, аттестационной комиссией»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
М	1	1	1	0	2		Показатель 1 «Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию, от общего количества муниципальных служащих, подлежащих аттестации»	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	2025
М	1	1	1	0	3		<b>Административное мероприятие 1.0.3 «Внедрение современных методов развития цифровых компетенций муниципальных служащих Администрации Северодвинска»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	
М	1	1	1	0	3		Показатель 1 «Доля муниципальных служащих, охваченных внедрением современных методов развития цифровых компетенций, от общего числа муниципальных служащих Администрации Северодвинска»	%	0,0	0,0	20,0	40,0	50,0	50,0	50,0	2025
М	1	1	1	0	3		Показатель 2 «Количество электронных курсов, доступных для прохождения муниципальными служащими Администрации Северодвинска»	ед.	0	0	1	2	5	5	5	2025
М	1	1	2	0	0		<b>Задача 2 «Повышение эффективности профилактических мер, направленных на противодействие коррупции»</b>	тыс. руб.	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	120,0	2025
М	1	1	2	0	0	3	<b>Местный бюджет</b>	тыс. руб.	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	120,0	2025
М	1	1	2	0	0	2	<b>Областной бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
М	1	1	2	0	0		Показатель 1 «Количество проведенных заседаний Совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск»	ед.	4	4	4	4	4	4	24	2025
М	1	1	2	0	0		Показатель 2 «Количество информационных материалов антикоррупционной направленности, размещенных на официальном сайте Администрации Северодвинска»	ед.	5	6	6	6	7	7	37	2025
М	1	1	2	0	1		<b>Административное мероприятие 2.0.1 «Проведение семинаров (иных мероприятий) по вопросам противодействия коррупции»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
М	1	1	2	0	1		Показатель 1 «Количество проведенных семинаров, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений»	ед.	2	2	2	2	2	2	12	2025
М	1	1	2	0	2		<b>Административное мероприятие 2.0.2 «Анализ справок о доходах, расходах и об имуществе и обязательствах имущественного характера»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
М	1	1	2	0	2		Показатель 1 «Доля проанализированных справок от общего количества поданных справок муниципальными служащими Администрации Северодвинска, которые должны подавать справки о доходах, расходах и об имуществе и обязательствах имущественного характера»	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	2025
М	1	1	2	0	3		<b>Административное мероприятие 2.0.3 «Организация и проведение заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Северодвинска»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
М	1	1	2	0	3		Показатель 1 «Количество проведенных заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Северодвинска»	ед.	2	2	2	2	2	2	12	2025
М	1	1	2	0	4		<b>Административное мероприятие 2.0.4 «Организация и проведение тестирования муниципальных служащих Администрации Северодвинска на знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
M	1	1	2	0	4		Показатель 1 «Количество проведенных тестирований муниципальных служащих Администрации Северодвинска на знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции»	ед.	1	1	1	1	1	1	6	2025
M	1	1	2	0	5	3	<b>Мероприятие 2.0.5 «Подготовка полиграфической продукции антикоррупционной направленности (информационных стендов, буклетов, брошюр, методических материалов и иных печатных изданий, содержащих антикоррупционные материалы)»</b>	тыс. руб.	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	120,0	2025
M	1	1	2	0	5		Показатель 1 «Количество подготовленной полиграфической продукции антикоррупционной направленности (информационных стендов, буклетов, брошюр, методических материалов и иных печатных изданий, содержащих антикоррупционные материалы)»	ед.	1	1	1	1	1	1	6	2025
M	1	1	2	0	6		<b>Административное мероприятие 2.0.6 «Подготовка и размещение на официальном сайте Администрации Северодвинска отчета о ходе реализации мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	1	2	0	6		Показатель 1 «Количество отчетов о ходе реализации мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск»	ед.	1	1	1	1	1	1	6	2025
M	1	1	3	0	0		<b>Задача 3 «Совершенствование деятельности муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения»</b>	тыс. руб.	47 150,0	60 997,2	60 706,1	60 706,1	60 706,1	60 706,1	350 971,6	2025
M	1	1	3	0	0	3	Местный бюджет	тыс. руб.	47 150,0	60 997,2	60 706,1	60 706,1	60 706,1	60 706,1	350 971,6	2025
M	1	1	3	0	0	2	Областной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	1	3	0	0		Показатель 1 «Уровень обновления основных средств МКУ "Центр материально-технического обеспечения"»	%	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	2025
M	1	1	3	0	0		Показатель 2 «Доля выполненных заявок на транспортное обслуживание»	%	96,0	96,3	96,5	97,0	97,5	98,0	98,0	2025
M	1	1	3	0	1	3	<b>Мероприятие 3.0.1 «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения»</b>	тыс. руб.	47 150,0	60 997,2	60 706,1	60 706,1	60 706,1	60 706,1	350 971,6	2025
M	1	1	3	0	1		Показатель 1 «Доля отремонтированных помещений в зданиях, находящихся в оперативном управлении МКУ «Центр материально-технического обеспечения»	%	4	4	5	5	6	6	30	2025
M	1	1	3	0	1		Показатель 2 «Количество подрядных организаций, привлеченных для обеспечения технической эксплуатации и сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения»	ед. (подрядных организаций)	30	30	30	30	30	30	180	2025
M	1	1	3	0	1		Показатель 3 «Количество приобретенных автотранспортных средств, необходимых для осуществления основных видов деятельности муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения»	ед.	1	1	1	1	1	1	6	2025
M	1	1	3	0	2		<b>Административное мероприятие 3.0.2 «Улучшение организационного обеспечения эффективного выполнения органами Администрации Северодвинска возложенных на них функций»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	2025	
	1	1	3	0	2		Показатель 1 «Уровень удовлетворенности муниципальных служащих организацией рабочего пространства»	%	84,0	84,0	86,0	86,0	88,0	88,0	88,0	2025
M	1	1	4	0	0		<b>Задача 4 «Повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»</b>	%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	1	4	0	0	3	<b>Местный бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	1	4	0	0	2	<b>Областной бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	1	4	0	0		Показатель 1 «Доля муниципальных услуг, для предоставления которых приняты административные регламенты, от общего количества муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»	%	98,0	98,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	2025
M	1	1	4	0	0		Показатель 2 «Доля муниципальных услуг, информация о которых размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), от общего количества муниципальных услуг»	%	98,0	98,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	2025

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
M	1	1	4	0	1		<b>Административное мероприятие 4.0.1 «Обеспечение приема документов и регистрации граждан на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	1	4	0	1		Показатель 1 «Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в электронном виде»	%	70,0	75,0	80,0	80,0	80,0	80,0	80,0	2025
M	1	1	4	0	1		Показатель 2 «Уровень доступности муниципальных услуг к получению в электронном виде»	%	80,0	80,0	85,0	85,0	85,0	85,0	85,0	2025
M	1	1	4	0	2		<b>Административное мероприятие 4.0.2 «Популяризация предоставления муниципальных и государственных услуг в электронном виде»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	1	4	0	2		Показатель 1 «Количество материалов о предоставлении муниципальных и государственных услуг в электронном виде, размещенных на официальном сайте Администрации Северодвинска»	ед.	70	70	70	70	70	70	420	2025
M	1	1	4	0	2		Показатель 2 «Количество жалоб населения, поступивших в Администрацию Северодвинска, на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде»	ед.	7	5	5	3	3	3	3	2025
M	1	1	4	0	3		<b>Административное мероприятие 4.0.3 «Обеспечение технологической составляющей перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	1	4	0	3		Показатель 1 «Доля рабочих мест пользователей, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подключенных посредством защищенного канала связи к региональному сегменту электронного правительства»	%	98,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	2025
M	1	1	5	0	0		<b>Задача 5 «Развитие архивного дела»</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	1	5	0	0	3	<b>Местный бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	1	5	0	0	2	<b>Областной бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	1	5	0	0		Показатель 1 «Доля документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, находящихся в нормативных условиях хранения»	%	96,0	96,0	96,5	96,5	97,0	97,0	97,0	2025
M	1	1	5	0	0		Показатель 2 «Доля документов архивного отдела Управления делами Администрации Северодвинска, имеющих электронную копию»	%	5,0	7,0	9,0	11,0	13,0	13,5	13,5	2025
M	1	1	5	0	1		<b>Административное мероприятие 5.0.1 «Исполнение запросов граждан, органов власти и организаций на основе хранящихся документов»</b>	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	2025
M	1	1	5	0	1		Показатель 1 «Количество исполненных социально-правовых запросов»	ед.	2300	2300	2300	2300	2300	2300	11500	2025
M	1	1	6	0	0		<b>Задача 6 «Повышение информационной открытости органов местного самоуправления»</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	1	6	0	0		<b>Местный бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
M	1	1	6	0	0		<b>Областной бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
M	1	1	6	0	0		Показатель 1 «Доля жителей, информированных о деятельности Администрации Северодвинска»	%	98,0	98,0	98,0	98,0	98,0	98,0	98,0	2025
M	1	1	6	0	0		Показатель 2 «Количество нормативных правовых актов, подлежащих обнародованию и опубликованных в СМИ»	ед.	600,0	650,0	650,0	650,0	700,0	750,0	4 000,0	2025
M	1	1	6	0	1		<b>Административное мероприятие 6.0.1 «Ведение регулярного мониторинга медиaproстранства Северодвинска»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	1	6	0	1		Показатель 1 «Количество публикаций и материалов в теле- и радиоэфире о деятельности Администрации Северодвинска»	ед.	1 700,0	1 702,0	1 705,0	1 708,0	1 710,0	1 710,0	10 235,0	2025
M	1	1	6	0	2		<b>Административное мероприятие 6.0.2 «Ведение и наполнение официального сайта Администрации Северодвинска»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	1	6	0	2		Показатель 1 «Количество посещений официального сайта Администрации Северодвинска»	ед.	12 000,0	12 500,0	13 000,0	13 500,0	14 000,0	14 000,0	79 000,0	2025
M	1	1	6	0	3		<b>Административное мероприятие 6.0.3 «Мониторинг и контроль информационной открытости органов Администрации Северодвинска»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	1	6	0	3		Показатель 1 «Количество обращений жителей посредством газет и теле- и радиопрограмм (звонки в прямые эфиры, вопросы, письма)»	ед.	103	104	105	106	107	107	632	2025

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
M	1	1	6	0	4		<b>Административное мероприятие 6.0.4 «Информирование населения Северодвинска о деятельности органов Администрации Северодвинска, основных направлениях социально-экономического развития города через электронные и печатные средства массовой информации»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	1	6	0	4		Показатель 1 «Количество информационных поводов, предоставляемых сотрудникам СМИ»	ед.	367,0	368,0	369,0	370,0	371,0	371,0	371,0	2 216,0	2025
M	1	1	6	0	5		<b>Административное мероприятие 6.0.5 «Работа с обращениями граждан, поступающими Главе Северодвинска и в Администрацию Северодвинска»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	1	6	0	5		Показатель 1 «Полнота ответов на обращения граждан к Главе Северодвинска и в Администрацию Северодвинска»	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	2025
M	1	1	6	0	5		Показатель 2 «Доля ответов гражданам, направленных в установленный законом срок, от общего количества обращений граждан к Главе Северодвинска и в Администрацию Северодвинска»	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	2025
M	1	2	0	0	0		<b>Подпрограмма 2 «Развитие цифрового муниципалитета»</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
M	1	2	0	0	0	3	<b>Местный бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
M	1	2	0	0	0	2	<b>Областной бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
M	1	2	1	0	0		<b>Задача 1 «Совершенствование функционирования информационных систем автоматизации деятельности органов Администрации Северодвинска»</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	2	1	0	0		<b>Местный бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
M	1	2	1	0	0		<b>Областной бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
M	1	2	1	0	0		Показатель 1 «Доля сотрудников, имеющих доступ к информационным ресурсам»	%	99,0	99,3	99,5	99,7	99,8	99,8	99,8	99,8	2025
M	1	2	1	0	0		Показатель 2 «Число пользователей, подключенных к единой системе электронного документооборота»	ед.	167,0	170,0	173,0	175,0	177,0	179,0	179,0	179,0	2025
M	1	2	1	0	0		Показатель 3 «Доля рабочих мест, обеспеченных корпоративной электронной почтой»	%	99,0	99,0	99,0	99,0	99,0	99,0	99,0	99,0	2025
M	1	2	1	0	1		<b>Административное мероприятие 1.0.1 «Разработка, сопровождение, администрирование муниципальных информационных систем»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	2	1	0	1		Показатель 1 «Количество поддерживаемых автоматизированных информационных систем»	ед.	12,0	12,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	2025
M	1	2	1	0	2		<b>Административное мероприятие 1.0.2 «Легализация использования программного обеспечения»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	2	1	0	2		Показатель 1 «Доля персональных компьютеров, на которых используется лицензионное программное обеспечение»	%	80,0	82,0	84,0	85,0	86,0	86,0	86,0	86,0	2025
M	1	2	1	0	2		Показатель 2 «Доля отечественного программного обеспечения, от общей доли программного обеспечения, используемого в Администрации Северодвинска»	%	15,0	20,0	25,0	25,0	30,0	30,0	30,0	30,0	2025
M	1	2	1	0	3		<b>Административное мероприятие 1.0.3 «Поддержка работоспособности парка вычислительной техники»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	2	1	0	3		Показатель 1 «Уровень ежегодного обновления парка вычислительной техники»	%	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	2025
M	1	2	1	0	3		Показатель 2 «Количество единиц обслуживаемой вычислительной техники»	ед.	223,0	225,0	225,0	227,0	227,0	227,0	227,0	1 354,0	2025
M	1	2	1	0	4		<b>Административное мероприятие 1.0.4 «Администрирование телекоммуникационной инфраструктуры»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	2	1	0	4		Показатель 1 «Доля персональных компьютеров, подключенных к единой компьютерной сети»	%	99,0	99,0	99,2	99,2	99,2	99,2	99,2	99,2	2025
M	1	2	1	0	4		Показатель 2 «Доля рабочих мест, имеющих доступ к сети Интернет»	%	99,0	99,0	99,2	99,2	99,2	99,2	99,2	99,2	2025
M	1	2	2	0	0		<b>Задача 2 «Развитие электронного документооборота»</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	2	2	0	0	3	<b>Местный бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	2	2	0	0	2	<b>Областной бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	2	2	0	0		Показатель 1 «Доля электронного документооборота между органами Администрации Северодвинска в общем объеме документооборота»	%	85,0	87,0	89,0	91,0	92,0	93,0	93,0	93,0	2025

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
M	1	2	2	0	0		Показатель 2 «Доля электронного документооборота между органами местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» в общем объеме межведомственного документооборота»	%	10,0	15,0	20,0	40,0	50,0	50,0	50,0	2025
M	1	2	2	0	1		<b>Административное мероприятие 2.0.1 «Разработка и внедрение конвергентного интернет-портала Администрации Северодвинска»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	2	2	0	1		Показатель 1 «Этап создания конвергентного интернет-портала Администрации Северодвинска»	этап	1,0	3,0	5,0	7,0	7,0	7,0	7,0	2023
M	1	2	2	0	1		Показатель 2 «Количество сервисов, предоставляемых конвергентным интернет-порталом Администрации Северодвинска»	ед.	0,0	0,0	0,0	3,0	4,0	4,0	4,0	2025
M	1	2	2	0	2		<b>Административное мероприятие 2.0.2 «Разработка и внедрение внутреннего (локального) информационного интернет-портала Администрации Северодвинска»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
M	1	2	2	0	2		Показатель 1 «Этап создания внутреннего (локального) информационного интернет-портала Администрации Северодвинска»	этап	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	5,0	5,0	2023
M	1	2	2	0	2		Показатель 1 «Количество органов Администрации Северодвинска, подключенных к внутреннему (локальному) информационному интернет-порталу Администрации Северодвинска»	ед.	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	2025
M	1	9	0	0	0		<b>Обеспечивающая подпрограмма</b>	тыс. руб.	290 979,9	287 202,7	313 611,4	296 611,4	296 611,4	296 611,4	1 781 628,2	2025
M	1	9	0	0	0	3	<b>Местный бюджет</b>	тыс. руб.	282 661,2	278 632,7	305 041,4	288 041,4	288 041,4	288 041,4	1 730 459,5	2025
M	1	9	0	0	0	2	<b>Областной бюджет</b>	тыс. руб.	8 235,1	8 520,4	8 520,4	8 520,4	8 520,4	8 520,4	50 837,1	2025
M	1	9	0	0	0	1	<b>Федеральный бюджет</b>	тыс. руб.	83,6	49,6	49,6	49,6	49,6	49,6	331,6	2025
M	1	9	1	0	0		<b>1. Обеспечение деятельности ответственного исполнителя муниципальной программы - Администрации Северодвинска</b>	тыс. руб.	290 979,9	287 202,7	313 611,4	296 611,4	296 611,4	296 611,4	1 781 628,2	2025
M	1	9	1	0	1	1	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	тыс. руб.	83,6	49,6	49,6	49,6	49,6	49,6	331,6	2025
M	1	9	1	0	2	1	Проведение Всероссийской переписи населения	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	9	1	0	3	3	Проведение выборов в представительные органы местного самоуправления	тыс. руб.	0,0	0,0	17 000,0	0,0	0,0	0,0	17 000,0	
M	1	9	1	0	4		Реализация выполнения функций, связанных с муниципальным управлением	тыс. руб.	5 500,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	55 500,0	2025
M	1	9	1	0	5	2	Осуществление государственных полномочий по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	тыс. руб.	5 143,5	5 325,0	5 325,0	5 325,0	5 325,0	5 325,0	31 768,5	2025
M	1	9	1	0	6	2	Осуществление государственных полномочий в сфере административных правонарушений	тыс. руб.	1 582,1	1 634,0	1 634,0	1 634,0	1 634,0	1 634,0	9 752,1	2025
M	1	9	1	0	7	2	Осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	тыс. руб.	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	240,0	2025
M	1	9	1	0	8	2	Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	9	1	0	9	2	Осуществление лицензионного контроля в сфере осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами	тыс. руб.	1 469,5	1 521,4	1 521,4	1 521,4	1 521,4	1 521,4	9 076,5	2025
M	1	9	1	1	0	3	Расходы на содержание органов Администрации Северодвинска и обеспечение их функций	тыс. руб.	271 093,2	261 886,4	271 295,1	271 295,1	271 295,1	271 295,1	1 618 160,0	2025
M	1	9	1	1	1	3	Функционирование высшего должностного лица муниципального образования «Северодвинск»	тыс. руб.	3 708,0	3 708,0	3 708,0	3 708,0	3 708,0	3 708,0	22 248,0	2025
M	1	9	1	1	2	3	Формирование целевого финансового резерва для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера	тыс. руб.	360,0	1 038,3	1 038,3	1 038,3	1 038,3	1 038,3	5 551,5	2025
M	1	9	1	1	3	3	Обеспечение представительской деятельности Главы Северодвинска и Администрации Северодвинска	тыс. руб.	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	12 000,0	2025
M	1	9	1	1	4		Софинансирование части дополнительных расходов на повышение минимального размера оплаты труда	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	9	1	1	4	3	<b>Местный бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025
M	1	9	1	1	4	2	<b>Областной бюджет</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2025

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
М	1	9	2	0	0	1	<b>2. Административные мероприятия</b>									
М	1	9	2	0	0	1	Административное мероприятие 2.0.1 «Разработка и совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципального управления в муниципальном образовании «Северодвинск»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2025
М	1	9	2	0	0	1	Показатель 1 «Количество утвержденных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципального управления в муниципальном образовании «Северодвинск»	ед.	25	25	25	25	25	25	150	2025
М	1	9	2	0	0	1	Показатель 2 «Количество корректировок, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующих вопросы муниципального управления в муниципальном образовании «Северодвинск»	ед.	38	38	38	38	38	38	228	2025

Перечень подрядных организаций к показателю 1 «Доля отремонтированных помещений в зданиях, находящихся в оперативном управлении МКУ «Центр материально-технического обеспечения» мероприятия 3.0.1 прилагается.

- 1 этап — Определение целей разработки сайта, проведение исследований
- 2 этап — Разработка технического задания (ТЗ)
- 3 этап — Создание дизайн-макета сайта
- 4 этап — Верстка, программирование и внедрение в CMS
- 5 этап — Наполнение сайта
- 7 этап — Тестирование сайта
- 8 этап — Развитие сайта

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.02.2020 № 58-па  
г. Северодвинск Архангельской области

### О ПРОВЕДЕНИИ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ «АТЫ-БАТЫ»

**В целях организации проведения военно-патриотического массового мероприятия**

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить время и место проведения массового мероприятия «Аты-баты» 22.02.2020 с 09.00 до 16.00 на пл. Победы.
2. Определить организатором массового мероприятия Управление образования Администрации Северодвинска.
3. Управлению образования Администрации Северодвинска и МАОУДО ДЮЦ подготовить программу массового мероприятия «Аты-баты» и обеспечить выполнение программы.
4. Ввести прекращение движения транспортных средств на время проведения мероприятия 22.02.2020 с 09.00 до 16.00 при въезде с ул. Плюснина и ул. Советской на проезд вдоль Дома Корабела (просп. Ленина, д. 14) с лицевой стороны.
5. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Северодвинску:
  - 5.1. Оказать содействие организатору массового мероприятия «Аты-баты» в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в месте проведения массового мероприятия на территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
  - 5.2. Обеспечить прекращение движения транспортных средств на время проведения мероприятия 22.02.2020 с 09.00 до 16.00 при въезде с ул. Плюснина и ул. Советской на проезд вдоль Дома Корабела (просп. Ленина, д. 14) с лицевой стороны.
  6. Управлению экономики Администрации Северодвинска обратить внимание руководителей организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную торговую деятельность на территории Северодвинска, на необходимость

обходимость исполнения ограничений и запретов, установленных постановлением Правительства Архангельской области от 05.06.2012 № 222-пп «Об установлении дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции на территории Архангельской области».

7. Рекомендовать штабу народных дружин Северодвинска обеспечить участие народных дружинников в охране общественного порядка совместно с сотрудниками ОМВД России по городу Северодвинску в период проведения массового мероприятия.

8. Комитету жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска:

8.1. Организовать уборку пл. Победы в срок до 21.02.2020.

8.2. Организовать установку временных дорожных знаков 3.1 «Въезд запрещен» по согласованию с отделом ГИБДД Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Северодвинску 22.02.2020 с 09.00 до 16.00 при въезде с ул. Плюснина и ул. Советской на проезд вдоль Дома Корабела (просп. Ленина, д. 14) с лицевой стороны.

9. 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.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам.

**Глава Северодвинска И.В. Скубенко**

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.02.2020 № 59-па  
г. Северодвинск Архангельской области

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА ОТ 11.04.2013 № 139-ПА (В РЕДАКЦИИ ОТ 22.11.2018)

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 11.04.2013 № 139-па (в редакции от 22.11.2018) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков, продление срока действия этих разрешений и их переоформление на территории Северодвинска» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

1.2. В пункте 1 слова «Выдача разрешений на право организации розничных рынков, продление срока действия этих разрешений и их переоформление на территории Северодвинска» заменить словами «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков, продление срока действия этих разрешений и их переоформление на территории Северодвинска», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 11.04.2013 № 139-па (в редакции от 22.11.2018), изменение, 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 11.04.2013 № 139-па (в редакции от 17.02.2020 № 59-па)*

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (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 Управления экономики Администрации Северодвинска (далее – Управление экономики).

1.1.2. Услуга включает в себя 3 подуслуги:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

1.1.3. 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. Заявителем для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» является юридическое лицо, которому принадлежит объект (объекты) недвижимости, расположенный на территории, в пределах

которой предполагается организация рынка.

1.2.2. Заявителем для получения подуслуг «Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка», «Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» является юридическое лицо, имеющее разрешение на право организации розничного рынка.

1.2.3. От имени заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 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 (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные Управления экономики (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Управления экономики с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы Управления экономики 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 отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Управления экономики. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника Управления экономики, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Управления экономики, 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 по электронной почте и их письменные запросы, рассматриваются в Управлении экономики в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.02.2006 № 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 Се-

веродвинска, на информационных стендах помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями Управления экономики, организаций, обращении в которые необходимо для получения Услуги, номере телефона Управления экономики;
- адрес электронной почты Управления экономики;
- 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 Услуги: «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

2.1.2. Услуга предоставляется Управлением экономики.

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 Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области 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 от 08.07.2011 № 184-ра «Об утверждении Положения об Управлении экономики 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 подуслуг «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» и «Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка» заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенная 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 предоставлении Услуги (оригинал, приложение № 1 к настоящему регламенту, в 1 экз.).

2.2.1.3. Учредительные документы (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2. Для получения подуслуг «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» и «Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка» заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.2. Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.2.3. 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. Для получения подуслуги «Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.3.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенная 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.).

2.2.3.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал, приложение № 2 к настоящему регламенту, в 1 экз.).

2.2.4. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 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).

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, 2.2.3 настоящего регламента, сотруднику отдела организации потребительского рынка Управления экономики.

2.2.5. Сотрудник отдела организации потребительского рынка Управления экономики не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.2.5.3. 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления экономики при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.6. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел организации потребительского рынка Управления экономики.

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

4) непредставление определенных пунктами 2.2.1, 2.2.3 настоящего регламента документов.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок выполнения отдельных административных процедур и действий:

2.4.1.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (1 рабочий день после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 25 календарных дней после окончания рассмотрения представленных документов);

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

Срок предоставления Услуги – до 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.1.2. Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (1 рабочий день после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 10 календарных дней после окончания рассмотрения представленных документов);

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

Срок предоставления Услуги – до 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.1.3. Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка:

1) регистрация заявления, рассмотрение представленных документов (1 рабочий день);

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 1 дня после регистрации заявления и рассмотрения представленных документов);

3) выдача результата предоставления Услуги (1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

Срок предоставления Услуги – 3 рабочих дня.

2.4.2. При оформлении заявления не в соответствии с требованиями настоящего регламента и (или) непредставлении документов, предусмотренных пунктами 2.2.1, 2.2.3 настоящего регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление по форме, установленной постановлением администрации Архангельской области от 25.05.2007 № 106-па, о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа.

Срок предоставления Услуги увеличивается на срок, указанный в уведомлении, необходимый для устранения указанных нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа.

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 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) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию розничных рынков на территории Архангельской области, утвержденному нормативным правовым актом Правительства Архангельской области;

2) непредставление определенных пунктами 2.2.1, 2.2.3 настоящего регламента документов, в случае если из органа государственной власти на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для организации розничного рынка, и если после уведомления об этом заявителя им в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления не представлены необходимые документы и (или) информация;

3) обращение 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 разрешения на право организации розничного рынка. Разрешение выдается на срок, не превышающий пять лет, в случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3) выдача разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

4) выдача уведомления об отказе в продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

5) выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка;

6) выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

### 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 (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 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 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 отдела организации потребительского рынка Управления экономики, 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;

- оформление заявления в соответствии с приложениями № 1, № 2 к настоящему регламенту;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.3 настоящего регламента. В случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, Управление экономики запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении ответа из органа государственной власти на межведомственный запрос об отсутствии необходимого документа и (или) информации для выдачи, продления, переоформления, выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка Управление экономики уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает

представить документ и (или) информацию, необходимые для получения, продления, переоформления, выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка;

- 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 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 отдела организации потребительского рынка Управления экономики, 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 Управления экономики 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 внеурочное 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 отдела организации потребительского рынка Управления экономики, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления по почте или в электронной форме начальник Управления экономики в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел организации потребительского рынка Управления экономики. Начальник отдела организации потребительского рынка определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня 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 в их приеме, сотрудник отдела организации потребительского рынка Управления экономики 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 начальником отдела организации потребительского рынка Управления экономики.

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**

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела организации потребительского рынка Управления экономики готовит проект постановления Администрации Северодвинска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 25 календарных дней.

Согласованный проект постановления Администрации Северодвинска подписывается Главой Северодвинска (в течение 2 рабочих дней).

Разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения оформляется сотрудником отдела организации потребительского рынка Управления экономики на бланке по форме, установленной постановлением администрации администрации Архангельской области от 25.05.2007 № 106-па «Об утверждении форм документов, необходимых для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка». Разрешение и уведомление подписываются начальником Управления экономики, заверяются печатью и регистрируются в журнале регистрации исходящих документов Управления экономики Администрации Северодвинска.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, заявителю предоставляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа. Уведомление оформляется сотрудником отдела организации потребительского рынка Управления экономики на бланке по форме, установленной постановлением администрации Архангельской области от 25.05.2007 № 106-па «Об утверждении форм документов, необходимых для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка». Уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается начальником Управления экономики, заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов Управления экономики. Срок принятия решения – до 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.2. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела организации потребительского рынка Управления экономики готовит проект постановления Администрации Северодвинска о выдаче разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска, в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Согласованный проект постановления Администрации Северодвинска подписывается Главой Северодвинска (в течение 2 рабочих дней).

Разрешение на продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения оформляется специалистом отдела организации потребительского рынка Управления экономики на бланке по форме, установленной постановлением администрации администрации Архангельской области от 25.05.2007 № 106-па «Об утверждении форм документов, необходимых для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка». Разрешение и уведомление подписываются начальником Управления экономики, заверяются печатью и регистрируются в журнале регистрации исходящих документов Управления экономики.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, заявителю предоставляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа. Уведомление оформляется сотрудником отдела организации потребительского рынка Управления экономики на бланке по форме, установленной постановлением администрации администрации Архангельской области от 25.05.2007 № 106-па «Об утверждении форм документов, необходимых для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка». Уведомление об отказе в выдаче разрешения на продление срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка подписывается начальником Управления экономики, заверяется печатью и регистрируется

в журнале регистрации исходящих документов Управления экономики. Срок принятия решения – до 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела организации потребительского рынка Управления экономики, ответственный за установление права заявителя на получение Услуги, готовит дубликат или копию разрешения на право организации розничного рынка.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, заявителю предоставляется уведомление об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного с указанием причины отказа. Уведомление оформляется сотрудником отдела организации потребительского рынка Управления экономики за подписью начальника Управления экономики, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов Управления экономики. Срок принятия решения – до 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Постановление Администрации Северодвинска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (уведомление об отказе в выдаче разрешения), продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (уведомление об отказе в продлении или переоформлении разрешения), дубликат или копия разрешения (уведомление об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения) выдаются заявителю (его представителю) лично либо направляются по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Управлении экономики, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник отдела организации потребительского рынка Управления экономики подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

### 4. Контроль за исполнением административного регламента

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

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, 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

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 в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников Управ-

ления экономики – начальнику Управления экономики;

- на решения и действия (бездействие) начальника Управления экономики – 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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 11.04.2013 № 139-па (в ред. от 17.02.2020 №59-па)

Главе Северодвинска

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка, размещаемого по адресу:

\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ года  
Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
ОГРН и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

Приложение:

Прилагаемые к заявлению документы:

1. Учредительные документы.
2. Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия лица, обратившего с заявлением от имени заявителя.

Юридическое лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 11.04.2013 № 139-па (в ред. от 17.02.2020 №59-па)

Главе Северодвинска

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат, копию разрешения на право организации розничного рынка, размещаемого по адресу: \_\_\_\_\_

Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
ОГРН и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

ИНН и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

Приложение:

Прилагаемые к заявлению документы:

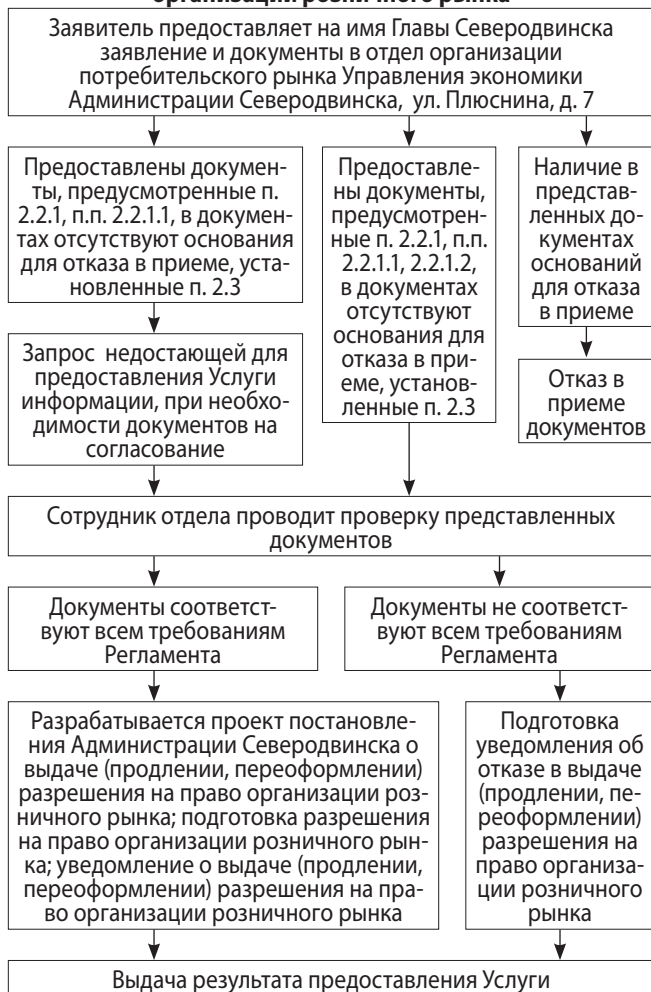
1. Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя.

Юридическое лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

*Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 11.04.2013 № 139-па (в ред. от 17.02.2020 №59-па)*

**Блок-схема  
процедуры по предоставлению Услуги по выдаче  
разрешения (дубликата или копии разрешения) на право  
организации розничного рынка**



*Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 11.04.2013 № 139-па (в ред. от 17.02.2020 №59-па)*

**Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги  
по выдаче дубликата, копии разрешения на право  
организации розничного рынка**



Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 17.02.2020 № 60-па  
г. Северодвинск Архангельской области*

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕВЕРОВДВИНСКА ОТ 23.05.2014 № 246-ПА  
(В РЕДАКЦИИ ОТ 29.11.2018)**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 23.05.2014 № 246-па (в редакции от 29.11.2018) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

1.2. В пункте 1 слова «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет» заменить словами «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших

возраста 18 лет», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 23.05.2014 № 246-па (в редакции от 29.11.2018), изменение, 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 23.05.2014 № 246-па (в редакции от 17.02.2020 № 60-па)*

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (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 Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска (далее – УСРОП).

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**

Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица, достигшие возраста 16 лет и не достигшие возраста 18 лет, и физические лица, желающие зарегистрировать брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста 18 лет.

#### **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);

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

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

- график работы УСРОП 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 отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника УСРОП. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника УСРОП, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УСРОП, 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 УСРОП 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 УСРОП, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, номер телефона УСРОП;

- адрес электронной почты УСРОП;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;

- 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: «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

2.1.2. Услуга предоставляется УСРОП.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс 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 РФ 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 27.10.2011 № 124 «О переименовании Управления здравоохранения Администрации Северодвинска и внесении изменений и дополнений в Положение об Управлении здравоохранения Администрации Северодвинска»;
- распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска».

### **2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявители обязаны представить следующие документы в 1 экземпляре:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, достигшего возраста 16 лет и не достигшего возраста 18 лет (оригинал или надлежащим образом заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заяв-

лением от имени и в интересах заявителя (оригинал, надлежащим образом заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление лица, достигшего возраста 16 лет и не достигшего возраста 18 лет, о предоставлении Услуги (оригинал по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему регламенту).

2.2.1.3. Заявление лица, желающего зарегистрировать брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста 18 лет, о предоставлении Услуги (оригинал по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту).

2.2.1.4. Документ, удостоверяющий личность лица, желающего зарегистрировать брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста 18 лет (оригинал, надлежащим образом заверенная копия).

2.2.1.5. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (оригиналы справок учреждений здравоохранения или другое в зависимости от указанной причины для получения разрешения на вступление в брак).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно 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, указанные 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, специалисту отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними УСРОП.

2.2.4. Специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска 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 Услугу, 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 (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации Северодвинска, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника УСРОП, заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними УСРОП.

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

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

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

2.4.2. 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 11 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 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 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 отсутствие уважительных причин, подтвержденных документами.

### **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) выдача распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет;

2) выдача распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

### **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 Услугу, 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, утвержденны-



## 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 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 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, 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 заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Регистрация заявления

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

Специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними УСРОП, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителей или их представителей.

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 заявлений в соответствии с Приложением № 1, Приложением № 2 к настоящему регламенту;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 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 при-

лагаемых 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, специалист 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 специалистом отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними УСРОП в электронной базе входящих документов и 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, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Специалист приемной УСРОП производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внеурочное 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, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними УСРОП, который определяет специалиста – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в электронной форме или из многофункционального центра начальник УСРОП в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними УСРОП. Начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними УСРОП определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 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, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа в их приеме, специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними УСРОП 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 начальником отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними УСРОП.

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 либо через многофункциональный центр.

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними УСРОП готовит проект распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Распоряжение подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам (в течение 2 рабочих дней).

В случаях, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними УСРОП готовит проект распоряжения об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Распоряжение подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам (в течение 2 рабочих дней).

### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Распоряжение о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (распоряжение об отказе), выдается заявителю лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, 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 УСРОП.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними УСРОП 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 начальником Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска в следующих формах:

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

4.2. Обязанности специалистов 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 июля 2010 года № 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 УСРОП – начальнику УСРОП;
- на решения и действия (бездействие) начальника УСРОП – заместителю Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам;
- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным 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. Жалоба рассматривается 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 № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим  
возраста 16 лет», утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска от 23.05.2014 № 246-па  
(в редакции от 17.02.2020 № 60-па)*

Заместителю Главы  
Администрации Северодвинска  
по социальным вопросам  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, достигшего возраста 16 лет и не достигшего возраста 18 лет, полностью)  
прошу предоставить разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста 18 лет, полностью)

в связи с: беременностью, рождением ребенка; призывом женой в ВС РФ, фактически сложившимися брачными отношениями (подчеркнуть необходимое).

Я родилась(-лся) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, что подтверждается актовой записью о рождении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, место государственной регистрации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим  
возраста 16 лет», утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска от 23.05.2014 № 246-па  
(в редакции от 17.02.2020 № 60-па)

Заместителю Главы  
Администрации Северодвинска  
по социальным вопросам  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_/  
проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

заявление

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста 18 лет, полностью)

прошу предоставить разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, достигшего возраста 16 лет и не достигшего возраста 18 лет, полностью)

в связи с: \_\_\_\_\_

(причина)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.02.2020 № 61-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА  
ОТ 12.12.2018 № 490-ПА**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 12.12.2018 № 490-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Северодвинск», и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов,

виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации».

1.2. В пункте 1 слова «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Северодвинск», и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» заменить словами «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Северодвинск», и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 12.12.2018 № 490-па, изменение, 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 12.12.2018 № 490-па (в ред. от 17.02.2020 № 61-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на использование земель или земельных  
участков, которые находятся в государственной или  
муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута для размещения объектов, виды  
которых устанавливаются Правительством Российской  
Федерации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» (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:

- Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – орган Админи-

страции) в пределах муниципального образования «Северодвинск», за исключением территории, входящей в состав Белозерского административного округа;

- Белозерского территориального отдела (далее – орган Администрации) – на территории Белозерского административного округа.

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) 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).

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 органа Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы органа Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы органа Администрации 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, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника органа Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа Администрации 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 органе Администрации 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 года № 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 органа Администрации, номер телефона органа Администрации;
- адрес электронной почты органа Администрации;
- 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), утвержденном 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: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации».

2.1.2. Услуга предоставляется в целях размещения объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2004 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – размещение объектов).

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 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 от 14.03.2018 № 52-ра «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска»;
- распоряжение Администрации Северодвинска от 03.06.2011 № 152-ра «Об утверждении Положения о Белозерском территориальном отделе Администрации муниципального образования «Северодвинск»».

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

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему регламенту) с указанием:

- фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в случае если заявление подается физическим лицом;
- наименования, места нахождения, организационно-правовой формы и сведений о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае если заявление подается юридическим лицом;
- фамилии, имени и (при наличии) отчества представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- вида размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвер-

жденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее – Перечень);

- кадастрового номера земельного участка в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срока использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта;

- информации о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, в случае такой необходимости.

2.2.1.3. Схему границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.2.1.4. Проект благоустройства, согласованный с органом местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», осуществляющим полномочия в сфере градостроительной деятельности, органом Государственной инспекции безопасности дорожного движения, владельцами инженерных коммуникаций, в случае размещения элементов благоустройства территории.

2.2.1.5. Рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, или план наружных сетей, согласованный в установленном порядке с Управлением градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска, в случае если заявителем испрашивается разрешение на размещение объекта, установленного пунктами 1–3, 5–7 Перечня, в границах земельного участка, в отношении которого ранее выдано разрешение на размещение объекта (далее – разрешение).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Выписку о земельном участке из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.2.2. Документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленных Перечнем.

2.2.3. В случае если указанные в пункте 2.2.2 настоящего Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Заявитель может представить документы, указанные 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).

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 органа Администрации.

2.2.5. Сотрудник органа Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.5.2. 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.

2.2.5.3 Предоставления 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 (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 органа Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.6. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в орган Администрации.

### **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 определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (результат предоставления Услуги) принимается органом Администрации в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 календарный день);

2) рассмотрение представленных документов (3 календарных дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 6 календарных 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 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 оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается в следующих случаях:

1) если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.2.1 настоящего регламента;

2) если заявителем не представлен один или несколько документов, установленных пунктом 2.2.1 настоящего регламента;

3) если в заявлении указаны объекты, виды которых не значатся в Перечне;

4) если земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу, либо в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, либо решение о проведении работ по образованию земельного участка, либо решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, или решение о предварительном согласовании места размещения объекта, либо решение о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка;

5) если земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный срок используется на основании разрешения либо разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, физическим или юридическим лицом, за исключением случаев, когда заявителем испрашивается разрешение на использование земельного участка для размещения объектов, установленных пунктами 1–3, 5–7 Перечня;

6) если размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

### **2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

## 2.7. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача распоряжения Администрации Северодвинска
- «О выдаче разрешения на размещение объекта»;
- 2) выдача письменного отказа в предоставлении Услуги.

## 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 Услугу, 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.

## 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 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 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

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 органа Администрации, 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;

- оформление заявления в соответствии с формой (приложение к настоящему регламенту);

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента. В случае если указанные в пункте 2.2.2 настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются органом Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- 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 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 органа Администрации и 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 органа Администрации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее 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, по почте или в электронной форме, заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю органа Администрации, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных 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 отдела в течение 5 календарных дней после регистрации заявления направляет заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, который подписывается руководителем органа Администрации.

Письменный отказ 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 настоящим регламентом, сотрудник органа Администрации готовит проект распоряжения Администрации Северодвинска «О выдаче разрешения на размещение объекта» и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом Администрации Северодвинска.

Распоряжение Администрации Северодвинска «О выдаче разрешения на размещение объекта» подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник органа Администрации готовит отказ в предоставлении Услуги в форме письма за подписью начальника органа Администрации.

В случае если заявителем испрашивается разрешение на размещение объекта, установленного пунктами 1–3, 5–7 Перечня, в границах земельного участка, в отношении которого ранее выдано разрешение, органом Администрации Северодвинска принимается решение о внесении изменений в решение о выдаче разрешения. Решение о внесении изменений в решение о выдаче разрешения принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заказным письмом заявителю и лицу, которому ранее выдано разрешение.

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Распоряжение Администрации Северодвинска «О выдаче разрешения на размещение объекта» (письменный отказ в предоставлении Услуги) выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник органа Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

## **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Управления градостроительства и земельных отношений (далее – УГиЗО), начальником Белозерского территориального отдела (далее – БТО) 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, мо-

гут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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**

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) сотрудника БТО – начальнику БТО;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников УГиЗО – начальнику УГиЗО;
- на решения и действия (бездействие) начальника УГиЗО, начальника БТО – 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  
«Выдача разрешения на использование земель или  
земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена, расположенных на территории  
муниципального образования «Северодвинск», и земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности,  
без предоставления земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута для размещения объектов,  
виды которых устанавливаются Правительством Российской  
Федерации», утвержденному постановлением Администрации  
Северодвинска от 12.12.2018 № 490-па*

Начальнику УГиЗО  
Администрации Северодвинска  
164501, г. Северодвинск,  
ул. Плюснина, д. 7

Начальнику БТО Администрации Северодвинска  
164526, г. Северодвинск, пос. Белое озеро,  
ул. Школьная, д. 6

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации



**Просим выдать разрешение на размещение без предоставления земель или земельных участков**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства от 03.12.2014 № 1300)

Местоположение земель \_\_\_\_\_

С кадастровым номером \_\_\_\_\_

(в случае если имеется кадастровый номер земельного участка)

Сроком на \_\_\_\_\_

(указываются срок использования земель или земельного участка)

**на основании следующих документов:**

№ п/п	Наименование документа		

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае если заявление подается физическим лицом)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя)

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае если заявление подается юридическим лицом)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 17.02.2020 № 62-па  
г. Северодвинск Архангельской области*

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОДЕЙСТВИЯ В АДАПТАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН СЕВЕРОДВИНСКА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

**В целях совершенствования предоставления мер адресной социальной поддержки в рамках муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска 2016–2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 29.12.2015 № 637-па,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение об оказании адресной социальной поддержки и содействия в адаптации отдельных категорий граждан Северодвинска за счет средств местного бюджета, утвержденное постановлением Администрации Северодвинска от 11.03.2016 № 59-па (в редакции от 23.09.2019) «Об утверждении Положения об оказании адресной социальной поддержки

и содействия в адаптации отдельных категорий граждан Северодвинска за счет средств местного бюджета» (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Контроль использования бюджетных средств, предусмотренных на оказание адресной социальной поддержки, осуществляется Управлением социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска (далее – Управление) и органами муниципального финансового контроля.»

1.2. В приложении № 8 «Порядок проведения ремонтных работ в жилых помещениях ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечения доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме»:

1.2.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Право на проведение ремонтных работ в жилых помещениях за счет средств местного бюджета имеют ветераны, инвалиды, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в городе Северодвинске и проживающие по месту регистрации.»

1.2.2. Пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Ремонтные работы в жилом помещении за счет средств местного бюджета проводятся однократно, за исключением ремонта для категорий граждан, перечисленных в пункте 1.1.1.»

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 19.02.2020 № 65-па  
г. Северодвинск Архангельской области*

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА (СПИСКА КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ) ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

**В соответствии с частью 11.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (списка контрольных вопросов) плановой проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля.

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 в разделе «Муниципальный контроль».

**И.о. Главы Северодвинска И.С. Сахарова**

Российская Федерация  
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДВИНСКА**

Контрольное управление

**Проверочный лист  
(список контрольных вопросов)  
плановой проверки при осуществлении  
муниципального жилищного контроля  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

На основании \_\_\_\_\_

(реквизиты приказа начальника, заместителя начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки)

Учетный номер проверки: \_\_\_\_\_

(номер плановой проверки и дата присвоения учетного номера в Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок»)

Проверяемый субъект: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

Место проведения плановой проверки \_\_\_\_\_

(место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых им производственных объектов)

Перечень вопросов, отражающих соблюдение обязательных требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2014 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее – Правила № 354), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (далее – Правила № 491), постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (далее – Минимальный перечень), постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (далее – Правила № 170), постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (вместе с «Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению») (далее – Правила пользования газом № 410).

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, которыми установлены обязательные требования с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Варианты ответа		
			Да	Нет	Не относится
1	Соблюдение обязательных требований по подготовке жилого фонда к сезонной эксплуатации.	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «з» п. 11 Правил № 491; п. 2.6. Правил № 170			
2	Наличие паспорта готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимний период	п. 2.6 Правил № 170			
3	Наличие документации о техническом диагностировании внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования	п. 8 раздела Правила пользования газом № 410			
4	Соблюдение требований по содержанию мест общего пользования	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; п. 11 Правил № 491; п. 23 Минимального перечня; п.п. 3.2; 4.8 Правил № 170			
5	Соблюдение требований по содержанию придомовой территории	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «ж» п. 11 Правил № 491; п.п. 24, 25 Минимального перечня; п. 3.6 Правил № 170			
6	Соблюдение требований в области обращения с твердыми коммунальными отходами	п. 26 (1) Минимального перечня; п. 3.7 Правил № 170			
7	Соблюдение требований по содержанию всех видов фундаментов	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «а», «з» п. 11 Правил № 491; п. 1 Минимального перечня; п. 4.1. Правил № 170			
8	Соблюдение требований по содержанию подвальных помещений	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «а», «з» п. 11 Правил № 491; п. 2 Минимального перечня; п.п. 3.4; 4.1 Правил № 170			
9	Соблюдение требований по содержанию стен, фасадов многоквартирных домов	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «а», «з» п. 11 Правил № 491; п.п. 3; 9 Минимального перечня; п. 4.2 Правил № 170			
10	Соблюдение обязательных требований по содержанию перекрытий многоквартирных домов	1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «а», «з» п. 11 Правил № 491; п. 4 Минимального перечня; п. 4.3 Правил № 170			
11	Соблюдение обязательных требований по содержанию кровли многоквартирных домов	1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «а», «з» п. 11 Правил № 491; п. 7 Минимального перечня; п.п. 4.6; 4.10 Правил № 170			
12	Соблюдение обязательных требований по содержанию лестниц многоквартирного дома	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп «а», «з» п. 11 Правил № 491; п. 8 Минимального перечня; п. 4.8 Правил № 170			
13	Соблюдение обязательных требований по содержанию перегородок многоквартирного дома	1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп «а», «з» п. 11 Правил № 491; п. 10 Минимального перечня; п. 4.5 Правил № 170			
14	Соблюдение обязательных требований к содержанию полов, входящих в состав общего имущества многоквартирного дома	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп «а», «з» п. 11 Правил № 491; п. 12 Минимального перечня; п. 4.4 Правил № 170			
15	Соблюдение обязательных требований по содержанию систем отопления многоквартирного дома	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «а», «в», «з» п. 11 Правил № 491; п.п. 17; 18; 19 Минимального перечня; п.п. 5.1; 5.2 Правил № 170			
16	Соблюдение обязательных требований по содержанию систем холодного водоснабжения многоквартирного дома	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «а», «з» п. 11 Правил № 491; п.п. 17, 18 Минимального перечня; п. 5.8 Правил № 170			
17	Предоставление коммунальных услуг по горячему водоснабжению	п.п. 4; 5 Приложение № 1 Правил № 354			
18	Предоставление коммунальных услуг по холодному водоснабжению	п.п. 1; 3 Приложение № 1 Правил № 354			
19	Предоставление коммунальных услуг по отоплению	п.п. 14; 15 Приложение № 1 Правил № 354			

20	Соблюдение обязательных требований по содержанию систем водоотведения многоквартирного дома	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «з» п. 11 Правил № 491; п. 18 Минимального перечня; п. 5.8 Правил № 170		
21	Соблюдение обязательных требований по содержанию систем электроснабжения многоквартирного дома	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «а», «з» п. 11 Правил № 491; п. 20 Минимального перечня; п. 5.6 Правил № 170		
22	Соблюдение обязательных требований по содержанию систем вентиляции многоквартирного дома	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «а», «з» п. 11 Правил № 491; п. 15 Минимального перечня; п. 5.7 Правил № 170		
21	Соблюдение обязательных требований по содержанию лифтового оборудования многоквартирного дома	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «з» п. 11 № 491; п. 22 Минимального перечня; п. 5.10 Правил № 170		
22	Соблюдение обязательных требований по содержанию мусоропроводов многоквартирного дома	ч. 1-1.2; 2.1-2.3 ст. 161 ЖК РФ; пп. «з» п. 11 Правил № 491; п. 14, Минимального перечня; Правила № 354; п. 5.9 Правил № 170		

\*Примечание: Количество вопросов, отражающих содержание обязательных требований, при проведении плановой проверки определяется исходя из конструктивных особенностей дома.

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку:  
Должность/Ф.И.О. \_\_\_\_\_

С проверочным листом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего проверку)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Отметка об отказе получения проверочного листа:

\_\_\_\_\_ (должностного лица (лиц), проводящего проверку)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Российская Федерация**  
**Архангельская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«СЕВЕРОДВИНСК»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2020 № 66-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА ОТ 25.08.2016**  
**№ 289-ПА (В РЕДАКЦИИ ОТ 13.11.2017)**

**В целях приведения муниципального правового акта Северодвинска в соответствие с действующим законодательством**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 25.08.2016 № 289-па (в редакции от 13.11.2017) «О создании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Создать комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска.»

1.2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

2. Внести в Положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска, утвержденное постановлением Администрации Северодвинска от 25.08.2016 № 289-па (в редакции от 13.11.2017) следующие изменения:

2.1. Подпункт 1.1 пункта 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска (далее по тексту – Комиссия) создана в целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства.»

2.2. Подпункт 1.3 пункта 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Северодвинска.»

2.3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение заявлений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в порядке, установленном статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2. Подготовка проектов решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3. Организация по решению Главы Северодвинска публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в порядке, определяемом решением Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 86 «Об утверждении положений об организации и проведении публичных и общественных слушаний на территории муниципального образования «Северодвинск», с учетом положений статей 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации; составление протоколов по результатам публичных слушаний и подготовка заключений о результатах публичных слушаний.

2.4. Рассмотрение поступающих предложений о возможности подготовки документации по планировке территории.»

2.4. Подпункт 3.8 пункта 3 «Регламент работы» исключить.

2.5. Подпункты 3.5, 3.6, 3.7 пункта 3 «Регламент работы» считать подпунктами 3.6, 3.7, 3.8 соответственно.

2.6. Пункт 3 «Регламент работы» дополнить новым подпунктом 3.5 следующего содержания:

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

«3.5. Рассмотрение Комиссией заявлений, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, и принятие по ним решений осуществляется в соответствии с административными регламентами, определяющими порядок рассмотрения таких заявлений.».

2.7. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Полномочия Комиссии

4.1. Проведение по решению Главы Северодвинска публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, составление протоколов по результатам публичных слушаний и подготовка заключений о результатах публичных слушаний.

4.2. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и (или) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении таких разрешений с указанием причин (далее по тексту – Рекомендации).

4.3. Представление Главе Северодвинска Рекомендаций и подготовленных на их основании проектов решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и (или) предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, или об отказе в предоставлении таких разрешений.

4.4. Направление Главе Северодвинска рекомендаций о подготовке (об отказе в подготовке) документации по планировке территории, подготовленных по итогам рассмотрения предложений, поступивших от физических или юридических лиц.».

2.8. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Внесение изменений в состав Комиссии, в Положении о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска и прекращение деятельности Комиссии

Внесение изменений в состав Комиссии осуществляется на основании распоряжения Администрации Северодвинска.

Внесение изменений в Положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска и прекращение деятельности Комиссии осуществляется на основании постановления Администрации Северодвинска.».

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.

**И.о. Главы Северодвинска И.С. Сахарова**

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2020 № 67-па

г. Северодвинск Архангельской области

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА ОТ 10.04.2017 № 98-ПА (В РЕДАКЦИИ ОТ 01.03.2019)

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

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 10.04.2017 № 98-па (в редакции от 01.03.2019) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.2. В пункте 1 слова «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» заменить словами «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 10.04.2017 № 98-па (в редакции от 01.03.2019), изменение, 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.

**И.о. Главы Северодвинска И.С. Сахарова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Северодвинска  
от 10.04.2017 № 98-па (в редакции от 20.02.2020 № 67-па)

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – УГиЗО).

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 физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками.

1.2.2. От имени заявителя, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного 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);
- 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 УГиЗО (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы УГиЗО с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы УГиЗО 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) 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 УГиЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника УГиЗО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УГиЗО 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 УГиЗО 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 государ-

ственных 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 УГиЗО, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, номер телефона УГиЗО;
- адрес электронной почты УГиЗО;
- 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 административного регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) 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: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.1.2. Услуга предоставляется УГиЗО.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 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 Администрации Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 14.03.2018 № 52-ра «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 15.02.2018 № 28-ра «Об утверждении Положения об Управлении делами 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 (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту) (оригинал в 1 экземпляре).

2.2.1.3. Акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.1.4. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (оригинал в 1 экземпляре).

2.2.1.5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.1.6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (оригинал в 1 экземпляре).

2.2.1.7. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании

гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (заверенная надлежащим образом копия в экземпляре).

2.2.1.8. Акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (заверенная надлежащим образом копия в 1 экз.).

2.2.1.9. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2.2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2.3. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (копия в 1 экземпляре).

2.2.2.4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.3. Документы, указанные в пунктах 2.2.2.1, 2.2.1.3–2.2.1.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.2.4. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 2.2.1.3–2.2.1.9, 2.2.2.4 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

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

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) 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 административного регламента, сотруднику отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска после отметки о проверке (дата проверки, подпись, расшифровка подписи) соответствия представленных документов сотрудником отдела архитектуры и градостроительства Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – ОАиГ УГиЗО).

2.2.6. Сотрудник УГиЗО и сотрудник отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.6.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, 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.

2.2.6.3. Представление 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 (признаков) 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 начальника УГиЗО, руководителя многофункционального центра либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.7. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска для регистрации.

### **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 административного 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 – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день;

2) рассмотрение представленных документов – 2 рабочих дня после регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 1 рабочий день после окончания рассмотрения представленных документов;

4) выдача результата предоставления Услуги – 1 рабочий день с момента принятия решения о 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 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 документов, указанных в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## **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) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) выдача решения об отказе в предоставлении Услуги, принимаемого Главой Северодвинска, в форме письма Администрации Северодвинска.

## **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 законодательст-

вом 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 административного 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 (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 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 Услуги, 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 действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услуги, и решения органа Администрации, предоставляющего Услуги.

## **3. Административные процедуры**

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

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

### **3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Сотрудник отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственный за прием и регистрацию документов, производит



прием заявления с приложенными в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента документами, поступившего почтовым отправлением или при личном обращении заявителя или его представителя, после отметки о проверке соответствия представленных документов сотрудником ОАиГ УГиЗО (дата проверки, подпись, расшифровка подписи). На заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявления, поступившие в электронной форме, из многофункционального центра, не подлежат регистрации в отделе по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска.

### **3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего почтовым отправлением или при личном обращении заявителя или его представителя, заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе Северодвинска.

Глава Северодвинска рассматривает заявление и поручает заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству провести необходимые мероприятия в установленные законом сроки для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения.

Заместитель Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству рассматривает заявление и поручает начальнику УГиЗО провести необходимые мероприятия в установленные законом сроки для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения.

Начальник УГиЗО поручает начальнику ОАиГ УГиЗО назначить сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

Начальник ОАиГ УГиЗО назначает сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления в электронной форме, из многофункционального центра начальник УГиЗО рассматривает его и направляет начальнику ОАиГ УГиЗО. Начальник ОАиГ УГиЗО определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 2 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, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 2 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 УГиЗО.

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, либо через многофункциональный центр.

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

3.3.1. Сотрудник ОАиГ УГиЗО осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.2. После проверки представленных документов в случае их соответствия всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник ОАиГ УГиЗО готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах и один экземпляр данного проекта визирует у начальника УГиЗО. Далее сотрудник ОАиГ УГиЗО направляет для согласования указанный проект в Правовое управление Администрации

Северодвинска.

Согласованный проект разрешения подписывается в трех экземплярах Главой Северодвинска.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ УГиЗО готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Глава Северодвинска в форме письма Администрации Северодвинска. Указанное решение визируется и согласовывается Правовым управлением Администрации Северодвинска.

Решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 1 рабочего дня после подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону.

Сотрудником ОАиГ УГиЗО 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня после подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель либо его представитель расписывается и ставит дату получения на втором экземпляре указанного разрешения, который будет храниться в Администрации Северодвинска.

Письмо Администрации Северодвинска об отказе в предоставлении Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня после подписания.

При получении письма Администрации Северодвинска об отказе в предоставлении Услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на втором экземпляре письма, который остается в ОАиГ УГиЗО.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник ОАиГ УГиЗО подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию может быть выдано в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **4. Контроль за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству 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 административного 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 пунктом 5 настоящего административного регламента, Фе-

деральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, его 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 (вне-судебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездей-ствие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействии) многофункционального центра и (или) привле-каемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника отде-ла по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска – начальнику Управления делами;

- на решения и действия (бездействие) начальника Управ-ления делами – заместителю Главы Администрации Северо-двинска по организационно-правовым вопросам;

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

- на решения и действия (бездействие) начальника УГиЗО – заместителю Главы Администрации Северодвинска по город-скому хозяйству;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству, за-местителя Главы Администрации Северодвинска по организа-ционно-правовым вопросам – Главе Северодвинска;

- на решения и действия (бездействие) работников многофун-кционального центра предоставления государственных и муницип-альных услуг – руководителю многофункционального центра;

- на решения и действия (бездействие) руководителя мно-гофункционального центра – в министерство связи и инфор-мационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, ука-занными в пункте 5.2 настоящего административного регла-мента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-сударственных и муниципальных услуг», Положением об осо-бенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и дей-ствия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее долж-ностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра пре-доставления государственных и муниципальных услуг, его ра-ботников, утвержденным постановлением Администрации Се-веродвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

*Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на ввод в эксплуатацию объектов капитального  
строительства», утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска от 10.04.2018 № 98-па  
(в редакции от 20.02.2020 № 67-па)*

**Форма заявления** (лицевая сторона)

Главе Северодвинска

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
Застройщик \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования юридического лица,

почтовый (юридический) адрес, телефон, факс)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию следу-ющего объекта \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:  
право на пользование (владение) земельным участком предо-ставлено \_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения,

аренды, пользования земельным участком,

его номер и дата принятия)

Приложение (документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Застройщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма заявления** (оборотная сторона)

Статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

Часть 3. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный уча-сток, в том числе соглашение об установлении сервитута, ре-шение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представ-ленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта про-ект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, ре-конструкции линейного объекта не требуется подготовка до-кументации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуата-цию линейного объекта, для размещения которого не требует-ся образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в слу-чае осуществления строительства, реконструкции на основа-нии договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров постро-енного, реконструированного объекта капитального строи-тельства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета ис-пользуемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществ-ления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построен-ного, реконструированного объекта капитального строитель-ства техническим условиям и подписанные представителями

организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции линейного объекта);

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Часть 4. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2020 № 68-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ СЕВЕРОВДИНСКА НА 2016–2021 ГОДЫ»**

**В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы в соответствии с решениями Совета депутатов Северодвинска от 28.11.2019 № 204 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Се-**

**веродвинска «О местном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Северодвинск», утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 30.10.2013 № 426-па,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Северодвинска на 2016–2021 годы» (далее – программа), утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 23.12.2015 № 626-па (в редакции от 29.11.2019), следующие изменения:

1.1. В Паспорте программы в разделе «Объемы бюджетных ассигнований программы» цифры «441 636,40» заменить цифрами «435 608,70», цифры «49 252,20» заменить цифрами «43 224,50» соответственно.

1.2. В пункте 5.1.3 подраздела 5.1 раздела V:

1.2.1. В абзаце первом цифры «219 113,80» заменить цифрами «213 236,10».

1.2.2. Таблицу 5.1.3.1 изложить в следующей редакции:

«Таблица 5.1.3.1

Этап реализации подпрограммы	Источники финансирования				Всего:
	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Внебюджетные источники	
2016–2021	213 236,10	0,00	0,00	0,00	213 236,10
Всего:	213 236,10	0,00	0,00	0,00	213 236,10

».

1.2.3. Таблицу 5.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«Таблица 5.1.3.2

Объем финансирования подпрограммы 1, тыс. руб.	Год	Источники финансирования				Итого по годам	Итого по задачам
		Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Внебюджетные источники		
Задача 1	2016	12 349,60	0,00	0,00	0,00	12 349,60	76 827,80
	2017	19 776,30	0,00	0,00	0,00	19 776,30	
	2018	9 499,80	0,00	0,00	0,00	9 499,80	
	2019	5 873,90	0,00	0,00	0,00	5 873,90	
	2020	14 821,10	0,00	0,00	0,00	14 821,10	
	2021	14 507,10	0,00	0,00	0,00	14 507,10	
Задача 2	2016	15 658,40	0,00	0,00	0,00	15 658,40	67 237,30
	2017	38 081,40	0,00	0,00	0,00	38 081,40	
	2018	13 497,50	0,00	0,00	0,00	13 497,50	
	2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 3	2016	4 960,00	0,00	0,00	0,00	4 960,00	69 171,00
	2017	2 250,00	0,00	0,00	0,00	2 250,00	
	2018	17 012,80	0,00	0,00	0,00	17 012,80	
	2019	2 043,30	0,00	0,00	0,00	2 043,30	
	2020	20 844,60	0,00	0,00	0,00	20 844,60	
	2021	22 060,30	0,00	0,00	0,00	22 060,30	
Итого:		213 236,10	0,00	0,00	0,00	213 236,10	

».

1.3. В абзаце первом подраздела 6.1 раздела VI цифры «222 522,60» заменить цифрами «222 372,60».

1.3.1. Таблицу 6.1.1 изложить в следующей редакции:

«Таблица 6.1.1

№ п/п	Обеспечивающая подпрограмма	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации муниципальной программы, тыс. рублей					Всего, тыс. рублей	
		2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		2021 год
1	Местный бюджет «Расходы на содержание исполнительных органов местного самоуправления и обеспечение их функций»	38 969,8	40 413,0	36 002,7	35 307,3	35 291,6	36 388,2	222 372,60
Итого:		222 372,60						

».

1.4. Приложение № 4 к программе изложить в прилагаемой редакции.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 04.12.2019.

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.

**И.о. Главы Северодвинска И.С. Сахарова**

Приложение 4  
к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Северодвинска на 2016–2021 годы»,  
утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 23.12.2015 № 626-па (в редакции от 21.02.2020 № 68-па)

### Характеристика муниципальной программы

#### «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Северодвинска на 2016–2021 годы»

Ответственный исполнитель

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска

(указать наименование исполнительного органа Администрации Северодвинска)

Соисполнители Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска; Управление муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска

(указать наименование исполнительного органа Администрации Северодвинска)

Аналитический код							Цели программы, задачи подпрограммы, мероприятия подпрограммы, административные мероприятия и их показатели	Единица измерения	Годы реализации муниципальной программы						Целевое (суммарное) значение показателя		
Программа	Цель программы	Подпрограмма	Задача подпрограммы	Мероприятие (подпрограмма или административное)	Источник финансирования	8			9	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Значение	Год достижения
										10	11	12	13	14	15		
V	0	0	0	0	0	0	Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Северодвинска на 2016–2021 годы»	тыс. руб.	71 937,80	100 520,70	76 012,80	43 224,50	70 957,30	72 955,60	435 608,70	2021	
V	0	0	0	0	0	3	Местный бюджет	тыс. руб.	71 937,80	100 520,70	76 012,80	43 224,50	70 957,30	72 955,60	435 608,70	2021	
V	1	0	0	0	0	0	Цель 1 «Обеспечение эффективности использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами Северодвинска»	тыс. руб.	71 937,80	100 520,70	76 012,80	43 224,50	70 957,30	72 955,60	435 608,70	2021	
V	1	0	0	0	0	0	Показатель 1 «Размер исполнения бюджета главного администратора доходов бюджета в соответствии с годовым плановым заданием»	процент	98	98	98	98	98	98	98	2021	
V	1	0	0	0	0	0	Показатель 2 «Размер исполнения бюджета по доходам от продажи (приватизации) муниципального имущества Северодвинска в соответствии с годовым плановым заданием»	процент	100	100	100	100	100	100	100	2021	
V	1	0	0	0	0	0	Показатель 3 «Размер исполнения бюджета по доходам от продажи земельных участков в соответствии с годовым плановым заданием»	процент	100	100	100	100	100	100	100	2021	
V	1	0	0	0	0	0	Показатель 4 «Доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории городского округа (муниципального района)»	процент	0,32	0,33	0,33	0,37	0,38	0,38	0,35	2021	
V	1	0	0	0	0	0	Показатель 5 «Доля муниципальных унитарных предприятий, имеющих положительный финансовый результат деятельности»	процент	0	0	0	60	70	75	75	2021	
V	1	1	0	0	0	0	Подпрограмма: «Управление муниципальной собственностью Северодвинска»	тыс. руб.	32 968,00	60 107,70	40 010,10	7 917,20	35 665,70	36 567,40	213 236,10	2021	
V	1	1	0	0	0	3	Местный бюджет	тыс. руб.	32 968,00	60 107,70	40 010,10	7 917,20	35 665,70	36 567,40	213 236,10	2021	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
V	1	1	1	0	0		<b>Задача 1 «Оптимизация состава и осуществление управления муниципальным имуществом»</b>	тыс. руб.	12 349,60	19 776,30	9 499,80	5 873,90	14 821,10	14 507,10	76 827,80	2021
V	1	1	1	0	0		Показатель 1 «Количество договоров аренды муниципального имущества (в год)»	единица	421	399	380	373	381	371	2325	2021
V	1	1	1	0	0		Показатель 2 «Площадь объектов, ежегодно переданных в аренду»	кв.метр	50 480	53 540	48 650	46 404	44 720	43 280	47 846	2021
V	1	1	1	0	1	3	Мероприятие 1.01 «Организация и осуществление мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности»	тыс. руб.	4 305,60	1 390,20	6 667,80	2 375,50	7 264,00	6 150,00	28 153,10	2021
V	1	1	1	0	1		Показатель 1 «Количество договоров на оценку рыночной стоимости, инвентаризации объекта недвижимости»	единица	35	34	35	44	25	25	198	2021
V	1	1	1	0	1		Показатель 2 «Количество договоров купли-продажи муниципального имущества»	единица	35	9	25	25	25	25	144	2021
V	1	1	1	0	2	3	Мероприятие 1.02 «Осуществление содержания имущества казны муниципального образования «Северодвинск»	тыс. руб.	4 950,00	3 371,10	2 486,80	2 117,70	6 176,40	6 976,40	26 078,40	2021
V	1	1	1	0	2		Показатель 1 «Количество договоров, заключенных на содержание имущества казны»	единица	15	9	14	11	1	1	51	2021
V	1	1	1	0	3	3	Мероприятие 1.03 «Осуществление мероприятий по изъятию земельных участков для муниципальных нужд путем выкупа жилых помещений у собственников»	тыс. руб.	3 094,00	15 015,00	-	-	-	-	18 109,00	2021
V	1	1	1	0	3		Показатель 1 «Количество (соглашений) договоров, заключенных с собственником жилого помещения»	единица	1	6	0	0	0	0	137	2021
V	1	1	1	0	4		Административное мероприятие 1.04 «Организация учета муниципального имущества Северодвинска, в том числе реестровый учет имущества казны»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
V	1	1	1	0	4		Показатель 1 «Количество бесхозяйного имущества, поставленного на реестровый учет в текущем периоде»	единица	33	16	41	61	10	10	171	2021
V	1	1	1	0	4		Показатель 2 «Количество имущества, выывшего с реестрового учета по прогнозному плану в текущем периоде»	единица	35	91	53	30	5	5	219	2021
V	1	1	1	0	5		Административное мероприятие 1.05 «Информирование граждан и юридических лиц через публикации в прессе и телепередачи по вопросам муниципального имущества Северодвинска в случаях, предусмотренных действующим законодательством»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
V	1	1	1	0	5		Показатель 1 «Количество публикаций в прессе и телепередач»	единица	35	11	15	13	15	15	104	2021
V	1	1	1	0	6	3	Мероприятие 1.06 «Организация мероприятий по расчетно-информационному обслуживанию за наем помещений на территории муниципального образования «Северодвинск»	тыс. руб.	0	0	345,20	1 380,70	1 380,70	1380,70	4 487,30	2020
V	1	1	1	0	6		Показатель 1 «Количество (соглашений) договоров, заключенных путем проведения торгов (аукционов)»	единица	0	0	1	0	1	0	2	2020
V	1	1	1	0	6		Показатель 2 «Количество жилых помещений учитываемых в реестре для начисления платы за наем муниципальных жилых помещений»	единица	0	0	8474	7550	8326	0	0	2020
V	1	1	2	0	0	3	<b>Задача 2 «Эффективное управление муниципальными унитарными предприятиями»</b>	тыс. руб.	15 658,40	38 081,40	13 497,50	-	-	-	67 237,30	2021
V	1	1	2	0	0		Показатель 1 «Количество отчетности муниципальных предприятий и АО за использование муниципального имущества»	единица	120	120	120	120	120	120	720	2021
V	1	1	2	0	0		Показатель 2 «Количество проверок муниципальных учреждений на предмет определения фактического наличия, состояния и характера использования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления»	единица	12	12	12	12	12	12	72	2021
V	1	1	2	0	1	3	Мероприятие 2.01 «Осуществление мероприятий муниципального образования «Северодвинск» по увеличению уставных фондов муниципальных унитарных предприятий»	тыс. руб.	11 850,00	15 588,30	13 497,50	0	0	-	40 935,80	2021
V	1	1	2	0	1		Показатель 1 «Внесение изменений в устав муниципальных унитарных предприятий по увеличению уставного фонда»	единица	3	4	3	0	0	0	10	2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
V	1	1	2	0	2	3	Мероприятие 2.02 «Предоставление финансовой поддержки муниципальным унитарным предприятиям Северодвинска в виде финансовой помощи в целях восстановления платежеспособности на основании решений Администрации Северодвинска»	тыс. руб.	3 808,40	22 493,10	0	0	0	-	26 301,50	2021
V	1	1	2	0	2		Показатель 1 «Количество договоров на предоставление субсидий муниципальным унитарным предприятиям на восстановление платежеспособности»	единица	1	3	0	0	0	0	6	2021
V	1	1	3	0	0	3	<b>Задача 3 «Развитие инфраструктуры земельных ресурсов»</b>	<b>тыс. руб.</b>	<b>4 960,00</b>	<b>2 250,00</b>	<b>17 012,80</b>	<b>2 043,30</b>	<b>20 844,60</b>	<b>22 060,30</b>	<b>69 171,00</b>	<b>2021</b>
V	1	1	3	0	0		Показатель 1 «Количество договоров на аренду земельных участков»	единица	1052	1100	1486	1500	1515	1600	1376	2021
V	1	1	3	0	0		Показатель 2 «Количество земельных участков, предоставленных путем проведения торгов (аукционов)»	единица	19	25	20	60	25	40	189	2021
V	1	1	3	0	1	3	Мероприятие 3.01 «Организация и осуществление мероприятий по землеустройству и землепользованию»	тыс. руб.	1 650,00	2 250,00	796,40	2 043,30	2 828,30	2 850,00	12418,00	2021
V	1	1	3	0	1		Показатель 1 «Оценка рыночной стоимости земельных участков»	единица	64	29	44	70	55	50	312	2021
V	1	1	3	0	1		Показатель 2 «Количество сформированных земельных участков»	единица	28	112	120	113	50	58	481	2021
V	1	1	3	0	2		Административное мероприятие 3.02 «Осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
V	1	1	3	0	2		Показатель 1 «Количество мероприятий по земельному контролю»	единица	14	11	20	19	20	20	104	2021
V	1	1	3	0	3		Административное мероприятие 3.03 «Осуществление мероприятий муниципального образования «Северодвинск» по принятию решений о предоставлении земельного участка»	да/нет	да	да	да	да	нет	нет	да	2021
V	1	1	3	0	3		Показатель 1 «Количество принятых решений о предоставлении земельного участка»	единица	649	1988	1900	1800	1600	300	8237	2021
V	1	1	3	0	3		Показатель 2 «Количество сформированных земельных участков для предоставления многодетным семьям»	единица	150	0	0	0	100	100	350	2021
V	1	1	3	0	4		Административное мероприятие 3.04 «Подготовка сведений в налоговые органы по земельным участкам, признаваемым объектами налогообложения в соответствии с действующим законодательством»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
V	1	1	3	0	4		Показатель 1 «Общая площадь земельных участков, признанных объектами налогообложения в соответствии с действующим законодательством»	м <sup>2</sup>	4 057 846,00	4 178 269,00	4 298 692,00	4 419 115,00	4 539 538,00	4 659 961,00	4 659 961,00	2021
V	1	1	3	0	5	3	Мероприятие 3.05 «Осуществление мероприятий по изъятию недвижимого имущества для муниципальных нужд»	тыс. руб.	3 310,00	0,00	16 216,40	0,00	18 016,30	19 210,30	56 753,00	2018
V	1	1	3	0	5		Показатель 1 «Количество (соглашений) договоров, заключенных с собственником недвижимого имущества»	единица	1	0	10	0	10	10	31	2018
V	1	9	0	0	0		<b>Обеспечивающая подпрограмма</b>	<b>тыс. руб.</b>	<b>38 969,80</b>	<b>40 413,00</b>	<b>36 002,70</b>	<b>35 307,30</b>	<b>35 291,60</b>	<b>36 388,20</b>	<b>222 372,60</b>	<b>2021</b>
V	1	9	1	0	0		<b>Обеспечение деятельности ответственного исполнителя КУМИ</b>	<b>тыс. руб.</b>	<b>38 969,80</b>	<b>40 413,00</b>	<b>36 002,70</b>	<b>35 307,30</b>	<b>35 291,60</b>	<b>36 388,20</b>	<b>222 372,60</b>	<b>2021</b>
V	1	9	1	0	0	3	<b>Местный бюджет</b>	<b>тыс. руб.</b>	<b>38 969,80</b>	<b>40 413,00</b>	<b>36 002,70</b>	<b>35 307,30</b>	<b>35 291,60</b>	<b>36 388,20</b>	<b>222 372,60</b>	<b>2021</b>
V	1	9	1	0	1	3	Расходы на содержание органов Администрации Северодвинска и обеспечение их функций	тыс. руб.	38 969,80	40 413,00	36 002,70	35 307,30	35 291,60	36 388,20	222 372,60	2021
V	1	9	2	0	0		Административные мероприятия									2021
V	1	9	2	0	1		Административное мероприятие 2.01 «Претензионная работа с должниками перед муниципальным бюджетом»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
V	1	9	2	0	1		Показатель «Количество выставленных претензий»	единица	1 539	1 570	1 344	760	1 500	1 450	8163	2021
V	1	9	2	0	2		Административное мероприятие 2.02 «Разработка проектов муниципальных правовых и распорядительных актов органов местного самоуправления Северодвинска по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, а также по вопросам земельных отношений»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
V	1	9	2	0	2		Показатель «Количество разработанных проектов муниципальных правовых и распорядительных актов органов местного самоуправления Северодвинска»	единица	94	75	94	56	16	16	351	2021
V	1	9	2	0	3		Административное мероприятие 2.03 «Размещение, ведение и обновление на официальных сайтах»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
V	1	9	2	0	3		Показатель «Количество официальных сайтов»	единица	3	3	3	3	3	3	3	2021

Российская Федерация  
 Архангельская область  
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «СЕВЕРОДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26.02.2020 № 72-па**  
 г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ НА ЛУЧШУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ХОЗЯЙСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОДВИНСКА**

**В связи с изменением номинаций и показателей работы по охране труда смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска, утвержденное постановлением Администрации Северодвинска от 23.10.2014 № 521-па (в редакции от 26.02.2019), 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**

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением Администрации Северодвинска  
 от 23.10.2014 № 521-па (в редакции от 26.02.2020 № 72-па)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ НА ЛУЧШУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ХОЗЯЙСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОДВИНСКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения ежегодного смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее – смотр-конкурс).

1.2. Смотр-конкурс проводится в текущем году по итогам деятельности в области охраны труда в предшествующем конкурсном году.

1.3. Смотр-конкурс проводится в целях пропаганды улучшения условий и безопасности труда, повышения престиж-

ности и значимости мероприятий по улучшению условий и охраны труда, широкого распространения и поощрения положительного опыта работы в этой сфере, заинтересованности работодателей в создании безопасных условий труда на производстве.

1.4. Основными задачами смотра-конкурса являются:

1.4.1. Снижение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда работников в процессе трудовой деятельности.

1.4.2. Активизация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска.

1.4.3. Изучение и распространение положительного опыта работы организаций по охране труда.

1.4.4. Организация и взаимодействие по вопросам в области охраны труда органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления, работодателей, государственных органов надзора и контроля, Государственного учреждения – Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, профсоюзов.

1.5. Организационно-методическое обеспечение смотра-конкурса осуществляет Управление экономики Администрации Северодвинска.

**2. Порядок организации и проведения смотра-конкурса**

2.1. Для участия в городском смотре-конкурсе организация-претендент до 25 февраля текущего года направляет в Управление экономики Администрации Северодвинска (164500, г. Северодвинск, ул. Плюснина, 7):

а) заявку участника смотра-конкурса (Приложение 1);  
 б) информационную карту участника смотра-конкурса (Приложение 2);

в) показатели работы по охране труда (Приложение 3) и пояснительную записку. В пояснительной записке в обязательном порядке отражаются краткое описание утвержденной политики в области охраны труда, краткое описание социальных программ.

2.2. Организации, предоставившие недостоверные сведения по конкурсным показателям, исключаются из числа участников смотра-конкурса решением Координационного совета по охране труда при Администрации Северодвинска.

2.3. Управление экономики Администрации Северодвинска систематизирует представленные на смотр-конкурс материалы и до 10 марта текущего года направляет их Координационному совету по охране труда при Администрации Северодвинска для рассмотрения и подведения итогов.

2.4. Смотр-конкурс проводится в девяти номинациях:

2.4.1. «Лучшая организация работы по охране труда среди организаций производственной сферы (с численностью работников до 100 человек)».

2.4.2. «Лучшая организация работы по охране труда среди организаций производственной сферы (с численностью работников от 100 до 250 человек)».

2.4.3. «Лучшая организация работы по охране труда среди организаций производственной сферы (с численностью работников от 250 до 500 человек)».

2.4.4. «Лучшая организация работы по охране труда среди организаций производственной сферы (с численностью работников от 500 до 2500 человек)».

2.4.5. «Лучшая организация работы по охране труда среди

организаций производственной сферы (с численностью работников более 2500 человек)».

2.4.6. «Лучшая организация работы по охране труда среди организаций непромышленной сферы (с численностью работников до 100 человек)».

2.4.7. «Лучшая организация работы по охране труда среди организаций непромышленной сферы (с численностью работников от 100 до 250 человек)».

2.4.8. «Лучшая организация работы по охране труда среди организаций непромышленной сферы (с численностью работников от 250 до 500 человек)».

2.4.9. «Лучшая организация работы по охране труда среди организаций непромышленной сферы (с численностью работников более 500 человек)».

### 3. Подведение итогов смотра-конкурса

3.1. Координационный совет по охране труда при Администрации Северодвинска до 20 апреля текущего года подводит итоги смотра-конкурса и определяет победителей в каждой номинации. Победителями смотра-конкурса в каждой номинации признаются организации-номинанты, набравшие наибольшее количество баллов по показателям работы по охране труда в соответствии с Приложением 3.

3.2. Подведение итогов смотра-конкурса осуществляется в соответствии с показателями работы по охране труда за конкурсный год. Основными критериями (показателями), определяющими победителей смотра-конкурса в каждой номинации, являются:

а) отсутствие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом, за исключением несчастных случаев, произошедших по вине третьих лиц;

б) снижение коэффициента частоты и коэффициента тяжести несчастных случаев на производстве в сравнении с предыдущим годом;

в) наличие в организации службы охраны труда, специалиста по охране труда в соответствии с требованиями статьи 217 Трудового кодекса Российской Федерации;

г) состояние производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в сравнении с предыдущим годом;

д) проведение обучения по охране труда руководителей и специалистов в соответствии с требованиями статьи 225 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников;

ж) наличие Положения о системе управления охраной труда;

з) наличие коллективного договора (соглашения) с разделом «Условия и охрана труда»;

и) проведение специальной оценки условий труда;

к) обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами;

л) осуществление финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников с последующим возмещением производственных расходов за счет Фонда социального страхования Российской Федерации;

м) соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

н) создание и функционирование системы управления охраной труда.

3.3. Итоги смотра-конкурса оформляются решением Координационного совета по охране труда при Администрации Северодвинска и утверждаются распоряжением Администрации Северодвинска.

### 4. Награждение победителей смотра-конкурса

4.1. Победители смотра-конкурса во всех номинациях награждаются Почетными грамотами Администрации Северодвинска.

4.2. Дополнительно Координационным советом могут быть определены и отмечены участники смотра-конкурса, достигшие

высоких результатов в организации работы по охране труда.

4.3. Информация о проведении и итогах смотра-конкурса по охране труда публикуется в средствах массовой информации.

*Приложение 1  
к Положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 23.10.2014 № 521-па  
(в редакции от 26.02.2020 № 72-па)*

### **З А Я В К А** **на участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска**

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)  
расположенная \_\_\_\_\_ (фактический и юридический адрес)

заявляет о своем намерении принять участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда среди организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска, в номинации \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней конкурсных документах, гарантируем. Уведомлены о том, что участники смотра-конкурса, представившие в Управление экономики Администрации Северодвинска недостоверные данные, могут быть не допущены к участию в смотре-конкурсе или сняты с участия в смотре-конкурсе в процессе его проведения.

К заявке прилагаются следующие документы:  
информационная карта;  
показатели работы по условиям и охране труда за 20 \_\_\_\_ год, пояснительная записка на \_\_\_\_\_ листах.  
Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Председатель профсоюзной организации (представитель работников) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата составления \_\_\_\_\_ Ф.И.О., тел. \_\_\_\_\_

*Приложение 2  
к Положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 23.10.2014 № 521-па  
(в редакции от 26.02.2020 № 72-па)*

### **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА** **участника смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска**

Наименование организации (полное и сокращенное)	
Юридический адрес	
Телефон/факс/адрес электронной почты	
Вид экономической деятельности	
Организационно-правовая форма	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. руководителя (специалиста) службы охраны труда	
Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации	
Среднесписочная численность работников	
Из них: женщин	



подростков	
Численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	
Из них женщин	

М.П. (при наличии)

Дата составления \_\_\_\_\_ Ф.И.О., тел.

*Приложение 3  
к Положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию  
работы по охране труда в организациях, осуществляющих  
хозяйственную деятельность на территории  
Северодвинска, утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска от 23.10.2014 № 521-па  
(в редакции от 26.02.2020 № 72-па)*

### ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ по охране труда

(полное наименование организации)

Показатели	Предыдущий год 20	Отчетный год 20	Кол-во баллов
1	2	3	4
<b>1. Среднесписочная численность работников:</b> всего (чел.) в том числе женщин (чел.)			
<b>2. Наличие Положения о системе управления охраной труда:</b> имеется – 5 баллов; отсутствует – 0 баллов			
<b>3. Наличие Политики в области охраны труда:</b> имеется – 5 баллов; отсутствует – 0 баллов			
<b>4. Наличие службы охраны труда (ст. 217 Трудового кодекса РФ), в т.ч.:</b> должность специалиста по охране труда, заключен договор с организацией (специалистом), оказывающей услуги в области охраны труда: имеется – 5 баллов; отсутствует – 0 баллов;  наличие распорядительной документации (приказы, инструкции), учетной документации по охране труда (журналы, перечни): имеется – 5 баллов; отсутствует – 0 баллов			
<b>5. Обучение и проверка знаний по охране труда:</b> наличие комиссии по проверке знаний, требований охраны труда: имеется – 5 баллов; отсутствует – 0 баллов;  количество руководителей и специалистов, подлежащих обучению и проверке знаний по охране труда, к числу прошедших обучение и проверку знаний в отчетном году: 100 % – 5 баллов;  менее 100 % – 0 баллов;  обучение и проверка знаний требований охраны труда руководителей, заместителей руководителя: проведена – 5 баллов; не проведена – (- 3);  обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве: обучено 100 % – 5 баллов; не обучено 100 % – 0 баллов			
<b>6. Пропаганда охраны труда:</b> наличие оборудованного кабинета (уголка) по охране труда: имеется – 5 баллов; отсутствует – 0 баллов;  оформление наглядной агитации по охране труда (наличие стендов, информация по охране труда, знаков безопасности): да – 3 балла; нет – 0 баллов;			

Показатели	Предыдущий год 20	Отчетный год 20	Кол-во баллов
1	2	3	4
участие в городском смотре-конкурсе по охране труда в предыдущем году: да – 3 балла; нет – 0 баллов;  проведено Дней охраны труда (количество) проводились (количество**) – 3 балла; не проводились – 0 баллов			
<b>7. Состояние производственного травматизма и профессиональной заболеваемости:</b> несчастные случаи на производстве, всего: со смертельным исходом – (- 5) баллов; с тяжелым исходом, групповые с тяжелым исходом – (- 3) балла;  коэффициент частоты Кч (количество несчастных случаев на 1000 работающих): ниже показателя за предыдущий год – 5 баллов; выше показателя за предыдущий год – 0 баллов;  коэффициент тяжести Кт (число дней нетрудоспособности, приходящееся на один несчастный случай): ниже показателя за предыдущий год – 5 баллов; выше показателя за предыдущий год – 0 баллов;  количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, к среднесписочной численности, * % в т.ч. к среднесписочной численности женщин, * % (*не оцениваются баллами),  количество выявленных профзаболеваний: отсутствуют – 5 баллов; ниже показателя за предыдущий год – 3 балла; выше или соответствует показателю за предыдущий год – 0 баллов			
<b>8. Деятельность по улучшению условий и охраны труда:</b> количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда, к общему количеству рабочих мест, %: более 60 % – 3 балла; 100 % – 5 баллов;  наличие комплексных программ профилактики производственного травматизма и профессиональной заболеваемости: имеется – 5 баллов; отсутствует – 0 баллов;  наличие Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий: выполнена 100 % – 5 баллов; менее 100 % – 0 баллов;  наличие сертификата соответствия работ по охране труда (сертификата безопасности): имеется – 5 баллов; отсутствует – 0 баллов;  наличие корпоративных Программ, Соглашения, планов, направленных на укрепление здоровья работающих, на внедрение здорового образа жизни в трудовом коллективе: имеется – 5 баллов; отсутствует – 0 баллов;  наличие ежегодного плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (в соответствии с приказом Минздрава РФ от 01.03.2012 № 181н): имеется – 5 баллов; отсутствует – 0 баллов;			

Показатели	Предыдущий год 20	Отчетный год 20	Кол-во баллов
1	2	3	4
<p>процент выполнения ежегодного плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков за отчетный год: выполнен 100 % – 5 баллов; выполнен менее 100 % – 0 баллов;</p> <p>обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию, в % от потребности в соответствии с отраслевыми нормами: обеспечены 100 % – 5 баллов; обеспечены менее 100 % – 0 баллов;</p> <p>количество работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров в отчетном году, всего (чел.)</p> <p>количество работников, прошедших периодический медосмотр в отчетном году (чел.): 100 % – 5 баллов; менее 100 % – 0 баллов;</p> <p>обеспеченность работников санитарно-бытовыми помещениями (гардеробными, душевыми, умывальными комнатами, комнатами личной гигиены женщин и др.), в % к нормам: 100 % – 5 баллов; менее 100 % – 0 баллов;</p> <p>присоединение к концепции «Нулевой травматизм» (при подтверждении документами): да – 5 баллов; нет – 0 баллов</p>			
<p><b>9. Взаимодействие с региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации:</b> использование средств на финансирование предупредительных мер по охране труда: используются – 5 баллов; не используются – 0 баллов;</p> <p>применение скидок, надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ФЗ от 24.07.1998 № 125-ФЗ): имеются скидки – 5 баллов; имеются надбавки – (- 5) баллов</p>			
<p><b>10. Финансирование мероприятий улучшения условий и охраны труда:</b> всего (тыс. руб.) на одного работника в год (тыс. руб.): до 4 500 руб. – 1 балл; свыше 4 500 руб. – 5 баллов</p>			
<p><b>11. Социальное партнерство:</b> наличие профсоюзной организации или иного представительного органа работников*(не оценивается баллами), наличие коллективного договора: имеется – 5 баллов; не имеется – 0 баллов;</p> <p>наличие в коллективном договоре раздела «Условия и охрана труда»: имеется – 5 баллов; не имеется – 0 баллов;</p> <p>выполнение мероприятий раздела «Условия и охрана труда» за отчетный период: выполнены 100 % – 5 баллов; менее 100 % – 0 баллов;</p> <p>наличие уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза: имеются – 5 баллов; отсутствуют – 0 баллов;</p> <p>наличие совместных комитетов (комиссий) по охране труда (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации): имеются – 5 баллов; отсутствуют – 0 баллов</p>			
Итого			

\*\* - информационные данные, учитываемые координационным советом при равенстве баллов и решении спорных вопросов;

\* - справочные данные, не участвующие в подсчете баллов.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Председатель первичной профсоюзной организации (представитель работников) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата составления \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. составителя)

\* Справочные данные, не участвующие в подсчете баллов.

1. Коэффициент частоты (Кч) – число несчастных случаев, происходящих на 1000 работающих, за определенный период:  
$$Kч = \frac{A}{B} \times 1000$$

где: А – число несчастных случаев на данный период;  
В – среднесписочное число работников.

Коэффициент тяжести травматизма (Кт) – среднее число дней нетрудоспособности, происходящих на один несчастный случай:  
$$Kт = \frac{C}{D}$$

где: С – общее количество дней нетрудоспособности;  
Д – общее число пострадавших при несчастных случаях.

2. К таблице с показателями работы по охране труда организации (Приложение 3 к настоящему Положению) прилагаются следующие документы:

2.1. Копия Положения о системе управления охраной труда в организации.

2.2. Копия приказа или договора о приеме на работу специалиста по охране труда (копия договора с организацией или специалистом, оказывающими услуги в области охраны труда).

2.3. Перечень имеющейся распорядительной (приказы, инструкции), учетной (журналы, перечни) документации по охране труда.

2.4. Копии удостоверений (протоколов) о прохождении обучения по охране труда руководителей и специалистов:

- фотографии кабинета, уголков по охране труда;

- копия Соглашения (плана улучшения условий и охраны труда);

- копия раздела «Условия и охрана труда» в коллективном договоре;

- копия приказа о создании комитета (комиссии) по охране труда.

К таблице с показателями работы по охране труда организации прилагается пояснительная записка, в которой отражаются результаты работы за отчетный и предыдущий годы, в том числе: информация по функционированию системы управления охраной труда, деятельности службы (специалиста) по охране труда, состоянию производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, финансированию мероприятий по охране труда, пропаганде и применению передового опыта работы по улучшению условий и охраны труда и др. вопросы. Рекомендуется приложить фотографии, иллюстрирующие результаты проводимой работы.

Приложение 3 (показатели работы по охране труда) заполняет участник смотра-конкурса, в т.ч. и количество баллов в столбце 4.

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВИНСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2020 № 73-па  
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ

**ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ НА ОБЪЕКТАХ  
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК» НА 2016–2021 ГОДЫ»**

В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на объектах городского хозяйства муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы» и в соответствии с решениями Совета депутатов Северодвинска от 19.09.2019 № 180 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Северодвинска «О местном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», от 28.11.2019 № 204 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Северодвинска «О местном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Северодвинск», утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 30.10.2013 № 426-па,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на объектах городского хозяйства муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 23.12.2015 № 625-па (в редакции от 18.07.2019), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы: позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы – 58 349,6 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета – 58 349,6 тыс. рублей.

2016 год – 10 155,4 тыс. рублей, в том числе:

подпрограмма 1 – 8 842,6 тыс. рублей; подпрограмма 2 – 1 312,8 тыс. рублей.

2017 год – 10 808,5 тыс. рублей, в том числе:

подпрограмма 1 – 9 856,6 тыс. рублей; подпрограмма 2 – 951,9 тыс. рублей.

2018 год – 10 142,7 тыс. рублей, в том числе:

подпрограмма 1 – 9 786,1 тыс. рублей; подпрограмма 2 – 356,6 тыс. рублей.

2019 год – 11 014,5 тыс. рублей, в том числе:

подпрограмма 1 – 10 029,3 тыс. рублей; подпрограмма 2 – 985,2 тыс. рублей.

2020 год – 7 941,8 тыс. рублей, в том числе:

подпрограмма 1 – 6 841,8 тыс. рублей; подпрограмма 2 – 1 100,0 тыс. рублей.

2021 год – 8 286,7 тыс. рублей, в том числе:

подпрограмма 1 – 7 186,7 тыс. рублей; подпрограмма 2 – 1 100,0 тыс. рублей».

1.2. В разделе V «Подпрограммы»:

1.2.1. В абзаце первом пункта 5.1.3 цифры «52 593,1» заменить цифрами «52 543,1».

1.2.2. Таблицу 1 в пункте 5.1.3 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Источники финансирования	Объем финансирования подпрограммы 1, тыс. рублей					
	Задача 1					
	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Местный бюджет	8 807,6	9 856,6	9 786,1	10 029,3	6 841,8	7 186,7

Источники финансирования	Объем финансирования подпрограммы 1, тыс. рублей					
	Задача 1					
	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
Всего	8 807,6	9 856,6	9 786,1	10 029,3	6 841,8	7 186,7

Продолжение таблицы 1

Источники финансирования	Объем финансирования подпрограммы 1, тыс. рублей						Итого по подпрограмме 1
	Задача 2						
	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
Местный бюджет	35	0	0	0	0	0	52 543,1
Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
Всего	35	0	0	0	0	0	52 543,1

1.2.3. В абзаце первом пункта 5.2.3 цифры «6 167,3» заменить цифрами «5 806,5»

1.2.4. Таблицу 1 в пункте 5.2.3 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Источники финансирования	Объем финансирования подпрограммы 2, тыс. рублей					
	Задача 1					
	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Местный бюджет	119,3	85,3	58,7	139,2	500,0	500,0
Областной бюджет						
Федеральный бюджет						
Внебюджетные источники						
Всего	119,3	85,3	58,7	139,2	500,0	500,0

Продолжение таблицы 1

Источники финансирования	Объем финансирования подпрограммы 2, тыс. рублей						Итого по подпрограмме 2
	Задача 2						
	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
Местный бюджет	1193,5	866,6	297,9	846,0	600,0	600,0	5 806,5
Областной бюджет							
Федеральный бюджет							
Внебюджетные источники							
Всего	1193,5	866,6	297,9	846,0	600,0	600,0	5 806,5

1.3. Приложение № 4 изложить в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 03.12.2019.

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**

**Характеристика муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на объектах городского хозяйства муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы»**

Программа	Цель программы	Подпрограмма	Задача подпрограммы	Мероприятие (подпрограммы или административное)	Источник финансирования	Цели программы, задачи подпрограммы, мероприятия подпрограммы, административные мероприятия и их показатели	Единица измерения	Годы реализации муниципальной программы						Целевое (суммарное) значение показателя		
								2016	2017	2018	2019	2020	2021	Значение	Год достижения	
								10	11	12	13	14	15			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
P	0	0	0	0	0	<b>Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на объектах городского хозяйства муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы»</b>	тыс. руб.	10 155,4	10 808,5	10 142,7	11 014,5	7 941,8	8 286,7	58 349,6	2 021	
P	0	0	0	0	3	местный бюджет	тыс. руб.	10 155,4	10 808,5	10 142,7	11 014,5	7 941,8	8 286,7	58 349,6	2 021	
P	1	0	0	0	0	Цель 1 «Повышение эффективности использования энергетических ресурсов на объектах социальной сферы, органов местного самоуправления и в многоквартирных домах»	тыс. руб.	10 155,4	10 808,5	10 142,7	11 014,5	7 941,8	8 286,7	58 349,6	2 021	
P	1	0	0	0	0	Показатель 1 «Удельный расход тепловой энергии объектами социальной сферы и органов местного самоуправления, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в расчете на 1 кв. метр общей площади)»	Гкал/ кв. м	0,217	0,206	0,213	0,209	0,205	0,201	0,201	2 021	
P	1	0	0	0	0	Показатель 2 «Удельный расход электрической энергии объектами социальной сферы и органов местного самоуправления, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в расчете на 1 кв. метр общей площади)»	кВт*ч/ кв. м	22,9	22,7	22,5	22,3	22,1	21,9	21,9	2 021	
P	1	0	0	0	0	Показатель 3 «Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах, расчеты за которую осуществляются с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета (в расчете на 1 кв. метр общей площади)»	Гкал/ кв. м	0,211	0,210	0,208	0,206	0,204	0,202	0,202	2 021	
P	1	0	0	0	0	Показатель 4 «Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах, расчеты за которую осуществляются с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета (в расчете на 1 кв. метр общей площади)»	куб. м / кв. м	1,234	1,070	1,016	1,010	1,007	1,003	1,003	2 021	
P	1	0	0	0	0	Показатель 5 «Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах, расчеты за которую осуществляются с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета (в расчете на 1 кв. метр общей площади)»	куб. м / кв. м	1,619	1,585	1,561	1,548	1,536	1,521	1,521	2 021	
P	1	0	0	0	0	Показатель 6 «Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах, расчеты за которую осуществляются с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета (в расчете на 1 кв. метр общей площади)»	кВт*ч/ кв. м	33,0	32,0	31,0	30,5	30,0	29,5	29,5	2 021	
P	1	1	0	0	3	<b>Подпрограмма 1 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности объектов социальной сферы и органов местного самоуправления»</b>	тыс. руб.	8 842,6	9 856,6	9 786,1	10 029,3	6 841,8	7 186,7	52 543,1	2 021	
P	1	1	1	0	3	<b>Задача 1 «Снижение объемов потребления используемой электрической и тепловой энергии на объектах социальной сферы и органов местного самоуправления»</b>	тыс. руб.	8 807,6	9 856,6	9 786,1	10 029,3	6 841,8	7 186,7	52 508,1	2 021	
P	1	1	1	0	0	Показатель 1 «Объем потребленной электрической энергии»	тыс. кВт.*час	9 608	9 511	9 428	9 346	9 262	9 183	9 183	2 021	
P	1	1	1	0	0	Показатель 2 «Объем потребленной тепловой энергии»	Гкал	89 540	88 590	91 635	91 064	89 243	87 548	87 548	2 021	
P	1	1	1	0	1	Мероприятие 1.01 «Выполнение работ по модернизации систем освещения помещений с применением энергосберегающих технологий объектов Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска»	тыс. руб.	569,6	433,5	50,0	920,0	0,0	0,0	1 973,1	2 019	
P	1	1	1	0	1	Показатель 1 «Количество установленных энергоэффективных источников света»	единиц	408	444	20	469	0	0	1 341	2 019	
P	1	1	1	0	1	Показатель 2 «Количество установленных датчиков движения»	единиц	109	0	0	0	0	0	109	2 016	
P	1	1	1	0	2	Мероприятие 1.02 «Выполнение работ по модернизации систем освещения помещений с применением энергосберегающих технологий объектов Управления образования Администрации Северодвинска»	тыс. руб.	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0	4 200,0	2 021	
P	1	1	1	0	2	Показатель 1 «Количество установленных энергоэффективных источников света»	единиц	119	112	354	854	371	371	2181	2 021	
P	1	1	1	0	3	Мероприятие 1.03 «Выполнение работ по модернизации систем освещения помещений с применением энергосберегающих технологий объектов МАСОУ «Строитель»	тыс. руб.	300,0	300,0	200,0	0,0	0,0	0,0	800,0	2 018	
P	1	1	1	0	3	Показатель 1 «Количество установленных энергоэффективных источников света»	единиц	73	58	52	0	0	0	183	2 018	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
P	1	1	1	0	4		Мероприятие 1.04 «Выполнение работ по модернизации систем освещения помещений с применением энергосберегающих технологий объектов Администрации Северодвинска»	тыс. руб.	147,8	178,4	215,0	215,0	0,0	0,0	756,2	2019
P	1	1	1	0	4		Показатель 1 «Количество установленных энергоэффективных источников света»	единиц	153	36	70	119	0	0	378	2019
P	1	1	1	0	5	3	Мероприятие 1.05 «Замена и ремонт дверных и оконных блоков объектов Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска»	тыс. руб.	2 100,4	2 484,0	2 567,8	1 360,0	0,0	0,0	8 512,2	2019
P	1	1	1	0	5		Показатель 1 «Площадь установленных дверных и оконных блоков»	кв. м.	291,22	271,38	271,45	162,68	0	0	996,73	2019
P	1	1	1	0	5		Показатель 2 «Площадь отремонтированных дверных и оконных блоков»	кв. м.			17,15				17,15	2018
P	1	1	1	0	6	3	Мероприятие 1.06 «Замена дверных и оконных блоков объектов Управления образования Администрации Северодвинска»	тыс. руб.	4 299,9	4 300,0	4 300,0	4 300,0	4 300,0	4 300,0	25 799,9	2021
P	1	1	1	0	6		Показатель 1 «Площадь установленных дверных и оконных блоков»	кв. м.	458,4	432,4	658,8	663,9	493,2	493,2	3 199,9	2021
P	1	1	1	0	7	3	Мероприятие 1.07 «Выполнение работ по ремонту индивидуальных тепловых пунктов с предварительной разработкой проектно-сметной документации объектов Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска»	тыс. руб.	0,0	60,0	100,0	0,0	0,0	0,0	160,0	2018
P	1	1	1	0	7		Показатель 1 «Количество автоматизированных тепловых пунктов»	единиц	0	1	1	0	0	0	2	2018
P	1	1	1	0	7		Показатель 2 «Количество разработанной проектно-сметной документации»				1	0	0	0	1	2018
P	1	1	1	0	9	3	Мероприятие 1.09 «Устройство теплоизоляции перекрытий объектов Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска»	тыс. руб.	295,0	482,5	307,2	320,0	0,0	0,0	1 404,7	2019
P	1	1	1	0	9		Показатель 1 «Площадь утепленных перекрытий»	кв. м	61,4	100,7	64	52,8	0	0	278,9	2019
P	1	1	1	1	0	3	Мероприятие 1.10 «Замена оконных блоков объектов Администрации Северодвинска»	тыс. руб.	394,90	918,3	1 120,0	1 000,0	1 215,0	1 215,0	5 863,2	2021
P	1	1	1	1	0		Показатель 1 «Площадь установленных оконных блоков»	кв. м	104,0	154,01	160,0	165,97	182,0	145,7	911,7	2021
P	1	1	1	1	1		Административное мероприятие 1.11 «Проведение мониторинга использования энергетических ресурсов на объектах социальной сферы и органов местного самоуправления»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
P	1	1	1	1	1		Показатель 1 «Количество отчетов, предоставленных в Комплексную информационно-аналитическую систему Архангельской области»	единиц	344	344	344	344	344	344	2 064	2021
P	1	1	1	1	2		Мероприятие 1.12 «Ремонт узла учета тепловой энергии и теплоносителя объектов Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска»	тыс. руб.	0	0	75	100	0	0	175	2019
P	1	1	1	1	2		Показатель 1 «Количество отремонтированных узлов учета тепловой энергии и теплоносителя»	единиц	0	0	1	1	0	0	2	2019
P	1	1	1	1	3		Мероприятие 1.13 «Замена дверных и оконных блоков в здании Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска»	тыс. руб.			151,1	314,3	326,8	671,7	151	2021
P	1	1	1	1	3		Показатель 1 «Площадь установленных оконных блоков»	кв. м			21,2	39,82	42,4	80,56	21,2	2021
P	1	1	1	1	4		Мероприятие 1.14 «Замена дверных и оконных блоков в МАУ «Молодежный центр»	тыс. руб.				300	300	300	900,0	2021
P	1	1	1	1	4		Показатель 1 «Площадь установленных оконных блоков»	кв. м				30,65	30,65	30,65	92,0	2021
P	1	1	1	1	5		Мероприятие 1.15 «Установка узла учета тепловой энергии в здании Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска»	тыс. руб.				200			200,0	2019
P	1	1	1	1	5		Показатель 1 «Количество установленных узлов учета тепловой энергии и теплоносителя»	единиц				1			1,0	2019
P	1	1	1	1	6		Мероприятие 1.16 «Выполнение работ по ремонту индивидуального теплового пункта в здании Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска»	тыс. руб.				300			300,0	2019
P	1	1	1	1	6		Показатель 1 «Количество автоматизированных тепловых пунктов»	единиц				1			1,0	2019
P	1	1	2	0	0	3	<b>Задача 2 «Снижение объемов потребления используемого водоснабжения на объектах социальной сферы»</b>	тыс. руб.	35,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	35,0	2021
P	1	1	2	0	0		Показатель 1 «Объем потребленного холодного водоснабжения»	куб. м	1 300	1 000	1 000	1 000	900	850	850	2021
P	1	1	2	0	0		Показатель 2 «Удельный расход холодной воды, потребляемой объектами социальной сферы»	куб. м/кв. м	0,210	0,160	0,160	0,160	0,143	0,136	0,136	2021
P	1	1	2	0	1	3	Мероприятие 2.01 «Установка экономичной водоразборной арматуры: бесконтактных смесителей на объектах Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска»	тыс. руб.	35,0	0	0	0	0	0	35,0	2016
P	1	1	2	0	1		Показатель 1 «Количество установленных бесконтактных смесителей»	единиц	1	0	0	0	0	0	1	2016
P	1	1	2	0	2		Административное мероприятие 2.02 «Предоставление информации потребителям объектов социальной сферы о необходимости ресурсосбережения»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
P	1	1	2	0	2		Показатель 1 «Количество объектов социальной сферы, в которых потребители оповещены о необходимости ресурсосбережения»	единиц	1	1	1	1	1	1	6	2021
P	1	2	0	0	0	3	<b>Подпрограмма 2 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде»</b>	тыс. руб.	1 312,8	951,9	356,6	985,2	1 100,0	1 100,0	5 806,5	2021
P	1	2	1	0	0	3	<b>Задача 1 «Обеспечение учета используемых энергетических ресурсов и применения коллективных приборов учета энергетических ресурсов при осуществлении расчетов за энергетические ресурсы в многоквартирных домах»</b>	тыс. руб.	119,3	85,30	58,7	139,2	500,0	500,0	1 402,5	2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
P	1	2	1	0	0		Показатель 1 «Доля объемов тепловой энергии, потребляемой в многоквартирных домах, оплата которой осуществляется с использованием коллективных приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Северодвинск»	%	92	92	84,03	84,07	84,09	84,10	84,10	2 021
P	1	2	1	0	0		Показатель 2 «Доля объемов горячей воды, потребляемой в многоквартирных домах, оплата которой осуществляется с использованием коллективных приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Северодвинск»	%	91	91	91,1	92,4	92,6	92,7	92,7	2 021
P	1	2	1	0	0		Показатель 3 «Доля объемов холодной воды, потребляемой в многоквартирных домах, оплата которой осуществляется с использованием коллективных приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Северодвинск»	%	85	85	87,9	88,8	89,6	91,4	91,4	2 021
P	1	2	1	0	1		Мероприятие 1.01 «Установка общедомовых (коллективных) приборов учета энергетических ресурсов в многоквартирных домах. Оплата муниципальной доли»	тыс. руб.	119,3	85,3	58,7	139,2	500,0	500,0	1 402,5	2 021
P	1	2	1	0	1	3	местный бюджет	тыс. руб.	119,3	85,3	58,7	139,2	500,0	500,0	1 402,5	2 021
P	1	2	1	0	1		Показатель 1 «Количество установленных общедомовых приборов учета холодной воды»	единиц	8	7	5	5	15	9	49	2 021
P	1	2	1	0	1		Показатель 2 «Количество установленных общедомовых приборов учета тепловой энергии и теплоносителя»	единиц	0	11	1	7	10	10	39	2 021
P	1	2	1	0	2		Административное мероприятие 1.02 «Предоставление информации жителям о возможных решениях по энергосберегающим мероприятиям и по повышению энергетической эффективности многоквартирных домов»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2 021
P	1	2	1	0	2		Показатель 1 «Доля многоквартирных домов, жители которых проинформированы управляющей организацией о возможных решениях по энергосберегающим мероприятиям и по повышению энергетической эффективности многоквартирных домов»	%	100	100	100	100	100	100	100	2 021
P	1	2	2	0	0	3	<b>Задача 2 «Обеспечение учета используемых энергетических ресурсов и применения индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов при осуществлении расчетов за энергетические ресурсы в многоквартирных домах»</b>	тыс. руб.	1 193,5	866,6	297,9	846,0	600,0	600,0	4 404,0	2 021
P	1	2	2	0	0		Показатель 1 «Доля объемов горячей воды, потребляемой в многоквартирных домах, расчеты за которую осуществляются с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Северодвинск»	%	50	55	57	59	61	63	63,0	2 021
P	1	2	2	0	0		Показатель 2 «Доля объемов холодной воды, потребляемой в многоквартирных домах, расчеты за которую осуществляются с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Северодвинск»	%	40	55	57	59	61	63	63	2 021
P	1	2	2	0	0		Показатель 3 «Доля объемов электрической энергии, потребляемой в многоквартирных домах, расчеты за которую осуществляются с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Северодвинск»	%	85	88	89	90	91	92	92	2 021
P	1	2	2	0	1	3	Мероприятие 2.01 «Установка индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов в муниципальных помещениях многоквартирных домов»	тыс. руб.	1 193,50	866,6	297,90	846,00	600,00	600,00	4 404,0	2 021
P	1	2	2	0	1		Показатель 1 «Количество установленных индивидуальных приборов учета горячей воды»	единиц	198	99	19	60	74	68	518	2 021
P	1	2	2	0	1		Показатель 2 «Количество установленных индивидуальных приборов учета холодной воды»	единиц	199	101	19	58	73	68	518	2 021
P	1	2	2	0	1		Показатель 3 «Количество установленных индивидуальных приборов учета электрической энергии»	единиц	198	189	112	131	100	100	830	2 021
P	1	2	2	0	1		Показатель 4 «Количество установленных индивидуальных приборов учета газа»					20			20	2 019
P	1	2	2	0	2		Административное мероприятие 2.02 «Предоставление информации жителям о необходимости оснащения жилых помещений многоквартирных домов индивидуальными приборами учета энергетических ресурсов»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2 021
P	1	2	2	0	2		Показатель 1 «Доля многоквартирных домов, жители которых проинформированы управляющей организацией о необходимости оснащения жилых помещений многоквартирных домов индивидуальными приборами учета энергетических ресурсов»	%	100	100	100	100	100	100	100	2 021

от 22.01.2020 № 13-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА  
ОТ 11.06.2014 № 273-ПА (В РЕДАКЦИИ ОТ 03.10.2018)**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 11.06.2014 № 273-па (в редакции от 03.10.2018) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

1.2. В пункте 1 слова «Принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав» заменить словами «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 11.06.2014 № 273-па (в редакции от 03.10.2018), изменение, 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 11.06.2014 № 273-па (в ред. от 22.01.2020 № 13-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прекращение  
права постоянного (бессрочного) пользования и  
пожизненного наследуемого владения земельным  
участком при отказе землепользователя,  
землевладельца от принадлежащего им права на  
земельный участок»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного  
регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее по тексту – 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:

- Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее по тексту – орган Администрации) в пределах муниципального образования «Северодвинск», за исключением территории, входящей в состав Белозерского административного округа;

- Белозерского территориального отдела (далее по тексту – орган Администрации) – на территории Белозерского административного округа.

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) 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).

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 органа Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы органа Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы органа Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалова-

ния 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, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника органа Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа Администрации 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 органе Администрации 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 года № 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 органа Администрации, номер телефона органа Администрации;

- адрес электронной почты органа Администрации;

- 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: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- 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 организа-

ции 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 РФ 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»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 14.03.2018 № 52-ра «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 03.06.2011 № 152-ра «Об утверждении Положения о Белозерском территориальном отделе Администрации муниципального образования «Северодвинск».

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

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему регламенту).

2.2.1.3. Если заявителем является государственное или муниципальное учреждение, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственное или муниципальное предприятие – документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянно (бессрочного) пользования земельным участком.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (заверенная надлежащим образом копия, в 1 экз.).

2.2.2.2. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования



(оригинал или заверенная надлежащим образом копия, в 1 экз.).

2.2.2.3. Выписку о земельном участке из Единого государственного реестра недвижимости (оригинал или заверенная надлежащим образом копия, в 1 экз.).

2.2.2.4. Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (оригинал или заверенная надлежащим образом 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).

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 органа Администрации.

2.2.4. Сотрудник органа Администрации 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) 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 (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 органа Администрации, 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 орган Администрации.

### **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 определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги до 21 рабочего дня со дня поступления заявления.

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 13 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 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 оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения

на земельный участок;

2) проведение государственной регистрации права собственности на земельный участок заявителя (физического лица);

3) вступление в законную силу судебного акта об изъятии земельного участка или принятие Администрацией Северодвинска в соответствии с пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации решения об изъятии земельного участка, записи о праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

## **2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

## **2.7. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача распоряжения Администрации Северодвинска «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»;

2) выдача распоряжения Администрации Северодвинска «О прекращении пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

3) выдача письменного отказа в предоставлении Услуги.

## **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.

## **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 (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 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.

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 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 органа Администрации, 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;

- оформление заявления в соответствии с формой (Приложение № 1 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, орган Администрации запрашивает недостающую информацию в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 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 органа Администрации и 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 органа Администрации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после

чего заявление регистрируется 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 руководителю органа Администрации, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления по почте или в электронной форме, руководитель органа Администрации определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 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 отдела в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем органа Администрации.

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 настоящим регламентом, сотрудник органа Администрации готовит проект распоряжения Администрации Северодвинска «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» или распоряжения Администрации Северодвинска «О прекращении пожизненного наследуемого владения земельным участком» и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом Администрации Северодвинска.

Распоряжение Администрации Северодвинска «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» или распоряжение Администрации Северодвинска «О прекращении пожизненного наследуемого владения земельным участком» подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник органа Администрации готовит отказ в форме письма за подписью начальника органа Администрации в срок, не превышающий 13 рабочих дней.

### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги

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

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник органа Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

### 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Управления градостроительства и земельных отношений (далее – УГиЗО), начальником Белозерского территориального отдела (далее – БТО) 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

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) сотрудника БТО – начальнику БТО;

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

- на решения и действия (бездействие) начальника УГиЗО, БТО – 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 на 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 № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений о прекращении права постоянного  
(бессрочного) пользования или права пожизненного  
наследуемого владения земельным участком при отказе  
землепользователей (землевладельцев) от своих прав»,  
утвержденному постановлением Администрации  
Северодвинска от 11.06.2014 № 273-па (в ред. от 22.01.2020 № 13-па)*

Начальнику УГиЗО  
Администрации Северодвинска  
164501, г. Северодвинск,  
ул. Плюсина, д. 7

Начальнику БТО Администрации  
Северодвинска  
164526, г. Северодвинск, пос.  
Белое озеро, ул. Школьная, д. 6

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отказом от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (нужное указать) прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненного наследуемого владения на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_, разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_

на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа		

### ЗАЯВИТЕЛЬ:

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае если заявление подается физическим лицом)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя)

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае если заявление подается юридическим лицом)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2020 № 15-па  
г. Северодвинск Архангельской области

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БАЗОВОЙ СТАВКИ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРАМ НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОДВИНСКА НА 2020 ГОД

В соответствии с порядком расчета платы по договорам на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 29.12.2017 № 441-па «Об утверждении порядка расчета платы по договорам на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска и базовой ставки платы на 2018 год»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить на 2020 год базовую ставку платы за один квадратный метр в год по договорам на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска в размере 2 928 руб., без учета налога на добавленную стоимость.

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.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА  
Заместитель Главы Администрации Северодвинска  
по социальным вопросам  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.01.2020 № 2-рп  
г. Северодвинск Архангельской области

## О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЗА ТЕРРИТОРИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

В целях реализации права граждан на образование, в соответствии со статьями 9 и 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»:

1. Закрепить муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Северодвинска, за территориями муниципального образования «Северодвинск» согласно приложению.

2. Муниципальным общеобразовательным организациям, подведомственным Управлению образования Администрации Северодвинска, осуществлять прием обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим распоряжением.

3. Признать утратившим силу распоряжение заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам от 11.01.2019 № 1-рп «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями муниципального образования «Северодвинск».

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации Северодвинска  
по социальным вопросам И.С. Сахарова

Приложение  
к распоряжению заместителя Главы Администрации  
Северодвинска по социальным вопросам от 22.02.2020 № 2-рп

### Перечень муниципальных общеобразовательных организаций, закрепленных за территориями муниципального образования «Северодвинск»

№ п/п	Наименование организации	Территория
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Северодвинская прогимназия № 1»	Территория, ограниченная: ул. Ломоносова – проспектом Ленина – ул. Индустриальной – ул. Полярной

2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Территория, ограниченная: ул. Ломоносова – бульваром Строителей – ул. Карла Маркса – ул. Трухинова	12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северодвинская гимназия № 14»	Территория, ограниченная: ул. Советской – ул. Гагарина – ул. Торцева – проспектом Ленина
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза Константина Матвеевича Трухинова»	Территория, ограниченная: а) ул. Ломоносова – ул. Пионерской – ул. Советской – ул. Железнодорожной; б) ул. Советской – проспектом Беломорским – ул. Свободы, дома: 2, 4; ул. Железнодорожная (нечетная сторона); ул. Торцева, дома: 1, 2а, 2б, 2в, 3, 3а; ул. Советская, дома: 1, 1а, 2, 3, 4, 5; Архангельское шоссе, дома: 38, 40; ст. Рикасиха	13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 оборонно-спортивной направленности»	Территория, ограниченная: а) ул. Ломоносова – ул. Георгия Седова – ул. Южной – проспектом Труда; б) ул. Капитана Воронина, дома с 26 по 38 (четные); в) ул. Южной (нечетная сторона), ограниченной 1-м Южным переулком, – ул. Садовой – ул. Народной; ул. Ломоносова, дома с 66 по 76 (четные); ул. Некрасова
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Ул. Гоголя, дома: 3, 5; ул. Нахимова, дома: 1, 1а, 3а, 5, 2а, 4, 4а, 6; ул. Свободы, дома: 2, 4; ул. Макаренко, дом 2; ул. Краснофлотская, дом 6; ул. Корабельная, дома: 1, 1а, 3, 5, 7, 9, 11; пос. Камбалица; ул. Логинова, дома: 1, 3, 5; проезд Машиностроителей, дома: 22, 24; ул. Мира, дома: 2, 2а, 2б, 4, 6, 8, 10, 14, 16, 18, 23, 23а, 23б, 24, 25, 26, 28, 28а, 30, 32, 34, 36, 40, 42, 42а; ул. Дзержинского, дома: 14, 16, 18; проспект Бутомы, дом 7; ул. Зои Космодемьянской; ул. Речная; ул. Павлика Морозова	14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 17»	Ул. Капитана Воронина, дома: 16, 18, 20, 22
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением иностранных языков»	Территория, ограниченная: проспектом Морским – ул. Ломоносова – проспектом Труда – ул. Юбилейной	15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	Ул. Октябрьская; проспект Бутомы, дома: 2, 4, 8, 10, 10а, 12, 12а, 14; ул. Логинова, дома: 2, 4, 6, 8, 10, 12; ул. Корабельная, дом 1
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гуманитарная гимназия № 8»	Территория, ограниченная: ул. Советской – ул. Пионерской – ул. Первомайской – проспектом Беломорским	16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением социально-экономических дисциплин»	Территория, ограниченная: ул. Карла Маркса – проспектом Труда – ул. Первомайской – ул. Гагарина; ул. Карла Маркса, дома: 11, 15, 17, 17а, 19
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	Территория, ограниченная: а) ул. Пионерской – ул. Индустриальной – проспектом Ленина – ул. Первомайской; б) ул. Первомайской – проспектом Ленина – ул. Торцева – ул. Георгия Седова; в) ул. Лесной – ул. Бойчука – ул. Плюсина – проспектом Ленина. Ул. Первомайская, дом 16. При зачислении в 1–4 классы также принимаются проживающие на территории, ограниченной ул. Советской – ул. Гагарина – ул. Торцева – проспектом Ленина	17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени Героя Советского Союза Юдина Александра Дмитриевича»	Территория, ограниченная: ул. Ломоносова – ул. Серго Орджоникидзе – ул. Карла Маркса – проспектом Труда; проспект Труда, дома с 17 по 39 (нечетные). При зачислении в 1–4 классы также принимаются проживающие на территории, ограниченной ул. Капитана Воронина, домами: 16, 18, 20, 22
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Морская кадетская школа имени адмирала Котова Павла Григорьевича»	Территория, ограниченная: а) ул. Ломоносова – ул. Пионерской; б) ул. Железнодорожной – ул. Южной – ул. Пионерской. Проспект Беломорский, дом 74; ул. Матросова	18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	Территория, ограниченная: ул. Ломоносова – проспектом Морским – ул. Карла Маркса – ул. Серго Орджоникидзе
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	Территория, ограниченная: а) ул. Ломоносова – ул. Пионерской – ул. Южной – ул. Георгия Седова; б) ул. Южной – ул. Садовой – 1-м Южным переулком; в) ул. Ломоносова – ул. Полярной – ул. Индустриальной – ул. Пионерской; проезд Створный, дом 6. При зачислении в 5–11 классы также принимаются проживающие на территории, ограниченной ул. Ломоносова – проспектом Ленина – ул. Индустриальной – ул. Полярной	19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	Территория, ограниченная: а) ул. Карла Маркса – Архангельским шоссе – ул. Портовой – ул. Первомайской – проспектом Труда. Ул. Портовая; ул. Никольская
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Территория, ограниченная: а) ул. Ломоносова – ул. Капитана Воронина – ул. Карла Маркса – ул. Гагарина; б) ул. Ломоносова – ул. Гагарина – ул. Лесной – проспектом Ленина; в) ул. Лесной – ул. Гагарина – ул. Плюсина – ул. Бойчука; г) ул. Плюсина – ул. Гагарина – ул. Советской – ул. Георгия Седова	20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	Ул. Северная, дома: 5, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 30; ул. Северная, дома: 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14; проспект Бутомы, дома: 11, 13; бульвар Приморский, дома: 6, 8, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28; ул. Дзержинского, дома: 1, 3, 3а, 7, 9, 11, 11б, 13, 15, 17, 2, 4, 6, 8; ул. Краснофлотская, дома: 2, 4; ул. Логинова, дома: 9, 11, 13, 15, 17, 19; ул. Мира, дома: 1, 3, 7, 9, 9а, 13, 15; ул. Корабельная, дом 1
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	Территория, ограниченная: а) проспектом Победы – ул. Кирилкина – ул. Юбилейной – ул. Лебедева; ул. Лебедева, дома с 1 по 19 (нечетные)	21	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	Территория, ограниченная: ул. Ломоносова – ул. Арктической – ул. Карла Маркса – проспектом Морским; ул. Карла Маркса (четная сторона), ограниченная ул. Арктической и Архангельским шоссе. Песчаный проезд
			22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	Поселок Белое Озеро
			23	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лингвистическая гимназия № 27»	Территория, ограниченная: а) ул. Ломоносова – ул. Трухинова – ул. Карла Маркса – ул. Арктической; б) ул. Карла Маркса (четная сторона), ограниченная ул. Трухинова и ул. Арктической

24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»	Территория, ограниченная: а) проспектом Победы – проспектом Труда – ул. Юбилейной; б) проспектом Победы – набережной реки Кудма – ул. Героев Североморцев – Заозерным проездом. Проспект Труда, дома с 56 по 68 (четные); проспект Победы, дома с 38 по 68 (четные); д. Таборы; д. Волость; д. Лахта
25	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»	Территория, ограниченная: а) ул. Юбилейной – ул. Чеснокова – проспектом Морским; б) проспектом Морским – ул. Юбилейной – ул. Кирилкина – проспектом Победы; ул. Чеснокова (нечетная сторона); ул. Водогон; ст. Уйма
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	Территория, ограниченная: ул. Ломоносова – проспектом Морским – ул. Советских Космонавтов – бульваром Строителей
27	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ягринская гимназия»	проспект Бутомы, дома: 16, 18, 20, 20а, 22, 24, 32; бульвар Приморский, дома: 30, 32, 34, 38, 40, 40а, 42, 48; ул. Ченслера, дом 17; ул. Корабельная, дом 1
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36» (Ненокса)	Село Ненокса

Российская Федерация  
Архангельская область  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА**  
Заметитель Главы Администрации Северодвинска  
по городскому хозяйству  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*от 20.02.2020 № 41-пр  
г. Северодвинск Архангельской области*

### О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА № 5 ПО УЛ. ГАЙДАРА В Г. СЕВЕРОДВИНСКЕ АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и на основании заключения межведомственной комиссии от 17.01.2020 № 2 о выявлении оснований для признания многоквартирного дома № 5 по ул. Гайдара в г. Северодвинске аварийным и подлежащим сносу:

1. Признать многоквартирный дом № 5 по ул. Гайдара в г. Северодвинске аварийным и подлежащим сносу.

2. Организации, осуществляющей управление многоквартирным домом № 5 по ул. Гайдара в г. Северодвинске, рекомендовать обеспечить безопасные условия для проживания граждан, занимающих жилые помещения многоквартирного дома № 5 по ул. Гайдара в г. Северодвинске, до их расселения.

3. Комитету жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска:

3.1. В срок до 28.02.2021 предъявить к собственникам помещений требования о сносе аварийного дома № 5 по ул. Гайдара в г. Северодвинске.

3.2. После завершения мероприятий по изъятию земельного участка для муниципальных нужд и расселению граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма, в пределах выделенных ассигнований выполнить организационные мероприятия по сносу многоквартирного дома № 5 по ул. Гайдара в г. Северодвинске.

4. Управлению градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска в течение шести месяцев по истечении установленного в требованиях о сносе аварийного дома № 5 по ул. Гайдара в г. Северодвинске разумного срока (исчисляемого со дня предъявления требований о сносе), в случае невыполнения собственниками требований о сносе, подготовить проект муниципального правового акта об изъятии для муниципальных нужд земельного участка с кадастровым номером 29:28:101101:10 путем предоставления возмещения за жилые помещения, находящиеся в вышеуказанном аварийном многоквартирном доме.

5. После принятия в установленном порядке муниципального правового акта по изъятию земельного участка для муниципальных нужд Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска:

5.1. В срок не позднее 28.02.2029 в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований выполнить организационные мероприятия по предоставлению возмещения за жилые помещения, находящиеся в собственности граждан в доме № 5 по ул. Гайдара в г. Северодвинске.

5.2. Исключить из реестра муниципального имущества Северодвинска многоквартирный дом № 5 по ул. Гайдара в г. Северодвинске после его сноса.

6. Управлению муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в срок не позднее 28.02.2029 предоставить гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме № 5 по ул. Гайдара в г. Северодвинске, другие благоустроенные жилые помещения по договорам социального найма.

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

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель Главы Администрации  
Северодвинска по городскому хозяйству О.К. Ковальчук**

Российская Федерация  
Архангельская область  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 02.03.2020 № 85-па  
г. Северодвинск Архангельской области*

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ САДОВОДЧЕСКИМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ТОВАРИЩЕСТВАМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

**В целях организации и проведения конкурсов на предоставление субсидий на возмещение затрат садоводческим некоммерческим товариществам, расположенным на территории муниципального образования «Северодвинск»,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсов на предоставление субсидий на возмещение затрат садоводческим некоммерческим товариществам, расположенным на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – Положение о конкурсной комиссии).

2. Положение о конкурсной комиссии распространить на деятельность комиссий по предоставлению субсидий на возмещение затрат садоводческим некоммерческим товариществам на содержание и ремонт подъездных дорог к территориям садоводческих некоммерческих товариществ, на электрификацию территорий садоводческих некоммерческих товариществ, на проведение противопожарных мероприятий на территориях садоводческих некоммерческих товариществ.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Северодвинска от 18.07.2019 № 263-па «О комиссии по проведению по проведению конкурса на предоставление субсидии на возмещение затрат садоводческим некоммерческим товариществам, расположенным на территории муниципального образования «Северодвинск».

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**

*УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации Северодвинска  
от 02.03.2020 № 85-па*

**Положение о конкурсной комиссии  
по проведению конкурсов на предоставление субсидий  
на возмещение затрат садоводческим некоммерческим  
товариществам, расположенным на территории  
муниципального образования «Северодвинск»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по предоставлению субсидий на возмещение затрат садоводческим некоммерческим товариществам определяет порядок работы конкурсной комиссии по предоставлению субсидий садоводческим некоммерческим товариществам (далее – комиссия) для организации и проведения мероприятий:

- по содержанию и ремонту подъездных дорог к территориям садоводческих некоммерческих товариществ, расположенным на территории муниципального образования «Северодвинск»;

- по электрификации территорий садоводческих некоммерческих товариществ;

- по противопожарным мероприятиям на территориях садоводческих некоммерческих товариществ.

1.2. Комиссия образуется с целью определения победителя на предоставление субсидии за счет средств местного бюджета на возмещение затрат садоводческим некоммерческим товариществам, расположенным на территории муниципального образования «Северодвинск», для организации и проведения мероприятий, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения (далее – субсидия).

1.3. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Северодвинска.

**2. Задачи комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

- оценка заявки на предоставление субсидии садоводческим некоммерческим товариществам, расположенных на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – СНТ), по критериям в соответствии с Порядками предоставления субсидий на возмещение затрат садоводческим некоммерческим товариществам для организации и проведения мероприятий, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения (далее – Порядок);

- составление итогового рейтинга конкурсной документации на предоставление субсидии СНТ согласно Порядку.

**3. Организация работы комиссии**

3.1. В состав комиссии могут входить представители Администрации Северодвинска, депутаты Совета депутатов Северодвинска.

3.2. Работу комиссии организует председатель комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его функции по руководству работой комиссии осуществляет его заместитель.

3.3. Формой работы комиссии являются заседания.

3.4. В заседаниях комиссии принимают участие члены комиссии.

3.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

3.6. Комиссия принимает решения на своих заседаниях путем проведения открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего является решающим.

Заседания комиссии оформляются протоколом. Ведение протокола заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии. Протокол заседания комиссии оформляется в течение трех рабочих дней и подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.7. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания комиссии, ведет заседание комиссии, запрашивает информацию, необходимую для работы комиссии.

3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии, который организует подготовку заседаний, уведомление о предстоящем заседании, ведет, оформляет и обеспечивает хранение протоколов заседаний, обеспечивает ведение и сохранность документации комиссии, осуществляет контроль за доведением решений комиссии до заинтересованных лиц и организаций.

Секретарь комиссии участия в оценке заявок на предоставление субсидии СНТ и принятии решений на заседании комиссии не принимает.

**Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 13.03.2020 № 109-па  
г. Северодвинск Архангельской области*

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА  
ОТ 01.12.2016 № 398-ПА (В РЕДАКЦИИ ОТ 25.02.2019)**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 01.12.2016 № 398-па (в редакции от 25.02.2019) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в раз-

решение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения»).

1.2. В пункте 1 слова «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» заменить словами «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 01.12.2016 № 398-па (в редакции от 25.02.2019), изменение, 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.

**И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин**

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации Северодвинска от 01.12.2016 № 398-па (в редакции от 13.03.2020 № 109-па)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство объекта капитального  
строительства (в том числе внесение изменений в  
разрешение на строительство объекта капитального  
строительства и внесение изменений в разрешение на  
строительство объекта капитального строительства в  
связи с продлением срока действия такого разрешения)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – УГиЗО).

1.1.2. Услуга включает в себя 3 подуслуги:

1.1.2.1. Выдача разрешения на строительство или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Данная подуслуга предоставляется на основании заявления о выдаче разрешения на строительство в случае намерения заявителя осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

1.1.2.2. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Данная подуслуга предоставляется на основании заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, а также на основании уведомления, поданного в следующих случаях:

1) приобретения прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) выдано разрешение на строительство;

2) образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

3) образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

4) переоформления лицензии на пользование участками недр местного значения.

1.1.2.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Данная подуслуга предоставляется на основании заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

1.1.3. 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.

1.1.4. 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 физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками.

1.2.2. От имени заявителя, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного 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);

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

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



- график работы УГиЗО 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) 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 отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника УГиЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника УГиЗО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УГиЗО 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 УГиЗО 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 УГиЗО, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, номер телефона УГиЗО;

- адрес электронной почты УГиЗО;

- 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 административного регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) 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: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2.1.2. Услуга предоставляется УГиЗО.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- 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»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 15.02.2018 № 28-ра «Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 14.03.2018 № 52-ра «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и земельных отношений 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 подуслуги «Выдача разрешения на строительство или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения» заявитель представляет следующие документы:

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

2.2.1.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (оригинал в 1 экземпляре) с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации (оригинал в 1 экземпляре):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных

объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 11 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

10) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

11) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

12) свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

13) документы, предусмотренные законодательством

Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

14) решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре);

15) договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1–8, 12, 14 и 15 пункта 2.2.1.2 настоящего административного регламента, запрашиваются сотрудником УГиЗО в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.2.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 и 5 пункта 2.2.1.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.2.4. Для предоставления подуслуги «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство» заявитель представляет следующие документы:

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

2.2.4.2. В случаях внесения изменений в разрешение на строительство – заявление о внесении изменений в разрешение на строительство согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (оригинал в 1 экземпляре) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.2.1.2 настоящего административного регламента, по правилам, предусмотренным пунктами 2.2.2 и 2.2.3 настоящего административного регламента.

2.2.4.3. В случаях, указанных в подпунктах 1–4 пункта 1.1.2.2 настоящего административного регламента, – уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка согласно приложе-

нию № 3 с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.1.2.2 настоящего административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1.1.2.2 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.1.2.2 настоящего административного регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.1.2.2 настоящего административного регламента.

2.2.5. В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1–4 пункта 2.2.4.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник УГиЗО обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2.2.6. В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

2.2.7. Для предоставления подуслуги «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения» заявитель представляет следующие документы:

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

2.2.7.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство согласно приложению № 4 к настоящему регламенту (оригинал в 1 экземпляре).

2.2.8. В случае принятия положительных решений в предоставлении подуслуг «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство» и «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения» заявитель вправе предоставить оригинал разрешения на строительство для отражения в нем результатов предоставления Услуги.

2.2.9. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.4, 2.2.7 настоящего административного 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 осуществ-

ляется 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, 2.2.4, 2.2.7 настоящего административного регламента, сотруднику отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска после отметки о проверке (дата проверки, подпись, расшифровка подписи) соответствия представленных документов сотрудником отдела архитектуры и градостроительства Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – ОАиГ УГиЗО).

2.2.10. Сотрудник УГиЗО и сотрудник отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.10.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, 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.

2.2.10.3. Представление 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 (признаков) 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 начальника УГиЗО, 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.

2.2.11. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска для регистрации.

### **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 административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим административным 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 – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день;

2) рассмотрение представленных документов – 2 рабочих дня после регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – не более 1 рабочего дня после окончания рассмотрения представленных документов;

4) выдача результата предоставления Услуги – 1 рабочий день после принятия решения о 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 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 подуслуги «Выдача разрешения на строительство или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения» является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных пара-

метров разрешенного строительства, реконструкции;

3) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.5.3. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство» является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1–4 пункта 1.1.2.2 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 2.2.6 настоящего административного регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.2.1.2 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.1.2.2 настоящего административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.2.4.3 настоящего административного регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.1.2.2 настоящего административного регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

7) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.5.4. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги

«Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения» является:

1) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ;

2) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

## **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) выдача разрешения на строительство по форме, установленной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта»;

2) выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями;

3) выдача разрешения на строительство с продленным сроком его действия;

4) выдача решения об отказе в предоставлении Услуги, принимаемого Главой Северодвинска, в форме письма Администрации Северодвинска.

## **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 административного 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 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 действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

### 3. Административные процедуры

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

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

#### 3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложенными в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.4, 2.2.7 настоящего административного регламента документами, поступившего почтовым отправлением или при личном обращении заявителя или его представителя, после отметки сотрудника ОАиГ УГиЗО. На заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявления, поступившие в электронной форме, из многофункционального центра, не подлежат регистрации в отделе по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска.

#### 3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего почто-

вым отправлением или при личном обращении заявителя или его представителя, заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе Северодвинска.

Глава Северодвинска рассматривает заявление и поручает заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству провести необходимые мероприятия в установленные законом сроки для предоставления (отказа в предоставлении) Услуги.

Заместитель Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству рассматривает заявление и поручает начальнику УГиЗО провести необходимые мероприятия в установленные законом сроки для предоставления (отказа в предоставлении) Услуги.

Начальник УГиЗО поручает начальнику ОАиГ УГиЗО назначить сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

Начальник ОАиГ УГиЗО назначает сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления в электронной форме, из многофункционального центра начальник УГиЗО рассматривает его и направляет начальнику ОАиГ УГиЗО. Начальник ОАиГ УГиЗО назначает сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 2 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, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 2 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 УГиЗО.

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, либо через многофункциональный центр.

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

3.3.1. Если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ УГиЗО:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

2) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При необходимости могут быть привлечены другие со-

трудники УГиЗО и другие органы Администрации Северодвинска для рассмотрения документов в пределах компетенции каждого из них.

3.3.2. После проверки представленных документов в случае их соответствия всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сотрудник ОАиГ УГиЗО готовит проект разрешения на строительство или проект разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения, в 3 экземплярах и один экземпляр данного проекта визирует у начальника УГиЗО.

Далее сотрудник ОАиГ УГиЗО направляет проект разрешения на строительство или проект разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения, для согласования в отдел по земельным отношениям УГиЗО, в Правовое управление Администрации Северодвинска и заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

Согласованный проект разрешения на строительство или проект разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения, подписывается в 3 экземплярах Главой Северодвинска.

3.3.3. После проверки представленных документов в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ УГиЗО готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Глава Северодвинска в форме письма Администрации Северодвинска. Указанное решение согласовывается с Правовым управлением Администрации Северодвинска и заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

Решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 1 рабочего дня после подписания разрешения на строительство уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону.

Один экземпляр разрешения на строительство сотрудником ОАиГ УГиЗО выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия, либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня после подписания разрешения на строительство объекта капитального строительства.

При получении разрешения на строительство заявитель либо его представитель ставит свою подпись и дату получения на заявлении о предоставлении Услуги, которое будет храниться в Администрации Северодвинска.

Письмо Администрации Северодвинска об отказе в предоставлении Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня после подписания.

При получении письма Администрации Северодвинска заявитель ставит свою подпись и дату получения в втором экземпляре письма, который остается в ОАиГ УГиЗО.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник ОАиГ УГиЗО подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

Разрешение на строительство может быть выдано в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

## **4. Контроль за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству 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 административного 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 пунктом 5 настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (вне-судебном) 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) сотрудника отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска – начальнику Управления делами;

- на решения и действия (бездействие) начальника Управления делами – заместителю Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам;

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

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

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству, заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам – Главе Северодвинска;

- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – 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 административного 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 административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 01.12.2016 № 398-па (в редакции от 13.03.2020 № 109-па)

Форма заявления (лицевая сторона)

Главе Северодвинска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

Застройщик

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования юридического лица,

почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу:

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на

(прописью – лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком представлено

(наименование документа на право собственности, владения,

аренды, пользования земельным участком,

его номер и дата принятия)

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

Заключение экспертизы № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа, выдавшего заключение)

Распорядительный документ об утверждении проектной документации № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, на \_\_\_\_\_ листах.

Застройщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, дата)

М.П. (при наличии)

Форма заявления (оборотная сторона)

Ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

п. 7. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4–6 настоящей статьи федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправ-

ления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос». Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4–6 настоящей статьи федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 настоящего Кодекса;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 настоящего Кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются стро-



ительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

4.1) утратил силу – Федеральный закон от 03.08.2018 № 342-ФЗ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса;

4.3) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Рос-

сийской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 01.12.2016 № 398-па (в редакции от 13.03.2020 № 109-па)

## Образец заявления

Главе Северодвинска

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

(№ и дата выдачи разрешения на строительство)

в части:

(указывается конкретные изменения, подлежащие внесению в разрешение на строительство объекта капитального строительства)

в связи с

(указывается причина продления внесения изменений в разрешение на строительство)

К заявлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов:	кол-во листов	кол-во экземпляров

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество – физ. лица, адрес проживания (для физ. лиц))

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

М.П. (при наличии)

### Форма заявления (оборотная сторона)

Ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

п. 7. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4–6 настоящей статьи федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос». Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4–6 настоящей статьи федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 настоящего Кодекса;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 настоящего Кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные

решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

4.1) утратил силу – Федеральный закон от 03.08.2018 № 342-ФЗ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса;

4.3) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего Кодекса);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права

собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

*Приложение № 3*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 01.12.2016 № 398-па (в редакции от 13.03.2020 № 109-па)*

**Образец уведомления**

Главе Северодвинска

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляю о переходе прав собственности на земельный участок/об образовании земельного участка/переоформлении лицензии на пользование участком недр местного значения по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства с указанием

\_\_\_\_\_ субъекта Российской Федерации, муниципального района, округа поселения или строительный адрес)

К уведомлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов:	кол-во листов	кол-во экземпляров


**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество – физ. лица, адрес проживания (для физ. лиц))

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

(в лице фамилия, имя, отчество, должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

М.П. (при наличии)

**Форма (образец) заявления (оборотная сторона)**

<b>Документы, необходимые для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:</b>	
1	Документ, удостоверяющий личность (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя
2	В случае приобретения прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, – правоустанавливающие документы на земельный участок
3	В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, – решение об образовании земельного участка
4	В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, – решение об образовании земельного участка и градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
5	В случае переоформления лицензии на пользование участками недр местного значения – решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами

*Приложение № 4*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 01.12.2016 № 398-па (в редакции от 13.03.2020 № 109-па)*

**Образец заявления**

Главе Северодвинска

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство:

\_\_\_\_\_ (№ и дата выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства)

на срок до:

\_\_\_\_\_ (указывается срок окончания строительства)

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_ (указывается причина продления срока разрешения на строительство)

К заявлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов:	кол-во листов	кол-во экземпляров


**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество – физ. лица, адрес проживания (для физ. лиц))

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

(в лице фамилия, имя, отчество, должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. (при наличии)

**Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.03.2020 № 112-па**  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В АРЕНДУ, СОБСТВЕННОСТЬ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Северодвинск», и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду, собственность без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 30.11.2018 № 470-па (в редакции от 18.07.2019), 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.

**И.о. Главы А.В. Силин**

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации Северодвинска от 30.11.2018 № 470-па (в ред. от 16.03.2020 № 112-па)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Северодвинск», и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду, собственность без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Северодвинск», и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду, собственность без проведения торгов» (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:

- Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – орган Администрации) в пределах муниципального образования «Северодвинск», за исключением территории, входящей в состав Белозерского административного округа;
- Белозерского территориального отдела (далее – орган Администрации) на территории Белозерского административного округа.

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) физические лица (за исключением иностранных граждан, лиц без гражданства в случае предоставления земельного участка на праве собственности);
- 2) юридические лица (за исключением иностранных юридических лиц в случае предоставления земельного участка на праве собственности).

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).

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 органа Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы органа Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в

электронной форме;

- график работы органа Администрации 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, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника органа Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа Администрации 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 органе Администрации 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 информационном стенде помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями органа Администрации, номер телефона органа Администрации;
- адрес электронной почты органа Администрации;
- 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 земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Северодвинск», и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду, собственность без проведения торгов».

2.1.2. 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 20.11.2011 № 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 от 14.03.2018 № 52-ра «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска»;
- распоряжение Администрации Северодвинска от 03.06.2011 № 152-ра «Об утверждении Положения о Белозерском территориальном отделе Администрации муниципального образования «Северодвинск».

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. В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению заявитель представляет следующие документы:

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

2.2.1.2. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (оригинал по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему регламенту), содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключе-

нием случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.2.1.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экз.).

2.2.1.4. Схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (оригинал в 2 экз.).

2.2.1.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (оригинал или заверенная надлежащим образом копия, в 1 экз.).

2.2.2. При наличии оснований для предоставления земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

2.2.2.1. Заявление о предоставлении земельного участка (оригинал по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту), содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.2.2.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2.2.1.1, 2.2.1.3., 2.2.1.5 настоящего регламента. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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 муниципальной 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 муниципальной 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 органа Администрации.

2.2.4. Сотрудник органа Администрации 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 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) 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 (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 органа Администрации, 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 отказать от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в орган Администрации.

### **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 неполный комплект документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента;

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

4) заявитель представил заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором не указана информация в соответствии с подпунктом 2.2.1.1 настоящего регламента;

5) заявитель представил заявление о предоставлении земельного участка, в котором не указана информация в соответствии с подпунктом 2.2.2.1 настоящего регламента.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий при предоставлении Услуги:

1) регистрация заявления – 1 календарный день;

2) проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления заявителя;

3) издание распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, – в срок не более чем 26 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя;

4) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, если требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, – в срок не более чем 26 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя;

5) принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка – в срок не более чем 26 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя;

6) принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно или подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, – в срок не более чем 26 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя;

7) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка – в срок не более чем 26 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

8) выдача результата предоставления Услуги – в течение 3 календарных дней со дня принятия решения (издания распоряжения, подготовки проекта договора).

2.4.2. 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. Приостановление предоставления Услуги осуществляется:

2.5.1.1. В случае если на дату поступления в орган Администрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении органа Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.5.2. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) в соответствии с пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена хотя бы по одному из следующих оснований:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее формату, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) полное или частичное совпадение местоположения зе-

мельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1–14, 16–20, 23 и 24 пункта 2.5.3 настоящего регламента;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1–24 пункта 2.5.3 настоящего регламента.

2.5.3. Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с

установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по



его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный уча-

сток образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

## **2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

## **2.7. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

- 1) решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно;
- 2) договор купли продажи или аренды земельного участка;
- 3) решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма руководителя органа Администрации.

## **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.

## **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 (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 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 (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услуги.

### 3. Административные процедуры

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.

#### 3.1. Регистрация заявления

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

Сотрудник органа Администрации, 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;

- оформление заявления в соответствии с формой (Приложение № 1 и № 2 к настоящему регламенту);

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента. В случае если заявитель не представил документы, которые согласно настоящему регламенту вправе представить самостоятельно, орган Администрации 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 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 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 органа Администрации и 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 органа Администрации

производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внеурочное 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, по почте или в электронной форме, заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю органа Администрации, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 5 календарных 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 отдела в течение 10 календарных дней после поступления заявления направляет заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, который подписывается руководителем органа Администрации.

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

3.2.4. В случае соответствия представленных в целях предварительного согласования земельного участка документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник органа Администрации Северодвинска готовит проект распоряжения Администрации Северодвинска «О предварительном согласовании предоставления земельного участка» и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.

Распоряжение Администрации Северодвинска «О предварительном согласовании предоставления земельного участка» подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

В случаях, установленных пунктом 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник органа Администрации готовит решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма за подписью начальника органа Администрации.

В случаях, установленных пунктом 2.5.2 настоящего регламента, сотрудник органа Администрации готовит отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма за подписью начальника органа Администрации в срок.

Распоряжение Администрации Северодвинска «О предварительном согласовании предоставления земельного участка», письмо начальника органа Администрации о приостановлении срока рассмотрения заявления, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 настоящим регламентом, сотрудник органа Администрации готовит проект распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству о предоставлении земельного участка или проект договора купли-продажи или аренды и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.

В случаях, установленных пунктом 2.5.3 настоящего регламента, сотрудник органа Администрации готовит отказ в предоставлении Услуги в форме письма за подписью начальника органа Администрации.

### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги

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

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник органа Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

### 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Управления градостроительства и земельных отношений (далее – УГиЗО), начальником Белозерского территориального отдела (далее по тексту – БТО) 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 июля 2010 года № 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

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (вне-судебном) 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 БТО – начальнику БТО;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников УГиЗО – начальнику УГиЗО;
- на решения и действия (бездействие) начальника УГиЗО, БТО – 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, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, расположенных  
на территории муниципального образования «Северодвинск»,  
и земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, в аренду, собственность без проведения  
торгов», утвержденному постановлением Администрации  
Северодвинска от 30.11.2018 № 470-па  
(в ред. от 16.03.2020 № 112-па)

Начальнику УГиЗО  
Администрации Северодвинска  
164501, г. Северодвинск,  
ул. Плюснина, д. 7

Начальнику БТО Администрации Северодвинска  
164526, г. Северодвинск, пос. Белое озеро,  
ул. Школьная, д. 6

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление зе-  
мельного участка \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если  
границы земельного участка подлежат уточнению или из ко-  
торого предусмотрено образование испрашиваемого земель-  
ного участка): \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без про-  
ведения торгов из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи  
39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса  
Российской Федерации: \_\_\_\_\_

Вид права, на котором заявитель желает приобрести зе-  
мельный участок, если предоставление земельного участка  
возможно на нескольких видах прав: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания  
территории, если образование испрашиваемого земельного  
участка предусмотрено указанным проектом: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для  
государственных или муниципальных нужд (в случае если зе-  
мельный участок предоставляется взамен земельного участка,  
изымаемого для государственных или муниципальных нужд): \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа террито-  
риального планирования и (или) проекта планировки терри-  
тории (в случае если земельный участок предоставляется для  
размещения объектов, предусмотренных этим документом и  
(или) этим проектом): \_\_\_\_\_

### на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документов:	кол-во листов	кол-во экземпляров

### ЗАЯВИТЕЛЬ:

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства  
заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,  
в случае, если заявление подается физическим лицом)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц в случае, если заявление подается юридическим лицом)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

*Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, расположенных  
на территории муниципального образования «Северодвинск»,  
и земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, в аренду, собственность без проведения  
торгов», утвержденному постановлением Администрации  
Северодвинска от 30.11.2018 № 470-па  
(в ред. от 16.03.2020 № 112-па)*

Начальнику УГиЗО  
Администрации Северодвинска  
164501, г. Северодвинск,  
ул. Плюснина, д. 7

Начальнику БТО Администрации Северодвинска  
164526, г. Северодвинск, пос. Белое озеро,  
ул. Школьная, д. 6

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов \_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка заявителю допускается на нескольких видах прав:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд):

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом): \_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

#### на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документов:	кол-во листов	кол-во экземпляров

100

**ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО**

Электронная версия бюллетеня - на [www.severodvinsk.info](http://www.severodvinsk.info)

#### ЗАЯВИТЕЛЬ:

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц в случае, если заявление подается юридическим лицом)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 16.03.2020 № 113-па  
г. Северодвинск Архангельской области*

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК»**

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переоформлении права на земельный участок», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 14.07.2014 № 316-па (в редакции от 18.07.2019), 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.

**И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин**

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Северодвинска  
от 14.07.2014 № 316-па (в ред. от 16.03.2020 № 113-па)*

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переоформлении права на земельный участок»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переоформлении права на земельный участок» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Севе-

№ 31 22 апреля 2020 года

родвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице:

- Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – орган Администрации) в пределах муниципального образования «Северодвинск», за исключением территории, входящей в состав Белозерского административного округа;

- Белозерского территориального отдела (далее – орган Администрации) – на территории Белозерского административного округа.

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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также иностранных юридических лиц в случае переоформления на право собственности);

2) физические лица (за исключением иностранных граждан, лиц без гражданства в случае переоформления на право собственности).

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)

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 органа Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы органа Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы органа Администрации 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, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника органа Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа Администрации 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 органе Администрации 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 года № 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 информационном стендах помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями органа Администрации, номер телефона органа Администрации;
- адрес электронной почты органа Администрации;
- 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: «Принятие решения о переоформлении права на земельный участок».

2.1.2. 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 элек-

тронной 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 от 14.03.2018 № 52-ра «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 03.06.2011 № 152-ра «Об утверждении Положения о Белозерском территориальном отделе Администрации муниципального образования «Северодвинск».

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. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме, приведенной в Приложении к настоящему регламенту).

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

2.2.1.3. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.2.1.4. Учредительные документы юридического лица (для юридических лиц) (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экз.).

2.2.1.5. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (оригинал в 1 экз.).

2.2.1.6. Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, представленных заявителем в составе заявления о предоставлении услуги (оригинал или заверенная надлежащим образом 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 предприни-

мателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экз.).

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

2.2.2.3. Выписку о земельном участке из Единого государственного реестра недвижимости (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экз.).

2.2.2.4. Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экз.).

2.2.2.5. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (оригинал или заверенная надлежащим образом 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).

В случае если обращение за получением муниципальной 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 муниципальной 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 органа Администрации.

2.2.4. Сотрудник органа Администрации 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 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 представления 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 (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 органа Администрации, 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 орган Администрации.

### **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 определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги до 17 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих

дней после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 11 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 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 оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается в следующих случаях:

а) ограничение или изъятие заявленного земельного участка из оборота;

б) установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

в) резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

г) отсутствие у Администрации Северодвинска полномочий по распоряжению заявленным земельным участком;

д) наличие судебных актов, актов иных государственных органов, не позволяющих осуществлять распорядительные действия в отношении заявленного земельного участка.

### **2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

### **2.7. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

1) распоряжение заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

2) договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

3) договор аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

4) договор безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

5) письменный отказ в предоставлении Услуги.

### **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.

## 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 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 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

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.

### 3.1. Регистрация заявления

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

Сотрудник органа Администрации, 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;

- оформление заявления в соответствии с формой (Приложение 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 ука-

заны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, орган Администрации 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 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 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 органа Администрации и 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 органа Администрации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внеурочное 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, по почте или в электронной форме, заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю органа Администрации, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 2 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 отдела в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменный отказ в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, который подписывается руководителем органа Администрации.

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 настоящим регламентом, сотрудник органа Администрации готовит результат предоставления Услуги и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник органа Администрации готовит отказ в форме письма за подписью руководителя органа Администра-



ции в срок, не превышающий 13 рабочих дней.

### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги

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

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в органе Администрации, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник органа Администрации 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 начальником Управления градостроительства и земельных отношений (далее – УГиЗО), начальником Белозерского территориального отдела (далее – БТО) 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 июля 2010 года № 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

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (вне-судебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездей-ствие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба) в случае наруше-ния стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников БТО – начальнику БТО;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников УГиЗО – начальнику УГиЗО;
- на решения и действия (бездействие) начальника УГиЗО, БТО – 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 поряд-ке, 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 муни-

ципальных служащих, утвержденным постановлением Адми-нистрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

*Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о переоформлении права на земельный  
участок», утвержденному постановлением Администрации  
Северодвинска от 14.07.2014 № 316-па  
(в ред. от 16.03.2020 № 113-па)*

Начальнику УГиЗО  
Администрации Северодвинска  
164501, г. Северодвинск,  
ул. Плюснина, д. 7

Начальнику БТО Администрации Северодвинска  
164526, г. Северодвинск, пос. Белое озеро,  
ул. Школьная, д. 6

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 3 Федерального закона «О введе-нии в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу переоформить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок с кадастровым номером 29:28:\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местопо-ложение которого установлено \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ , разрешенное исполь-

зование земельного участка \_\_\_\_\_

на право \_\_\_\_\_

(вид права)

### на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документов:	кол-во листов	кол-во экземпляров

### ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2020 № 114-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК», ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 131-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.

**И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин**

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 131-па (в редакции от 17.03.2020 № 114-па)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи 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.

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

- 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);
- 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, 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), 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 Услуги: «Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду».

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) муниципальным образованиям 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. Заявление о предоставлении Услуги с указанием характеристики имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в аренду, позволяющей его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес)), – для недвижимого имущества. Бланк заявления приведен в приложении к настоящему регламенту.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе предоставить самостоятельно документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое 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);

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 пункте 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 Услуги, иных государственных органов, органов местного са-

моуправления, 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 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 предоставил 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) 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. 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 запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

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) предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду;

- 2) выдача письма об отказе в предоставлении Услуги.

## 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 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, 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 заявителю.

#### 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, по электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник отдела аренды имущества КУМИ производит прием заявления с прилагаемыми документами.

Заявления, поступившие из многофункционального центра повторной регистрации в КУМИ не подлежат.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее 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, 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, из многофункционального центра 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 либо через многофункциональный центр.

#### 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 информацию об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Информационное письмо 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 заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр.

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

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 предоставлением Услуги

#### 4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осу-

ществляется 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 (вне-судебном) 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 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 много-функционального центра – руководителю многофункционального центра;
- на решения и действия (бездействие) руководителя мно-гофункционального центра – в министерство связи и инфор-мационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в поряд-ке, 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 муни-ципальных служащих, а также решения и действия (бездей-ствие) многофункционального центра предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг, его работников, утвер-жденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

*Приложение  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах,  
находящихся в собственности муниципального образования  
«Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду»  
от 10.04.2013 № 131-па (в редакции от 17.03.2020 № 114-па)*

Председателю КУМИ  
Терновой Т.В.  
от руководителя

(Ф.И.О./наименование заявителя  
(с указанием адреса/места нахождения  
заявителя, почтового адреса, телефона,  
адреса электронной почты))

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах, находя-щихся в собственности муниципального образования «Севе-родвинск», предназначенных для сдачи в аренду:

вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения  
(нужное подчеркнуть);

расположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муницип-альной услуги)

\_\_\_\_\_;  
площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь объекта (кв. м), необходимая для полу-чения в аренду)

\_\_\_\_\_;  
Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, печать (при наличии печати))

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.03.2020 № 115-па**  
г. Северодвинск Архангельской области

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставле-ния муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением Админи-страции Северодвинска от 22.01.2014 № 13-па (в редакции от 23.11.2018), 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.

**И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации Северодвинска  
от 22.01.2014 № 13-па (в редакции от 17.03.2020 № 115-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления  
жилых помещений на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

## **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (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 Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска (далее – УМЖФ).

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 граждане Российской Федерации.

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 (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные УМЖФ (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы УМЖФ с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы УМЖФ 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) предоставляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предостав-

ляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника УМЖФ. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника УМЖФ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УМЖФ 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 УМЖФ 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 УМЖФ, организаций, обращения в которые необходимо для получения Услуги, номер телефона УМЖФ;
- адрес электронной почты УМЖФ;
- образцы заполнения заявителями бланков;
- 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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.1.2. Услуга предоставляется УМЖФ.

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 от 25.06.2015 № 139-ра «Об утверждении положения об Управлении муниципального жилищного фонда 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 надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (примерная форма приведена в Приложении к настоящему регламенту) (в 1 экз.).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель также вправе самостоятельно представить копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (в 1 экз.).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1 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 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 пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

2.2.4. Сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ 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 представления 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 (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 УМЖФ 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 отдел учета и распределения жилья УМЖФ.

## **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) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов;

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

4) 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 9 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 (2 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 3 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. 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. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги, если запрашивается информация, которая содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

## 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) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

## 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 сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютерами 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, 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, 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 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 отдела учета и распределения жилья УМЖФ, 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 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 отдела учета и распределения жилья УМЖФ в электронной базе данных входящих документов 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, а также в электронной форме. Сотрудник приемной УМЖФ производит прием документов, 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 отдела учета и распределения жилья УМЖФ, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении документов по почте, в электронной форме начальник УМЖФ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел учета и распределения жилья УМЖФ. Начальник отдела учета и распределения жилья УМЖФ определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 2 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 в их приеме, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ 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 начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

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

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

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ гото-

вит проект письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, которое подписывается начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

3.3.2. В случаях, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ готовит проект письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, которое подписывается начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Результат предоставления 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 лично заявитель расписывается на документе, который остается в УМЖФ, и ставит дату получения.

### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

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

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, 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 июля 2010 года № 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**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (вне-судебном) 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 УМЖФ – начальнику УМЖФ;
- на решения и действия (бездействие) начальника УМЖФ – 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 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 22.01.2014 № 13-па (в редакции 17.03.2020 № 115-па)

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту пребывания)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием номера очереди.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.03.2020 № 116-па  
г. Северодвинск Архангельской области

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ ОТ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПУСТУЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

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», 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, 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»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов, возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений.
2. Признать утратившими силу:  
- постановление Администрации Северодвинска от

17.02.2017 № 28-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов, возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений»;

- постановление Администрации Северодвинска от 04.08.2017 № 261-па «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов, возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений».

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

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.

**И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 17.03.2020 № 116-па

### Порядок предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов, возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление субсидии Управляющим организациям с целью возмещения недополученных доходов, возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений (далее – Порядок) в рамках муниципальной программы «Обеспечение комфортного и безопасного проживания населения на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.2. В настоящем Порядке использованы следующие термины и их определения:

«Пустующие муниципальные нежилые помещения» – нежилые помещения, принадлежащие на праве собственности муниципальному образованию «Северодвинск», расположенные в многоквартирных домах (далее – МКД) и в нежилых отдельно стоящих зданиях, в том числе полностью пустующих, которые не переданы во владение и (или) пользование.

«Обслуживание МКД» – выполняемые лицами, указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка, услуги и работы по содержанию общего имущества МКД, в которых имеются временно пустующие муниципальные нежилые помещения, по предоставлению коммунальной услуги по отоплению, а также расходы по охране, в том числе по содержанию дежурно-вахтовой службы, в случае, если расходы по охране предусмотрены договором управления МКД.

«Содержание пустующих муниципальных нежилых помещений» – выполняемые лицами, указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка, услуги и работы по управлению МКД, содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД, плата за холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества МКД, а также по отведению сточных вод в целях содержания общего имущества МКД, при условии, что конструктивные особенности МКД предусматривают возможность потребления соответствующей коммунальной услуги при содержании общего имущества, определяемой в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Доля расходов по содержанию общего имущества МКД определяется долей в праве общей собственности на это имущество.

«Управляющие организации» – юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами.

1.3. Главным распорядителем средств местного бюджета, осуществляющим предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете бюджетной системы Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии, является Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска (далее – Комитет ЖКХ, ТиС).

1.4. Право на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком имеют юридические лица независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие обслуживание МКД и отдельно стоящих нежилых зданий, в которых имеются временно пустующие муниципальные нежилые помещения.

1.5. Получателями субсидии являются Управляющие организации, в отношении которых Комитетом ЖКХ, ТиС по итогам отбора принято решение о предоставлении субсидии (далее – получатели субсидии).

1.6. Отбор получателей субсидии проводится Комитетом ЖКХ, ТиС на основании обращений получателей субсидии. Обращения получателей субсидии направляются в Комитет ЖКХ, ТиС до 01 декабря календарного года в форме письменного обращения с указанием реквизитов получателя субсидии, а также предоставлением документов, подтверждающих соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.18 настоящего Порядка. В течение 30 календарных дней Комитет ЖКХ, ТиС рассматривает представленные документы и доводит информацию о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии до получателя субсидии в письменном виде.

1.7. Документами, подтверждающими соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.18 настоящего Порядка, предоставляемыми получателем субсидии, являются:

- справка из налогового органа о состоянии расчетов на первое число месяца подачи заявки;
- выписка из ЕГРЮЛ на первое число месяца подачи заявки.

Документы, подтверждающие требования пункта 2.18.2 настоящего Порядка, запрашиваются Комитетом ЖКХ, ТиС в органах Администрации Северодвинска самостоятельно.

1.8. В случае принятия решения о предоставлении субсидии между Комитетом ЖКХ, ТиС и получателем субсидии заключается договор о предоставлении субсидии из местного бюджета в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением Администрации Северодвинска (далее – договор о предоставлении субсидии). Договор о предоставлении субсидии заключается на текущий год.

## 2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на возмещение следующих недополученных доходов по пустующим муниципальным нежилым помещениям:

- предоставление услуг и выполнение работ по управлению, содержанию и текущему ремонту;
- предоставление коммунальной услуги по отоплению;
- расходы по охране, в том числе по содержанию дежурно-вахтовой службы, в случае, если расходы по охране предусмотрены договором управления МКД;
- коммунальные ресурсы, потребляемые в целях содержания общего имущества.

2.2. Условиями предоставления субсидии с целью возмещения недополученных доходов, возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений являются:

- наличие у получателя субсидии на обслуживании вре-

менно пустующих муниципальных нежилых помещений;

- согласие получателя субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление Комитетом ЖКХ, ТиС, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, закрепленное в договоре о предоставлении субсидии;

- соответствие требованиям, определенным пунктом 2.18 настоящего Порядка.

2.3. Субсидия предоставляется на основании следующих документов:

- договор о предоставлении субсидии, заключенный между Комитетом ЖКХ, ТиС и получателем субсидии;
- перечень пустующих муниципальных нежилых помещений (далее – Перечень), утвержденный Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска (далее – КУМИ);

- расчет получателя субсидии суммы недополученных доходов, возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений, составленный в соответствии с настоящим Порядком и проверенный Комитетом ЖКХ, ТиС.

2.4. Недополученные доходы, возникающие от обслуживания муниципальных нежилых помещений, пустующих в течение всего или части отчетного месяца, возмещаются Комитетом ЖКХ, ТиС на основании Перечня по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Получатели субсидии ежемесячно представляют Перечень на утверждение в КУМИ до 5 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь – до 10 декабря текущего года).

2.5. КУМИ до 10 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь – до 15 декабря текущего года), утверждает представленный Перечень и направляет в Комитет ЖКХ, ТиС.

При наличии недостатков в Перечне, представленном на утверждение, КУМИ возвращает Перечень получателю субсидии на доработку с указанием причин возврата и нового срока представления. Получатель субсидии в течение двух дней вносит изменения в Перечень и не позднее 14 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в КУМИ уточненный документ.

В случае внесения изменений в Перечень в период с 15 по 31 декабря перерасчет суммы недополученных доходов производится в расчете за январь года, следующего за отчетным.

Перечни, не утвержденные до 15 числа месяца, следующего за отчетным, к зачету не принимаются, недополученные доходы не возмещаются.

2.6. Расчет суммы недополученных доходов, возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений, в соответствии с настоящим Порядком представляется получателем субсидии в Комитет ЖКХ, ТиС по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.7. Сумма к возмещению недополученных доходов от предоставления фактически оказываемых услуг по управлению, содержанию, текущему ремонту пустующих муниципальных нежилых помещений, расположенных в МКД, рассчитывается исходя из размера платы, установленного по каждому многоквартирному дому в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 29.03.2019 № 106-па «Об утверждении положения об установлении размера платы за содержание жилого помещения», площади пустующего помещения и расчетного количества дней.

Выписка из договора управления, содержащая сведения об установленном размере платы, представляется в Комитет ЖКХ, ТиС одновременно с расчетом суммы возмещения недополученных доходов.

Для отдельно стоящих нежилых зданий стоимость содержания 1 кв. м определяется исходя из фактически оказы-

ваемых услуг в соответствии с Методикой расчета размера платы арендаторов (субарендаторов) за содержание, ремонт зданий, находящихся в муниципальной собственности, и коммунальные услуги, утвержденной решением Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 34, и согласовывается Управлением экономики Администрации Северодвинска (далее – Управление экономики).

Дата освобождения и дата передачи помещения в пользование (собственность) подтверждается копиями актов приемки-передачи.

Хранение ключей от пустующих помещений осуществляет получатель субсидии в целях оперативного устранения возможных аварийных ситуаций.

2.8. Сумма к возмещению недополученных доходов от предоставления услуги по отоплению пустующих муниципальных нежилых помещений, расположенных в МКД, рассчитывается исходя из площади пустующего помещения, норматива потребления тепловой энергии на 1 кв. м и тарифа на тепловую энергию.

Сумма к возмещению недополученных доходов от предоставления услуги по отоплению пустующих муниципальных нежилых помещений, расположенных в МКД, оборудованных общедомовым прибором учета, определяется исходя из показаний общедомового прибора учета.

Сумма к возмещению недополученных доходов от предоставления услуги по отоплению пустующих муниципальных нежилых помещений, расположенных в нежилых отдельных стоящих зданиях, рассчитывается в соответствии с условиями договора о предоставлении субсидии, заключенного между получателем субсидии и ресурсоснабжающей организацией.

2.9. Сумма к возмещению недополученных доходов от оказания услуг по охране пустующих муниципальных нежилых зданий принимается по фактическим прямым затратам на основании нормативного правового документа, в соответствии с которым на получателя субсидии возложена охрана здания. Копии договоров управления МКД, расчетов, счетов, подтверждающих расходы, прилагаются получателем субсидии к расчету.

2.10. Расчет суммы недополученных доходов по коммунальным ресурсам, потребляемым в целях содержания общего имущества, представляется получателем субсидии в Комитет ЖКХ, ТиС по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

Недополученные доходы по коммунальным ресурсам, потребляемым в целях содержания общего имущества, рассчитываются получателем субсидии на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491.

2.11. Расчеты, указанные в пунктах 2.6–2.10, представляются получателем субсидии в Комитет ЖКХ, ТиС ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь – до 20 декабря текущего года). Комитет ЖКХ, ТиС вправе затребовать от получателя субсидии дополнительную информацию по представленным расчетам.

Корректировка расчетов за декабрь производится в расчете за январь года, следующего за отчетным. Расчеты недополученных доходов за январь с корректировкой декабря получатель субсидии обязан представить в Комитет ЖКХ, ТиС до 10 февраля года, следующего за отчетным. В течение 10 дней Комитет ЖКХ, ТиС рассматривает представленные документы и при необходимости направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии.

В случае если размер фактически понесенных расходов получателя субсидии меньше суммы полученной субсидии за декабрь, в результате корректировки в январе, и договор о предоставлении субсидии между получателем субсидии и Комитетом ЖКХ, ТиС на следующий календарный год не за-

ключается, получатель субсидии обязан в течение 15 дней со дня его уведомления Комитетом ЖКХ, ТиС вернуть сумму субсидии в текущем финансовом году.

В случае если размер фактически понесенных расходов получателя субсидии превышает сумму полученной субсидии за декабрь и договор о предоставлении субсидии между получателем субсидии и Комитетом ЖКХ, ТиС на следующий календарный год не заключается, то доплата за понесенные расходы получателя субсидии производится на основании договора о предоставлении субсидии, заключенного на январь для корректировки декабря при наличии лимитов бюджетных обязательств на текущий год по данному виду субсидии. При этом, предоставление документов, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, не требуется.

2.12. Комитет ЖКХ, ТиС проверяет правильность определения размера недополученных доходов. При наличии замечаний Комитет ЖКХ, ТиС возвращает расчет получателю субсидии на доработку с указанием причин возврата и нового срока представления.

При отсутствии замечаний Комитет ЖКХ, ТиС принимает к оплате представленные получателем субсидии расчеты, составляет Сводный расчет суммы возмещения недополученных доходов, возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений (далее – Сводный расчет), по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Порядку и заявку на финансирование в соответствии с лимитами бюджетных обязательств.

2.13. Сводный расчет и заявку Комитет ЖКХ, ТиС ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь – до 25 декабря текущего года), направляет в Финансовое управление Администрации Северодвинска (далее – Финансовое управление).

2.14. На основании заявки Финансовое управление перечисляет денежные средства в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий год на лицевой счет Комитета ЖКХ, ТиС, открытый в Управлении Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

2.15. В течение десяти рабочих дней с момента направления Сводного расчета и заявки на финансирование в Финансовое управление Комитет ЖКХ, ТиС перечисляет денежные средства на счет получателя субсидии, открытый в кредитном учреждении.

2.16. Финансовое управление вправе затребовать расчеты, выполненные получателем субсидии.

2.17. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов, определенных пунктами 2.4, 2.6, 2.10 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.18. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца подачи заявки:

2.18.1. Отсутствие неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате.

2.18.2. Отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, а также отсутствие иной просроченной задолженности перед местным бюджетом.

2.18.3. Получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством.

2.18.4. Получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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.

2.18.5. Получатели субсидии не должны получать средства из бюджета муниципального образования «Северодвинск», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.19. Результатом предоставления субсидии получателю является обеспечение получателем субсидии содержания 100 % пустующих муниципальных нежилых помещений, находящихся на обслуживании у получателя субсидии.

2.20. Показателем, необходимым для достижения результата, является доля пустующих муниципальных нежилых помещений, по которым Комитетом ЖКХ, ТиС возмещены недополученные доходы получателю субсидии за отчетный год.

### 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, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

3.2. Комитет ЖКХ, ТиС вправе затребовать от получателя субсидии дополнительную отчетность.

### 4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, ответственность за их нарушение

4.1. Комитетом ЖКХ, ТиС и органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проводятся обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателю субсидии.

4.2. В случае установления по результатам проверок фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель субсидии обязан возратить средства субсидии, использованные с нарушением, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в течение десяти календарных дней со дня получения от Комитета ЖКХ, ТиС письменного требования о возврате субсидии или в срок, указанный в представлении или предписании органов муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск».

4.3. 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.

4.4. При наличии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, получатель субсидии обязан в течение 15 дней со дня его уведомления Комитетом ЖКХ, ТиС возратить средства субсидии в текущем финансовом году.

4.5. При невозврате получателем субсидии денежных средств, подлежащих возврату в соответствии с пунктами 2.11, 4.2 настоящего Порядка в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в установленный срок, указанные средства взыскиваются Комитетом ЖКХ, ТиС в судебном порядке.

4.6. Денежные средства, полученные получателем субсидии в рамках настоящего Порядка, используются только на цели, указанные в настоящем Порядке, и не должны использоваться на приобретение иностранной валюты.

4.7. Ответственность за достоверность, точность сведений, указанных в расчетах, своевременность их представления несет получатель субсидии.

4.8. Контроль передачи муниципальных нежилых помещений во владение и (или) пользование, своевременность

утверждения перечней осуществляет КУМИ.

4.9. Контроль за правильностью определения размера субсидии из местного бюджета на возмещение недополученных доходов, возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений, осуществляет Комитет ЖКХ, ТиС. Ответственность за определение потребности в бюджетных средствах на цели, предусмотренные настоящим Порядком, и своевременность предоставления Сводных расчетов и заявок несет Комитет ЖКХ, ТиС.

4.10. Комитет ЖКХ, ТиС и получатель субсидии несут ответственность за соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с законодательством.

4.11. В случае недостижения получателем субсидии результата в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Порядка, получатель субсидии обязан в течение 15 дней со дня его уведомления Комитетом ЖКХ, ТиС возратить средства субсидии в текущем финансовом году по итогам того месяца, за который выявлено несоответствие.

*Приложение № 1  
к Порядку предоставления субсидии на возмещение  
недополученных доходов,  
возникающих от обслуживания  
пустующих муниципальных  
нежилых помещений,  
утвержденному постановлением Администрации  
Северодвинска от 17.03.2020 № 116-па*

Утверждаю  
Председатель КУМИ  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень  
пустующих муниципальных нежилых помещений  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)  
по \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

№ п/п	Адрес нежилого помещения	Общая площадь пустующего помещения (кв. м)	Категория: отдельное, встроенное, этаж	Дата освобождения	Дата передачи помещения в пользование (собственность)	Причины незанятости	Кол-во расчетных дней за отчетный период
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого по предприятию						

Настоящим подтверждаю, что средства из бюджета муниципального образования «Северодвинск», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 Порядка, не получал.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов,  
возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений,  
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 17.03.2020 № 116-па

Расчет суммы недополученных доходов, возникающих от обслуживания  
пустующих муниципальных нежилых помещений,  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

по \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

№ п/п	Адрес	Общая площадь пустующего помещения, кв. м	Категория: отдельно стоящее; встроенное, этаж	Плата (цена) с НДС по видам расходов						Сумма к возмещению (руб.)					Дата освобождения	Дата передачи помещения в пользование (собственности)	Кол-во расчетных дней	Кол-во расчетных дней отопления	
				Размер платы за содержание помещения, руб./кв. м (гр.6+гр.7)	В т.ч. размер платы:		Отопление			Управление, содержание, текущий ремонт ( гр.6 * гр.3 / к-во дней в отчетном месяце * гр.18	Отопление, (гр.10 * гр.8 * гр.3 / к-во дней в месяце * гр.19 или гр.9*гр.10/ к-во дней в отчетном месяце * гр.19	Охрана здания, руб.	Коммунальные ресурсы, потребляемые в целях содержания общего имущества (гр.26 Приложения № 3)	Всего, Сумма гр.11-14					
По управлению, содержанию, текущему ремонту, руб./кв. м	За коммунальные ресурсы, потребляемые в целях содержания общего имущества (гр.31 Прилож. № 3) руб./кв. м	Норматив теплопотребления, Гкал/кв. м	Объем теплопотребления по данным ОДПУ, Гкал		Тариф на тепловую энергию (руб.)	Управление, содержание, текущий ремонт ( гр.6 * гр.3 / к-во дней в отчетном месяце * гр.18	Отопление, (гр.10 * гр.8 * гр.3 / к-во дней в месяце * гр.19 или гр.9*гр.10/ к-во дней в отчетном месяце * гр.19	Охрана здания, руб.	Коммунальные ресурсы, потребляемые в целях содержания общего имущества (гр.26 Приложения № 3)						Всего, Сумма гр.11-14				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого											Итого	Итого	Итого	Итого	Итого				

Руководитель \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Фамилия И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Расчет проверен:  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Исполнитель Ф.И.О. (телефон)

Приложение № 3  
к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов,  
возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений,  
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 17.03.2020 № 116-па

Расчет суммы недополученных доходов  
по коммунальным ресурсам, потребляемым в целях содержания общего имущества,  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

по \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Адрес помещения	Улица	№ дома	Общая площ. пуст. помещения (кв. м)	Коэффициент соотношения площадей ОИД (для ХВС, ГВС, стоки)	Коэффициент соотношения площадей ОИД (для Э/энергии)	Нормативы потребления ресурса по содержанию общего имущества	Объем потребленного коммунального ресурса								Тариф на коммунальный ресурс, руб. на ед. изм.	Стоимость за расчетный период, руб.	Размер платы за коммунальные ресурсы, потребляемые в целях содержания общего имущества, руб. на кв. м	Кол-во расчетных дней предоставления коммунального ресурса																
							ХВС, куб. м/ кв. м	Стоки, куб. м / кв. м	Э/энергия, кВт/ кв. м	ГВС, куб. м / кв. м	ХВС куб. м (гр.3*гр.4*гр.6/ к-во дней месяца*гр.32 или данные согласно показаниям ОДПУ)	Стоки, куб. м (гр.3*гр.4*гр.7/ к-во дней месяца*гр.33	Э/энергия, кВт (гр.3*гр.5*гр.8/ к-во дней месяца*гр.34 или данные согласно показаниям ОДПУ)	ГВС на теплоноситель, куб. м (гр.3*гр.4*гр.9/ к-во дней месяца*гр.35 или данные согласно показаниям ОДПУ)					ГВС на подогрев воды, Гкал (показаниям ОДПУ)	ХВС	Стоки	Э/энергия	ГВС на теплоноситель	ГВС на подогрев воды	ХВС (гр.10*гр.15)	Стоки (гр.11*гр.16)	Э/энергия (гр.12*гр.17)	ГВС на теплоноситель (гр.13*гр.18)	ГВС на подогрев воды (гр.14*гр.19)	Итого по ГВС (гр.23+гр.24)	Итого (гр.20+гр.21+гр.22+гр.25)	ХВС (гр.20/гр.3)	Стоки (гр.21/гр.3)	Э/энергия (гр.22/гр.3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Всего																																		

Руководитель \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Фамилия И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Исполнитель Ф.И.О. (телефон)

Приложение № 4  
к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов,  
возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений,  
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 17.03.2020 № 116-па

Сводный расчет  
суммы возмещения недополученных доходов, возникающих  
от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений,  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

№	Адрес помещения, (улица, дом)	Общая площадь пустующего помещения (кв. м)	Категория: отдельно стоящее; встроенное, этаж	Сумма к оплате (с НДС), руб., в том числе:				
				Управление, содержание, текущий ремонт пустующего помещения	Отопление	Охрана	Коммунальные ресурсы, потребляемые в целях содержания общего имущества	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого по предприятию 1							
	Итого по предприятию 2							
	Всего за месяц							
	Всего с начала года							

Председатель КЖКХ, ТиС \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Гл. бухгалтер КЖКХ, ТиС \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Исполнитель Ф.И.О.  
(телефон)

Приложение № 5  
к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов,  
возникающих от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений,  
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 17.03.2020 № 116-па

ОТЧЕТ о достижении результата  
по \_\_\_\_\_ за 20\_\_ г.  
(наименование получателя субсидии)

Реквизиты договора о предоставлении субсидии: \_\_\_\_\_  
Сумма недополученных доходов, возникших от обслуживания пустующих муниципальных нежилых помещений (согласно расчету, представленному Комитету ЖКХ, ТиС), тыс. руб.: \_\_\_\_\_  
Сумма субсидии, поступившая на расчетный счет получателя субсидии, тыс. руб.: \_\_\_\_\_  
Остаток недополученных доходов, подлежащих возмещению, тыс. руб.: \_\_\_\_\_

№ п/п	Месяц	Фактически достигнутые значения		Доля пустующих муниципальных нежилых помещений, по которым Комитетом ЖКХ, ТиС возмещены недополученные доходы получателю субсидии, % (гр.4/гр.3)*100
		Площадь пустующих муниципальных нежилых помещений, обеспеченных содержанием получателем субсидии, м2	Площадь муниципальных нежилых помещений, по которым Комитетом ЖКХ, ТиС возмещены недополученные доходы, м2	
1	2	3	4	5
1	Январь			
2	Февраль			
3	Март			
4	Апрель			
5	Май			
6	Июнь			
7	Июль			
8	Август			
9	Сентябрь			
10	Октябрь			
11	Ноябрь			
12	Декабрь			
	Итого:			

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель Ф.И.О. (телефон)



от 17.03.2020 № 117-па  
г. Северодвинск Архангельской области

## О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ СЕВЕРОВДИНСКА В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ МИРНОГО И ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а также в целях повышения эффективности проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по повышению устойчивости функционирования организаций Северодвинска в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Северодвинска в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Северодвинска от 12.10.2011 № 399-па «О комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Северодвинска в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени»;

- постановление Администрации Северодвинска от 23.03.2012 № 114-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 12.10.2011 № 399-па»;

- постановление Администрации Северодвинска от 09.12.2014 № 638-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 12.10.2011 № 399-па»;

- постановление Администрации Северодвинска от 12.03.2018 № 85-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 12.10.2011 № 399-па (в редакции от 09.12.2014)»;

- постановление Администрации Северодвинска от 15.03.2019 № 84-па «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению Администрации Северодвинска от 12.10.2011 № 399-па (в редакции от 12.03.2018)».

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.

**И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 17.03.2020 № 117-па

### Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Северодвинска в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Правительства Архангельской области от 27.05.2016 № 175-пп «Об утверждении Положения об организации проведения мероприятий по обеспечению устойчивости функционирования организаций в Архангельской области, необходимых для выживания населения Архангельской области при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера межмуниципального и регионального характера» и определяет основные задачи, функции и права комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики, организаций и учреждений, расположенных на территории Северодвинска (далее – организации), в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

1.2. Под устойчивостью функционирования организаций в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени понимается способность производить продукцию (оказывать услуги) в установленных номенклатуре, объемах и сроках с целью обеспечения жизнедеятельности населения.

1.3. Комиссия по повышению устойчивости функционирования организаций Северодвинска (далее – комиссия) создается с целью организации планирования, содействия и контроля за проведением первоочередных мероприятий по устойчивому функционированию организаций Северодвинска в военное время и в условиях чрезвычайных ситуаций мирного времени и является консультативным и координирующим органом.

1.4. Полное наименование – Комиссия по повышению устойчивости функционирования организаций Северодвинска в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Сокращенное наименование – Комиссия ПУФ.

1.5. Комиссия формируется из представителей органов Администрации Северодвинска и организаций Северодвинска.

1.6. Образование, упразднение комиссии осуществляется постановлением Администрации Северодвинска.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Северодвинска.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинска, а также настоящим Положением.

#### 2. Задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций, расположенных на территории Северодвинска, в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения Северодвинска и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

2.2. При функционировании муниципального звена Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) на комиссию возлагается:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

координация работы руководящего состава и органов управления муниципального звена РСЧС по повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

контроль за подготовкой организаций к работе в чрезвычайных ситуациях, за разработкой, планированием и выполнением мероприятий по повышению устойчивости функционирования при возникновении чрезвычайных ситуаций, за соответствием указанных мероприятий схемам городской планировки, строительству, реконструкции объектов и модернизации производства;

организация работы по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей организаций для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений при возникновении чрезвычайных ситуаций;

рассмотрение результатов исследований по устойчивости функционирования организаций, выполненных в интересах Северодвинска, и подготовка предложений по целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

участие в проверках состояния гражданской обороны и работы по предупреждению чрезвычайных ситуаций (по вопросам устойчивости функционирования), в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости функционирования;

организация и координация проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по устойчивости функционирования организаций;

- взаимодействие с комиссиями (группами) по повышению устойчивости функционирования организаций Северодвинска в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

- разработка планов мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций Северодвинска в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

- разработка планов-графиков наращивания мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций Северодвинска в военное время;

участие в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях, для включения в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и в план гражданской обороны Северодвинска по вопросам устойчивости функционирования.

2.2.2. В режиме повышенной готовности:

принятие мер по обеспечению устойчивого функционирования организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

проведение анализа состояния и возможностей устойчивого функционирования организаций на территории Северодвинска;

обобщение данных создавшейся обстановки и подготовки предложений Главе Северодвинска по вопросам организации производственной деятельности сохранившихся мощностей, восстановления нарушенного управления объектами экономики, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

2.3. При переводе организаций Северодвинска на работу по планам военного времени:

контроль и оценка хода осуществления организациями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;

проверка качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, расположенных на территории Северодвинска, с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;

обобщение необходимых данных по вопросам устойчивого функционирования для принятия решений по переводу Северодвинска на работу по планам военного времени.

2.4. Задачи по повышению устойчивости функционирования организаций, расположенных на территории Северодвинска, в чрезвычайных ситуациях мирного времени комиссия решает в тесном взаимодействии с Комиссией по предупре-

ждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Северодвинска, другими заинтересованными органами управления.

### 3. Права комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Доводить указания Главы Северодвинска, направленные на повышение устойчивости функционирования, организациям, расположенным на территории Северодвинска.

3.2. Запрашивать от органов Администрации, организаций необходимые материалы и информацию для изучения и принятия решений по вопросам, относящимся к повышению устойчивости функционирования организаций, расположенных на территории Северодвинска.

3.3. Привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов повышения устойчивости функционирования организаций Северодвинска специалистов проектных и других институтов, организаций.

3.4. Заслушивать должностных лиц органов Администрации, организаций по вопросам повышения устойчивости функционирования, проводить в установленном порядке совещания.

3.5. Участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивости функционирования организаций Северодвинска.

### 4. Организация деятельности и структура комиссии

4.1. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, который утверждается руководителем гражданской обороны – Главой Северодвинска.

4.3. Заседания комиссии проводит ее председатель или один из его заместителей не реже одного раза в шесть месяцев. В условиях чрезвычайной ситуации мирного и военного времени комиссия собирается по мере необходимости.

4.4. Решения комиссии оформляются протоколом и принимаются открытым голосованием, большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.5. Решения комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для органов Администрации Северодвинска, федеральных, государственных органов и организаций, расположенных на территории Северодвинска.

4.6. Организационно-методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Отдел гражданской защиты Администрации Северодвинска.

4.7. В соответствии с задачами, выполняемыми в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, комиссия состоит из следующих групп по основным направлениям повышения устойчивости:

4.7.1. Группа по защите и обеспечению жизнедеятельности персонала организаций.

4.7.2. Группа по устойчивости управления городским хозяйством.

4.7.3. Группа по подготовке и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4.8. На группы возлагаются следующие задачи:

4.8.1. На группу по защите и обеспечению жизнедеятельности персонала организаций:

- оценка эффективности защиты персонала организаций и обеспечение его жизнедеятельности;

- обеспечение укрытия в защитных сооружениях гражданской обороны, их соответствие нормам инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

- обеспечение персонала организаций продовольствием, одеждой, средствами индивидуальной защиты;

- контроль за системой питьевого водоснабжения;

- медицинское обеспечение.

4.8.2. На группу по устойчивости управления городским хозяйством:

- определение степени устойчивости элементов и систем электро- и газоснабжения, водо- и теплоснабжения к воздействию современных средств поражения;

- анализ возможности работы организаций в условиях прекращения централизованного энергоснабжения и при переходе на снабжение от автономных источников электроэнергии;

- определение перечня мероприятий, сил и средств, предполагаемых сроков восстановления нарушенного энергоснабжения организаций;

- определение возможных потерь транспортной инфраструктуры от воздействия современных средств поражения и последствий чрезвычайных ситуаций;

- подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования транспорта в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

- обеспеченность пункта управления средствами связи и оповещения;

- определение объема работ, сил и средств для восстановления нарушенного управления;

- подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости работы систем управления и связи в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

4.8.3. На группу по подготовке и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ:

- анализ степени готовности строительных и строительно-монтажных организаций, а также специальных формирований к выполнению аварийно-спасательных работ;

- выработка предложений по организации управления аварийно-спасательными и другими неотложными работами по очередности их выполнения;

- расчет сил, средств и сроков проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах Северодвинска с привлечением сил и средств различных ведомств и организаций.

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2020 № 118-па  
г. Северодвинск Архангельской области

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА ОТ 26.06.2014 № 288-ПА (В РЕДАКЦИИ ОТ 02.08.2019)

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

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 26.06.2014 № 288-па (в редакции от 02.08.2019) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

1.2. В пункте 1 слова «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» заменить словами «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановле-

нием Администрации Северодвинска от 26.06.2014 № 288-па (в редакции от 02.08.2019), изменение, 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.

**И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Северодвинска  
от 26.06.2014 № 288-па  
(в редакции от 17.03.2020 № 118-па)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (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 Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – УГиЗО).

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 физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков либо иные лица, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, который в настоящее время не образован в соответствии с земельным законодательством, для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

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 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 УГиЗО (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы УГиЗО с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы УГиЗО 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) 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 УГиЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника УГиЗО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УГиЗО, 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 УГиЗО 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 УГиЗО, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, номер телефона УГиЗО;
- адрес электронной почты УГиЗО;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источ-

ников 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 13 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: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.1.2. Услуга предоставляется УГиЗО.

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 от 14.03.2018 № 52-ра «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска».

Перечень нормативных правовых актов, непосредствен-

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

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

2.2.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если земельный участок принадлежит на праве собственности заявителю и право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия в 1 экземпляре).

Заявитель вправе не обосновывать цель истребования градостроительного плана.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре), если право собственности на земельный участок, на который запрашивается градостроительный план, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.2.2.2. Проект межевания территории и (или) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута (заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2.3. Топографическую съемку с нанесением сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных на земельном участке (при наличии таковых) (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2.4. Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные 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.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента, сотруднику отдела архитектуры и градостроительства УГиЗО (далее – ОАиГ УГиЗО) для проверки документов. В случае соответствия документов предъявляемым настоящим регламентом требованиям заявитель подает документы сотруднику УГиЗО, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.2.4. Сотрудник УГиЗО 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.

2.2.4.3. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.2.4.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) 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 начальника УГиЗО, руководителя многофункционального центра либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации 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 сотруднику УГиЗО, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.2.6. В предоставлении Услуги участвуют следующие организации:

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- организации, осуществляющие техническую инвентаризацию и учет объектов недвижимости.

2.2.7. Орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления Услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

### **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 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 – в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов – 3 рабочих дня после регистрации заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 9 рабочих дней после рассмотрения представленных документов;
- 4) выдача результата предоставления Услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения.

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 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 являются следующие обстоятельства:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента;
- граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства;
- сведения о земельном участке отсутствуют в государственном кадастре недвижимости;
- подача заявления правообладателем земельного участка, в отношении которого ранее подготовлен и выдан гра-

достроительный план, срок которого не истек, и указанная в нем информация является актуальной на момент подачи нового заявления о предоставлении Услуги;

- в отношении территории, на которой расположен земельный участок, не утверждена документация по планировке территории (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории);

- утвержденным проектом межевания территории и (или) схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на земельном участке, планируемом к образованию в соответствии с данным проектом межевания территории и (или) схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

### **2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

### **2.7. Результаты предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);
- выдача решения об отказе в предоставлении Услуги в форме письма УГиЗО.

### **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 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 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 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 действия (бездействие) сотрудников органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего 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 заявления

Первичный прием документов для получения Услуги осуществляет ответственный за подготовку ГПЗУ сотрудник ОАиГ УГиЗО, который осуществляет проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 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, УГиЗО 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 заявлении и прилагаемых к заявлению документах неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

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

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим регламентом требованиям сотрудник ОАиГ УГиЗО 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 ОАиГ УГиЗО на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (дата проверки, подпись, расшифровка подписи) о соответствии документов предъявляемым настоящим регламентом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником УГиЗО, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

По требованию заявителя ему выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

#### 3.2. Рассмотрение представленных документов

Начальник УГиЗО рассматривает поступившее заявление с приложенными документами и поручает начальнику ОАиГ УГиЗО назначить сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по подготовке ГПЗУ.

Начальник ОАиГ УГиЗО назначает сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по подготовке ГПЗУ.

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

Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа в их приеме, сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю письмо за подписью начальника УГиЗО об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

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

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

После рассмотрения заявления в случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сотрудник ОАиГ УГиЗО осуществляет следующие действия:

- выезжает на место планируемого строительства (реконструкции) объекта капитального строительства для визуального осмотра;

- направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в Администрацию Северодвинска в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- осуществляет подготовку чертежа ГПЗУ;
- обеспечивает согласование и подписание чертежа ГПЗУ в отделе по земельным отношениям УГиЗО, отделе геодезии и геоинформационных систем УГиЗО;

- заполняет форму ГПЗУ;
- готовит ГПЗУ в 3 экземплярах, который подписывается начальником УГиЗО.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.5.2 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ УГиЗО готовит решение об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается начальником УГиЗО в форме письма.

Решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 1 рабочего дня после подписания ГПЗУ уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону.

Сотрудником ОАиГ УГиЗО 2 экземпляра ГПЗУ выдаются заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия, либо направляются по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня после подписания ГПЗУ.

При получении ГПЗУ заявитель либо его представитель ставит свою подпись и дату получения в журнале регистрации ГПЗУ, который находится у сотрудника ОАиГ УГиЗО.

Письмо УГиЗО об отказе в предоставлении Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня после подписания.

При получении письма УГиЗО об отказе в предоставлении Услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на 2 экземпляре письма, который остается в ОАиГ УГиЗО.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник ОАиГ УГиЗО подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

ГПЗУ может быть выдан в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче ГПЗУ.

### 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству 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, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений или действий (бездействий) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (вне-судебном) 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 УГиЗО – начальнику УГиЗО;
- на решения и действия (бездействие) начальника УГиЗО – 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 предоставления государственных и муниципальных услуг – 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 «Выдача градостроительного плана  
земельного участка», утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска от 26.06.2014 № 288-па  
(в редакции от 17.03.2020 № 118-па)*

### Форма (образец) заявления (лицевая сторона)

Начальнику Управления  
градостроительства и  
земельных отношений  
Администрации  
Северодвинска

(Ф.И.О. руководителя)

ул. Плюснина, д. 7,  
г. Северодвинск,  
Архангельская область, 164501

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(указываются кадастровый номер земельного участка, наименование города, ориентиры (адрес) земельного участка,

наименование улицы, номер дома (здания), расположенного на земельном участке)  
для целей: \_\_\_\_\_

(заполняется по желанию заявителя в случае намерений строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства с конкретизацией предполагаемых работ)

на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документов:	кол-во листов	кол-во экз-ов

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, адрес проживания (для физ. лиц))

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес для юрид. лица, паспортные данные (для физ. лиц))

(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № контактного телефона)

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)



## Форма (образец) заявления (обратная сторона)

Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка	
<b>Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:</b>	
1	Документ, удостоверяющий личность; документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если земельный участок принадлежит на праве собственности заявителю и право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
<b>Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:</b>	
1	Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, если право собственности на земельный участок, на который запрашивается градостроительный план, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
2	Проект межевания территории и (или) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута
3	Топографическую съемку с нанесением сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных на земельном участке (при наличии таковых)
4	Технические условия подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.03.2020 № 119-па  
г. Северодвинск Архангельской области

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Прилагаемый Порядок предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов управляющих организаций от снижения платы за жилые помещения, признанные непригодными для проживания.

1.2. Прилагаемый Порядок предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов управляющих организаций от обслуживания временно незаселенных жилых помещений.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

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

**И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 18.03.2020 № 119-па

Порядок  
предоставления субсидии на возмещение недополученных  
доходов управляющих организаций от снижения платы  
за жилые помещения, признанные непригодными для  
проживания

1. Общие положения

Настоящий Порядок регламентирует предоставление субсидии юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям (далее – Управляющие организации) с целью возмещения недополученных доходов от снижения платы за жилые помещения, признанные непригодными для проживания (далее – Порядок), в рамках муниципальной программы «Обеспечение комфортного и безопасного проживания населения на территории муниципального образования «Северодвинск».

Настоящий Порядок разработан на основании решения муниципального Совета Северодвинска от 29.12.2005 № 75 «О плате за жилое помещение, признанное непригодным для проживания» (в ред. от 26.11.2009).

1.1. Главным распорядителем средств местного бюджета, осуществляющим предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете бюджетной системы Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии, является Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска (далее – Комитет ЖКХ, ТиС).

1.2. Право на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком имеют Управляющие организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, которые признаны в установленном Правительством Российской Федерации порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, либо в которых отдельные жилые помещения признаны непригодными для проживания.

1.3. Получателями субсидии являются Управляющие организации, в отношении которых Комитетом ЖКХ, ТиС по итогам отбора принято решение о предоставлении субсидии (далее – получатели субсидии).

1.4. Отбор получателей субсидии проводится Комитетом ЖКХ, ТиС на основании обращений получателей субсидии. Обращения получателей субсидии направляются в Комитет ЖКХ, ТиС до 01 декабря календарного года в форме письменного обращения с указанием реквизитов получателя субсидии, а также предоставлением документов, подтверждающих соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Порядка. В течение 30 календарных дней Комитет ЖКХ, ТиС рассматривает представленные документы и доводит информацию о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии до получателя субсидии в письменном виде.

1.5. Документами, подтверждающими соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Порядка, предоставляемыми получателем субсидии, являются:

- справка из налогового органа о состоянии расчетов на первое число месяца подачи заявки;
- выписка из ЕГРЮЛ на первое число месяца подачи заявки.

Документы, подтверждающие требования подпункта 2.12.2 настоящего Порядка, запрашиваются Комитетом ЖКХ, ТиС в органах Администрации Северодвинска самостоятельно.

1.6. В случае принятия решения о предоставлении суб-

сидии между Комитетом ЖКХ, ТиС и получателем субсидии заключается договор о предоставлении субсидии из местного бюджета в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением Администрации Северодвинска (далее – договор о предоставлении субсидии).

Договор о предоставлении субсидии заключается на текущий год.

## 2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на возмещение недополученных доходов, связанных с уменьшением размера платы за жилые помещения, признанные непригодными для проживания, на основании решения муниципального Совета Северодвинска от 29.12.2005 № 75 «О плате за жилое помещение, признанное непригодным для проживания». Размер платы включает в себя предоставление услуг и выполнение работ по управлению, содержанию и текущему ремонту.

2.2. Условиями предоставления субсидии с целью возмещения недополученных доходов от снижения платы за жилые помещения, признанные непригодными для проживания, являются:

- наличие у получателя субсидии в управлении многоквартирных домов, которые признаны в установленном Правительством Российской Федерации порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, либо в которых отдельные жилые помещения признаны непригодными для проживания;

- ведение обособленного учета недополученных доходов от снижения платы за жилые помещения, признанные непригодными для проживания;

- согласие получателя субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление Комитетом ЖКХ, ТиС, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, закрепленное в договоре о предоставлении субсидии;

- соответствие требованиям, определенным пунктом 2.12 настоящего Порядка.

2.3. Субсидия предоставляется на основании следующих документов:

- договор о предоставлении субсидии, заключенный между Комитетом ЖКХ, ТиС и получателем субсидии;

- расчет на возмещение недополученных доходов от снижения платы за жилые помещения, признанные непригодными для проживания, составленный в соответствии с настоящим Порядком и проверенный Комитетом ЖКХ, ТиС.

2.4. Расчет на возмещение недополученных доходов по платежам за жилые помещения, признанные непригодными для проживания, составляется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку, на основе перечня жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания.

2.5. Недополученные доходы получателей субсидии, подлежащие возмещению в соответствии с настоящим Порядком, определяются по каждому отдельному жилому помещению (заселенному) в размере 75 % от размера платы за содержание жилого помещения установленного в многоквартирном доме в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 29.03.2019 № 106-па «Об утверждении положения об установлении размера платы за содержание жилого помещения».

Расчет по каждому жилому помещению приводится отдельной строкой.

2.6. Составленный получателем субсидии расчет недополученных доходов, подписанный руководителем и главным бухгалтером, представляется в Комитет ЖКХ, ТиС ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным.

Для возмещения недополученных доходов за декабрь расчет представляется до 20 декабря текущего года.

Корректировка расчетов за декабрь производится в расчете за январь года, следующего за отчетным. Расчет недополученных доходов за январь с корректировкой декабря получатель субсидии обязан представить в Комитет ЖКХ, ТиС до 05 февраля года, следующего за отчетным. Комитет ЖКХ, ТиС в течение 15 календарных дней рассматривает представленные документы и при необходимости направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидий.

В случае если размер фактически понесенных расходов получателя субсидии меньше суммы полученной субсидии за декабрь в результате корректировки в январе и договор о предоставлении субсидии между получателем субсидии и Комитетом ЖКХ, ТиС на следующий календарный год не заключается, получатель субсидии обязан в течение 15 дней со дня его уведомления Комитетом ЖКХ, ТиС вернуть средства субсидии в текущем финансовом году.

В случае если размер фактически понесенных расходов получателя субсидии превышает сумму полученной субсидии за декабрь и договор о предоставлении субсидии между получателем субсидии и Комитетом ЖКХ, ТиС на следующий календарный год не заключается, то доплата за понесенные расходы получателя субсидии производится на основании договора о предоставлении субсидии, заключенного на январь для корректировки декабря при наличии лимитов бюджетных обязательств на текущий год по данному виду субсидии. При этом предоставление документов, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, не требуется.

Комитет ЖКХ, ТиС вправе затребовать от получателя субсидии дополнительную информацию, касающуюся фактически понесенных расходов, по представленным расчетам в рамках настоящего Порядка.

2.7. Комитет ЖКХ, ТиС проверяет правильность определения размера недополученных доходов. При наличии замечаний Комитет ЖКХ, ТиС возвращает расчет получателю субсидии на доработку с указанием причин возврата и нового срока представления.

При отсутствии замечаний Комитет ЖКХ, ТиС принимает к оплате представленные получателем субсидии расчеты, составляет Сводный расчет на возмещение недополученных доходов управляющих организаций от снижения платы за жилые помещения, признанные непригодными для проживания (далее – Сводный расчет) по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку, и заявку на финансирование в соответствии с лимитами бюджетных обязательств.

Сводный расчет и заявку Комитет ЖКХ, ТиС ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь – до 25 декабря текущего года), направляет в Финансовое управление Администрации Северодвинска (далее – Финансовое управление).

2.8. На основании заявки Финансовое управление перечисляет денежные средства в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий год на лицевой счет Комитета ЖКХ, ТиС, открытый в Управлении Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

2.9. В течение десяти рабочих дней с момента направления Сводного расчета и заявки на финансирование в Финансовое управление Комитет ЖКХ, ТиС перечисляет денежные средства на счет получателя субсидии, открытый в кредитном учреждении.

2.10. Финансовое управление вправе затребовать расчеты, выполненные получателем субсидии.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов, определенных пунктом 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.12. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца подачи заявки:

2.12.1. Отсутствие неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате.

2.12.2. Отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, а также отсутствие иной просроченной задолженности перед местным бюджетом.

2.12.3. Получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством.

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

2.12.5. Получатели субсидии не должны получать средства из бюджета муниципального образования «Северодвинск», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.13. Результатом предоставления субсидии получателю является обеспечение получателем субсидии содержания 100 % площади заселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, находящегося в управлении у получателя субсидии.

2.14. Показателем, необходимым для достижения результата, является доля заселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, по которым Комитетом ЖКХ, ТиС возмещены недополученные доходы получателю субсидии за отчетный год.

### 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, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, ответственность за их нарушение

4.1. Комитетом ЖКХ, ТиС и органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проводятся обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателя субсидии.

4.2. В случае установления по результатам проверок фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель субсидии обязан вернуть средства субсидии, использованные с нарушением, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в течение десяти календарных дней со дня получения от Комитета ЖКХ, ТиС письменного требования о возврате субсидии или в срок, указанный в представлении или предписании органов муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск».

4.3. На суммы субсидий, подлежащие возврату, начисляются проценты по ключевой ставке банковского процента, 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 субсидии.

4.4. При наличии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, получатель субсидии обязан в течение 15 дней со дня его уведомления Комитетом ЖКХ, ТиС возвратить средства субсидии в текущем финансовом году.

4.5. При невозврате получателем субсидии денежных средств, подлежащих возврату в соответствии с пунктами 2.6, 4.2 настоящего Порядка в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в установленный срок, указанные средства взыскиваются Комитетом ЖКХ, ТиС в судебном порядке.

4.6. Денежные средства, полученные получателем субсидии в рамках настоящего Порядка, используются только на цели, указанные в настоящем Порядке, и не должны использоваться на приобретение иностранной валюты.

4.7. Ответственность за достоверность, точность сведений, указанных в расчетах, своевременность их представления несет получатель субсидии.

4.8. Контроль за правильностью определения размера субсидии из местного бюджета на возмещение недополученных доходов управляющих организаций от снижения платы за жилые помещения, признанные непригодными для проживания, осуществляет Комитет ЖКХ, ТиС.

Ответственность за определение потребности в бюджетных средствах на цели, предусмотренные настоящим Порядком, и своевременность предоставления Сводных расчетов и заявок несет Комитет ЖКХ, ТиС.

4.9. Комитет ЖКХ, ТиС и получатель субсидии несут ответственность за соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с законодательством.

4.10. В случае недостижения получателем субсидии результата в соответствии с отчетом о достижении результата, получатель субсидии обязан в течение 15 дней со дня его уведомления Комитетом ЖКХ, ТиС возвратить средства субсидии в текущем финансовом году по итогам того месяца, за который выявлено несоответствие.

*Приложение № 1  
к Порядку предоставления субсидий  
на возмещение недополученных доходов управляющих  
организаций от снижения платы за жилые помещения,  
признанные непригодными для проживания, утвержденному  
постановлением Администрации Северодвинска  
от 18.03.2020 № 119-на*

Расчет  
на возмещение недополученных доходов от снижения  
платы за жилые помещения, признанные непригодными для  
проживания  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)  
по \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

№ п/п	Адрес жилого помещения, признанного непригодным для проживания	Занимаемая общая площадь заселенного жилого помещения, м2	Количество расчетных дней	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб. на м2	Сумма к возмещению (руб.) 0,75*гр.5*гр.3/к-во дней в отчетном месяце *гр.4	Реквизиты нормативного акта (о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, капитальному ремонту или реконструкции)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
Итого						

Настоящим подтверждаю, что средства из бюджета муниципального образования «Северодвинск», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 Порядка, не получал.

Директор организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Расчет проверен  
 Дата \_\_\_\_\_  
 Исполнитель: Ф.И.О. № тел. Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 2  
 к Порядку предоставления субсидий  
 на возмещение недополученных доходов управляющих  
 организаций от снижения платы за жилые помещения,  
 признанные непригодными для проживания, утвержденному  
 постановлением Администрации Северодвинска  
 от 18.03.2020 № 119-па*

Сводный расчет  
 Комитета ЖКХ, ТиС на возмещение недополученных доходов  
 управляющих организаций от снижения платы за жилые  
 помещения,  
 признанные непригодными для проживания  
 за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
 (месяц)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома, признанного непригодным для проживания	Занимаемая общая площадь заселенных помещений дома, м2	Сумма к возмещению:		Реквизиты нормативного документа (о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, капитальному ремонту или реконструкции)
			Ставка к возмещению по плате за содержание и ремонт жилого помещения, руб. на м2	Всего по дому	
1	2	3	4	5	6
	Организация 1				
1					
2					
	Всего по организации 1				
	Организация 2				
1					
2					
	Всего по организации 2				
	Итого за месяц по всем организациям				
	С начала года по всем организациям				

Председатель Комитета ЖКХ, ТиС \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Главный бухгалтер Комитета ЖКХ, ТиС \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Исполнитель: Ф.И.О., № тел.

*Приложение № 3  
 к Порядку предоставления субсидий  
 на возмещение недополученных доходов управляющих  
 организаций от снижения платы за жилые помещения,  
 признанные непригодными для проживания, утвержденному  
 постановлением Администрации Северодвинска  
 от 18.03.2020 № 119-па*

Отчет о достижении результата  
 по \_\_\_\_\_  
 (наименование получателя субсидии)  
 за 20 \_\_\_\_ год

Реквизиты договора о предоставлении субсидии: \_\_\_\_\_ (№, дата)

Сумма недополученных доходов от снижения платы за жилые помещения, признанные непригодными для проживания (согласно расчету, представленному в Комитет ЖКХ, ТиС), тыс. руб.: \_\_\_\_\_

Сумма субсидии, поступившая на расчетный счет получателя субсидии, тыс.руб.: \_\_\_\_\_  
 Остаток недополученных доходов, подлежащих возмещению, тыс.руб.: \_\_\_\_\_

№ п/п	Месяц	Фактически достигнутые значения		Доля заселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, по которым Комитетом ЖКХ, ТиС возмещены недополученные доходы получателю субсидии, % (гр.4/гр.3)*100
		Площадь заселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, обеспеченных содержанием получателем субсидии, м2	Площадь заселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, по которым Комитетом ЖКХ, ТиС возмещены недополученные доходы, м2	
1	2	3	4	5
1	Январь			
2	Февраль			
3	Март			
4	Апрель			
5	Май			
6	Июнь			
7	Июль			
8	Август			
9	Сентябрь			
10	Октябрь			
11	Ноябрь			
12	Декабрь			
	Итого:			

Директор организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель: Ф.И.О. № тел.

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением  
 Администрации Северодвинска  
 от 18.03.2020 № 119-па

Порядок  
 предоставления субсидии на возмещение недополученных  
 доходов управляющих организаций от обслуживания  
 временно незаселенных жилых помещений

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление субсидии юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям (далее – Управляющие организации) с целью возмещения недополученных доходов, возникающих от обслуживания временно незаселенных жилых помещений (далее – Порядок), в рамках муниципальной программы «Обеспечение комфортного и безопасного проживания населения на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.2. В настоящем Порядке использованы следующие термины и их определения:

«Временно незаселенные жилые помещения» – временно незаселенные жилые помещения, признанные непригодными для проживания, расположенные в многоквартирных домах и принадлежащие на праве собственности муниципальному образованию «Северодвинск», временно незаселенные жилые помещения, пригодные для проживания, которые по различным причинам не переданы в собственность, владение и (или) пользование гражданам, расположенные в многоквартирных домах и принадлежащие на праве собственности муниципальному образованию «Северодвинск», а также временно

незаселенные жилые помещения, пригодные для проживания, расположенные в многоквартирных домах, заказчиком строительства которых является Администрация Северодвинска, и введенных в эксплуатацию в установленном законодательством порядке, до регистрации права собственности муниципальным образованием «Северодвинск» таких помещений.

«Обслуживание временно незаселенных жилых помещений» – выполняемые Управляющими организациями услуги и работы по содержанию временно незаселенных жилых помещений и предоставлению коммунальной услуги по отоплению во временно незаселенные жилые помещения.

«Содержание временно незаселенных жилых помещений» – выполняемые Управляющими организациями услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, а также коммунальные ресурсы, потребляемые в целях содержания общего имущества.

1.3. Главным распорядителем средств местного бюджета, осуществляющим предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете бюджетной системы Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии, является Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска (далее – Комитет ЖКХ, ТиС).

1.4. Право на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком имеют Управляющие организации, осуществляющие обслуживание многоквартирных домов, в которых имеются временно незаселенные жилые помещения.

1.5. Получателями субсидии являются Управляющие организации, в отношении которых Комитетом ЖКХ, ТиС по итогам отбора принято решение о предоставлении субсидии (далее – получатели субсидии).

1.6. Отбор получателей субсидии проводится Комитетом ЖКХ, ТиС на основании обращений получателей субсидии. Обращения получателей субсидии направляются в Комитет ЖКХ, ТиС до 01 декабря календарного года в форме письменного обращения с указанием реквизитов получателя субсидии, а также предоставлением документов, подтверждающих соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.15 настоящего Порядка. В течение 30 календарных дней Комитет ЖКХ, ТиС рассматривает представленные документы и доводит информацию о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии до получателя субсидии в письменном виде.

1.7. Документами, подтверждающими соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.15 настоящего Порядка, предоставляемыми получателем субсидии, являются:

- справка из налогового органа о состоянии расчетов на первое число месяца подачи заявки;
- выписка из ЕГРЮЛ на первое число месяца подачи заявки.

Документы, подтверждающие требования подпункта 2.15.2 настоящего Порядка, запрашиваются Комитетом ЖКХ, ТиС в органах Администрации Северодвинска самостоятельно.

1.8. В случае принятия решения о предоставлении субсидии между Комитетом ЖКХ, ТиС и получателем субсидии заключается договор о предоставлении субсидии из местного бюджета в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением Администрации Северодвинска (далее – договор о предоставлении субсидии).

Договор о предоставлении субсидии заключается на текущий год.

## 2.. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на возмещение следующих недополученных доходов по временно незаселенным жилым помещениям:

- предоставление услуг и выполнение работ по управлению, содержанию и текущему ремонту;
- предоставление коммунальной услуги по отоплению;
- коммунальные ресурсы, потребляемые в целях содержа-

ния общего имущества.

2.2. Условиями предоставления субсидии с целью возмещения недополученных доходов от обслуживания временно незаселенных жилых помещений являются:

- наличие у получателя субсидии на обслуживании многоквартирных домов, в которых имеются временно незаселенные жилые помещения;

- ведение обособленного учета недополученных доходов, возникающих от обслуживания временно незаселенных жилых помещений;

- согласие получателя субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление Комитетом ЖКХ, ТиС, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, закрепленное в договоре о предоставлении субсидии;

- соответствие требованиям, определенным пунктом 2.15 настоящего Порядка.

2.3. Субсидия предоставляется на основании следующих документов:

- договор о предоставлении субсидии, заключенный между Комитетом ЖКХ, ТиС и получателем субсидии;

- перечень временно незаселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) перечень временно незаселенных жилых помещений, пригодных для проживания (далее – Перечень), согласованные Управлением муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска (далее – УМЖФ);

- расчет суммы возмещения недополученных доходов от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) расчет суммы возмещения недополученных доходов от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, пригодных для проживания, составленные в соответствии с настоящим Порядком и проверенные Комитетом ЖКХ, ТиС.

2.4. Недополученные доходы от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, пустующих в течение всего или части отчетного месяца, возмещаются Комитетом ЖКХ, ТиС на основании Перечня по форме, приведенной в Приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Получатели субсидии ежемесячно представляют Перечень на согласование в УМЖФ до 5 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь – до 15 декабря текущего года).

2.5. УМЖФ до 15 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь – до 20 декабря текущего года), утверждает представленный Перечень и направляет в Комитет ЖКХ, ТиС.

В случае внесения изменений в Перечень в период с 16 по 31 декабря перерасчет суммы недополученных доходов производится в январе года, следующего за отчетным.

2.6. Размер недополученных доходов по управлению, содержанию и текущему ремонту незаселенных жилых помещений рассчитывается исходя из размера платы за управление, содержание и текущий ремонт жилого помещения, установленного по каждому многоквартирному дому в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 29.03.2019 № 106-па «Об утверждении положения об установлении размера платы за содержание жилого помещения».

Недополученные доходы по коммунальным ресурсам, потребляемым в целях содержания общего имущества, рассчитываются получателем субсидии на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491.

2.7. Расчет недополученных доходов по отоплению вре-

менно незаселенных жилых помещений производится в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

В случае если многоквартирный дом не оборудован коллективным (общедомовым) прибором учета тепловой энергии или коллективный (общедомовой) прибор учета установлен, но не введен в эксплуатацию в установленном законодательством порядке, расчет недополученных доходов по отоплению временно незаселенных жилых помещений производится по нормативам, утвержденным министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Архангельской области, и тарифам (с учетом НДС), утвержденным Агентством по тарифам и ценам Архангельской области.

В случае если многоквартирный дом оборудован коллективным (общедомовым) прибором учета тепловой энергии, расчет недополученных доходов по отоплению временно незаселенных жилых помещений производится на основании показаний коллективного (общедомового) прибора учета по тарифам (с учетом НДС), утвержденным Агентством по тарифам и ценам Архангельской области, в соответствии со счетом ресурсоснабжающей организации.

2.8. Расчет суммы возмещения недополученных доходов от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, представляется получателем субсидии в Комитет ЖКХ, ТиС по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

Расчет суммы возмещения недополученных доходов от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, пригодных для проживания, представляется по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

Расчет суммы возмещения недополученных доходов по коммунальным ресурсам, потребляемым в целях содержания общего имущества, представляется по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

Возмещение по вновь выявленным незаселенным муниципальным жилым помещениям в предшествующий отчетному период осуществляется с момента обращения получателя субсидии на возмещение недополученных доходов на конкретное незаселенное муниципальное жилое помещение с приложением объяснительной записки.

Возмещение недополученных доходов получателю субсидии по вновь выявленным незаселенным жилым помещениям производится с момента государственной регистрации на них права муниципального образования «Северодвинск».

Возмещение недополученных доходов по временно незаселенным жилым помещениям, пригодным для проживания, расположенным в многоквартирных домах, заказчиком строительства которых является Администрация Северодвинска, и введенных в эксплуатацию в установленном законодательстве порядке, осуществляется со дня, в котором будут соблюдены следующие условия:

- застройщиком получено разрешение на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию;
- застройщиком либо Администрацией Северодвинска по результатам открытого конкурса заключен с Управляющей организацией договор управления многоквартирным домом.

Возмещение недополученных доходов от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, собственность на которые оформлена в качестве выморочного имущества, производится с момента государственной регистрации на них права муниципального образования «Северодвинск» и за период до государственной регистрации права муниципальной собственности, который не превышает срок исковой давности.

2.9. Расчеты, указанные в п. 2.8 настоящего Порядка, представляются получателем субсидии в Комитет ЖКХ, ТиС ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь – до 20 декабря текущего года).

Корректировка расчетов за декабрь производится в расчете за январь года, следующего за отчетным. Расчет недополученных доходов за январь с корректировкой декабря получатель субсидии обязан представить в Комитет ЖКХ, ТиС до 10 февраля года, следующего за отчетным. Комитет ЖКХ, ТиС в

течение 10 календарных дней рассматривает представленные документы и при необходимости направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии.

В случае если размер фактически понесенных расходов получателя субсидии меньше суммы полученной субсидии за декабрь в результате корректировки в январе и договор о предоставлении субсидии между получателем субсидии и Комитетом ЖКХ, ТиС на следующий календарный год не заключается, получатель субсидии обязан в течение 15 дней со дня его уведомления Комитетом ЖКХ, ТиС вернуть средства субсидии в текущем финансовом году.

В случае если размер фактически понесенных расходов получателя субсидии превышает сумму полученной субсидии за декабрь и договор о предоставлении субсидии между получателем субсидии и Комитетом ЖКХ, ТиС на следующий календарный год не заключается, то доплата за понесенные расходы получателя субсидии производится на основании договора о предоставлении субсидии, заключенного на январь для корректировки декабря при наличии лимитов бюджетных обязательств на текущий год по данному виду субсидии. При этом предоставление документов, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, не требуется.

Комитет ЖКХ, ТиС вправе затребовать от получателя субсидии дополнительную информацию, касающуюся фактически понесенных расходов, по представленным расчетам в рамках настоящего Порядка.

2.10. Комитет ЖКХ, ТиС проверяет правильность определения размера недополученных доходов. При наличии замечаний Комитет ЖКХ, ТиС возвращает расчет получателю субсидии на доработку с указанием причин возврата и нового срока представления.

При отсутствии замечаний Комитет ЖКХ, ТиС принимает к оплате представленные получателем субсидии расчеты, составляет Сводный расчет суммы возмещения недополученных доходов от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания и Сводный расчет суммы возмещения недополученных доходов от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, пригодных для проживания (далее – Сводный расчет) по форме, приведенной в Приложении № 6 и Приложении № 7 к настоящему Порядку, и заявку на финансирование в соответствии с лимитами бюджетных обязательств.

Сводный расчет и заявку Комитет ЖКХ, ТиС ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь – до 25 декабря текущего года), направляет в Финансовое управление Администрации Северодвинска (далее – Финансовое управление).

2.11. На основании заявки Финансовое управление перечисляет денежные средства в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий год на лицевой счет Комитета ЖКХ, ТиС, открытой в Управлении Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

2.12. В течение десяти рабочих дней с момента направления Сводного расчета и заявки на финансирование в Финансовое управление Комитет ЖКХ, ТиС перечисляет денежные средства на счет получателя субсидии, открытый в кредитном учреждении.

2.13. Финансовое управление вправе затребовать расчеты, невыполненные получателем субсидии.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов, определенных пунктами 2.4, 2.8 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.15. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца подачи заявки:

2.15.1. Отсутствие неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате.

2.15.2. Отсутствие просроченной задолженности по воз-







№	Количество этажей в доме	Категория МКД	Наименование улицы	№ дома	№ кв.	№ ком.	S общ., м2	S жил., м2	Плата (цена) с НДС по видам расходов				Сумма к возмещению (руб.)				Дата освобождения	Дата заселения	Кол-во расчетных дней	Кол-во расчетных дней отопления	Причина незанятости помещения
									Отопление				Управление, содержание, текущий ремонт жилья, к-во дней в отчетном месяце*гр.20	Отопление, (гр.13*гр.11*гр.8 (или гр.9) / к-во дней в отчетном месяце*гр. 21 или гр.12*гр.13 / к-во дней в отчетном месяце*гр. 21)	Коммунальные ресурсы, потребляемые в целях содержания общего имущества = гр.29 Приложение №5	Всего, (гр.14+ гр.15+ гр.16)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					14	15	16	17	18
<b>Всего</b>																					

Настоящим подтверждаю, что средства из бюджета муниципального образования «Северодвинск», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 Порядка, не получал.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)      Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      Расчет проверен: \_\_\_\_\_  
 Исполнитель Ф.И.О., (телефон) \_\_\_\_\_      Дата \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Порядку предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов управляющих организаций от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 18.03.2020 № 119-па

Расчет суммы возмещения недополученных доходов по коммунальным ресурсам,  
 потребляемым в целях содержания общего имущества  
 за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (месяц)  
 по \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

№	Адрес помещения	Количество этажей	Наименование улицы	№ дома	№ кв.	№ ком.	S общ., (м2)	Коэффициент соотношения площадей ОИД (для ХВС, ГВС, стоки)	Коэффициент соотношения площадей ОИД (для энергии)	Нормативы потребления коммунального ресурса, потребляемого в целях содержания общего имущества				Объем потребленного коммунального ресурса				Тариф на коммунальный ресурс, руб. на ед. изм.	Стоимость за расчетный период, руб.				Кол-во расчетных дней									
										ХВС, м3/м2	Стоки, м3/м2	Э/энергия, кВт/м2	ГВС, м3/м2	ХВС, м3 (гр.6*гр.7*гр.9 / к-во дней месяца* гр.30 или данные согласно показаниям ОДПУ)	Стоки, м3 (гр.6*гр.7*гр.10 / к-во дней месяца* гр.31)	Э/энергия, кВт (гр.6*гр.8*гр.11 / к-во дней месяца* гр.32 или данные согласно показаниям ОДПУ)	ГВС на теплоноситель, м3 (гр.6*гр.7*гр.12 / к-во дней месяца* гр.33 или данные согласно показаниям ОДПУ)		ГВС на подогрев воды, Гкал (показания ОДПУ)	ХВС	Стоки	Э/энергия	ГВС на теплоноситель	ГВС на подогрев воды ХВС (гр.13*гр. 18)	Стоки (гр.14*гр.19)	Э/энергия (гр.15*гр.20)	ГВС на теплоноситель (гр.16*гр.21)	ГВС на подогрев воды (гр.17*гр.22)	Итого по ГВС (гр.26+гр.27)	Итого (гр.23+гр.24+гр.25+гр.28)	ХВС	Стоки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
<b>Всего</b>																																

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)      Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель Ф.И.О., (телефон) \_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Порядку предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов управляющих организаций от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 18.03.2020 № 119-па

Сводный расчет суммы возмещения недополученных доходов от обслуживания временно незаселенных жилых помещений,  
 признанных непригодными для проживания  
 за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (месяц)

№	Адрес помещения (улица)	№ дома	Занимаемая общая площадь (кв. м)	Жилая площадь (кв. м)	Сумма к оплате, в том числе (с НДС), руб.			
					Управление, содержание, текущий ремонт жилья	Отопление	Коммунальные ресурсы, потребляемые в целях содержания общего имущества	Всего
1	2	2а	3	4	5	6	7	8
1								
2								

	Итого по организации						
1							
2							
	Итого по организации						
	Итого за месяц по всем организациям						
	С начала года по всем организациям						

Председатель Комитета ЖКХ, ТиС \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Комитета ЖКХ, ТиС \_\_\_\_\_

Исполнитель: Ф.И.О., № тел.

Приложение № 7

к Порядку предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов управляющих организаций от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 18.03.2020 № 119-па

Сводный расчет суммы возмещения недополученных доходов от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, пригодных для проживания за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (месяц)

№	Адрес помещения (улица)	№ дома	Занимаемая общая площадь (кв. м)	Жилая площадь (кв. м)	Сумма к оплате, в том числе (с НДС), руб.			Всего
					Управление, содержание и ремонт жилья	Отопление	Коммунальные ресурсы, потребляемые в целях содержания общего имущества	
1	2	2а	3	4	5	6	7	8
1								
2								
	Итого по организации							
1								
2								
	Итого по организации							
	Итого за месяц по всем организациям							
	С начала года по всем организациям							

Председатель Комитета ЖКХ, ТиС \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Комитета ЖКХ, ТиС \_\_\_\_\_

Исполнитель: Ф.И.О., № тел.

Приложение № 8

к Порядку предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов управляющих организаций от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 18.03.2020 № 119-па

Отчет о достижении результата по \_\_\_\_\_ (наименование получателя субсидии) за 20\_\_ год

Реквизиты договора о предоставлении субсидии: \_\_\_\_\_ (№, дата)

Сумма недополученных доходов управляющих организаций от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания (согласно расчету, представленному в Комитет ЖКХ, ТиС), тыс.руб.: \_\_\_\_\_

Сумма субсидии, поступившая на расчетный счет получателя субсидии, тыс.руб.: \_\_\_\_\_

Остаток недополученных доходов, подлежащих возмещению, тыс.руб.: \_\_\_\_\_

№ п/п	Месяц	Фактически достигнутые значения		Доля временно незаселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, по которым Комитетом ЖКХ, ТиС возмещены недополученные доходы получателю субсидии, % (гр.4/гр.3)*100
		Площадь временно незаселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, обеспеченных содержанием получателем субсидии, м2	Площадь временно незаселенных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, по которым Комитетом ЖКХ, ТиС возмещены недополученные доходы, м2	
1	2	3	4	5
1	Январь			
2	Февраль			
3	Март			
4	Апрель			
5	Май			
6	Июнь			
7	Июль			
8	Август			
9	Сентябрь			
10	Октябрь			
11	Ноябрь			
12	Декабрь			
	Итого:			

Директор организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)      Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Исполнитель: Ф.И.О. № тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Порядку предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов управляющих организаций от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 18.03.2020 № 119-па

Отчет о достижении результата  
по \_\_\_\_\_  
(наименование получателя субсидии)  
за 20 \_\_\_\_ год

Реквизиты договора о предоставлении субсидии: \_\_\_\_\_  
(№, дата)

Сумма недополученных доходов управляющих организаций от обслуживания временно незаселенных жилых помещений, пригодных для проживания (согласно расчету, представленному в Комитет ЖКХ, ТиС), тыс.руб.: \_\_\_\_\_

Сумма субсидии, поступившая на расчетный счет получателя субсидии, тыс.руб.: \_\_\_\_\_

Остаток недополученных доходов, подлежащих возмещению, тыс.руб.: \_\_\_\_\_

№ п/п	Месяц	Фактически достигнутые значения		Доля временно незаселенных жилых помещений, пригодных для проживания, по которым Комитетом ЖКХ, ТиС возмещены недополученные доходы получателю субсидии, % (гр.4/гр.3)*100
		Площадь временно незаселенных жилых помещений, пригодных для проживания, обеспеченных содержанием получателем субсидии, м2	Площадь временно незаселенных жилых помещений, пригодных для проживания, по которым Комитетом ЖКХ, ТиС возмещены недополученные доходы, м2	
1	2	3	4	5
1	Январь			
2	Февраль			
3	Март			
4	Апрель			
5	Май			
6	Июнь			
7	Июль			
8	Август			
9	Сентябрь			
10	Октябрь			
11	Ноябрь			
12	Декабрь			
	Итого:			

Директор организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)      Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Исполнитель: Ф.И.О. № тел. \_\_\_\_\_

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.03.2020 № 121-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
«ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО  
ДВИЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»  
НА 2016–2021 ГОДЫ»**

**В целях уточнения объемов финансирования муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы» в 2019 году, в соответствии с решением Совета депутатов Северодвинска**

**от 28.11.2019 № 204 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Северодвинска «О местном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 31.12.2015 № 652-па (в редакции от 14.01.2020), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы – 138 569,1 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета – 136 012,7 тыс. рублей;  
2016 год – 19 597,7 тыс. рублей;  
2017 год – 23 473,1 тыс. рублей;  
2018 год – 23 220,5 тыс. рублей;  
2019 год – 24 959,6 тыс. рублей;  
2020 год – 22 380,9 тыс. рублей;

2021 год – 22 380,9 тыс. рублей».

1.2. В подпункте 5.1.3 пункта 5.1 раздела V:

1.2.1. В абзаце первом цифры «138 569,1» заменить цифрами «136 012,7».

1.2.2. Таблицу 1 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Источники финансирования	Объем финансирования задачи 1 подпрограммы, тыс. рублей						Итого
	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
Местный бюджет	10 553,2	11 858,5	10 587,4	15 480,0	16 974,5	16 974,5	82 428,1
Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
Всего	10 553,2	11 858,5	10 587,4	15 480,0	16 974,5	16 974,5	82 428,1

1.2.3. Таблицу 2 изложить в следующей редакции:

«Таблица 2

Источники финансирования	Объем финансирования задачи 2 подпрограммы, тыс. рублей						Итого
	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
Местный бюджет	9 044,5	11 614,6	12 433,1	9 339,6	5 366,4	5 366,4	53 164,6
Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
Всего	9 044,5	11 614,6	12 433,1	9 339,6	5 366,4	5 366,4	53 164,6

1.3. Приложения № 1, 2, 3, 4 к Программе изложить 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.

**И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин**

Приложение № 1  
к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения  
муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска  
от 31.12.2015 № 652-па (в редакции от 18.03.2020 № 121-па)

### Перечень целевых показателей муниципальной программы

«Повышение безопасности дорожного движения муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы»

Ответственный исполнитель – Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей					
		2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы»							
Цель «Совершенствование системы организации дорожного движения муниципального образования «Северодвинск»							
1. Показатель цели «Количество учетных ДТП»	единиц	239	227	220	215	208	202
2. Показатель цели «Тяжесть последствий ДТП (доля лиц, погибших в ДТП в муниципальном образовании «Северодвинск», на 100 пострадавших)»	процент	3,8	2,5	2,4	2,3	2,2	2,1
3. Показатель цели «Количество мест концентрации ДТП на дорогах местного значения»	единиц	5	14	11	9	7	5
Подпрограмма 1 «Повышение эффективности эксплуатации средств регулирования дорожного движения»							
Задача 1 «Обеспечение технического состояния средств регулирования дорожного движения в соответствии с требованиями безопасности и непрерывности движения»							
1. Показатель задачи 1 «Доля светофорных объектов, обеспеченных содержанием»	процент	100	100	100	100	100	100
2. Показатель задачи 1 «Доля дорожных знаков, обеспеченных содержанием»	процент	100	100	100	100	100	100
3. Показатель задачи 1 «Доля искусственных неровностей, обеспеченных содержанием»	процент	100	100	100	100	100	100
Задача 2 «Приведение элементов дорожно-транспортной инфраструктуры в соответствие с нормативными требованиями в части безопасности дорожного движения»							
1. Показатель задачи 2 «Доля усовершенствованных светофорных объектов от общего числа»	процент	86,0	97	100	100	100	100
2. Показатель задачи 2 «Доля пешеходных переходов, соответствующих требованиям нормативных документов, от общего числа»	процент	30,1	46,5	54,5	60,9	65,7	68,9
Подпрограмма 2 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения»							
Задача 1 «Повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения»							
1. Показатель 1 «Количество ДТП по вине водителя в алкогольном опьянении»	единиц	20	16	18	17	12	10
2. Показатель 2 «Количество ДТП по вине пешехода в алкогольном опьянении»	единиц	1	1	1	0	1	1
3. Показатель 3 «Количество ДТП, в которых нарушены правила перевозки детей»	единиц		3	1	1	0	
4. Показатель 1 «Количество ДТП с участием несовершеннолетних, получивших травмы»	единиц	34	37	30	29	20	15
5. Показатель 4 «Число детей, погибших в ДТП»	единиц	0	0	0	0	0	0
Задача 2 «Совершенствование системы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах»							
1. Показатель 1 «Количество ДТП с участием несовершеннолетнего по неосторожности (пешеход)»	единиц	16	8	10	3	6	4
2. Показатель 2 «Количество ДТП с участием несовершеннолетних, передвигающихся на велосипеде»	единиц			5	1	3	2

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения  
муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска  
от 31.12.2015 № 652-па (в редакции от 18.03.2020 № 121-па)

### Характеристика основных показателей муниципальной программы

«Повышение безопасности дорожного движения муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы»

Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя	Источник получения информации для расчета значения показателя
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы»			
Цель муниципальной программы «Совершенствование системы организации дорожного движения муниципального образования «Северодвинск»			

1. Показатель цели муниципальной программы: а) количество учетных ДТП	единиц	Абсолютный показатель	ОГИБДД ОМВД России по г. Северодвинску (отчетные данные)
б) тяжесть последствий ДТП (доля лиц, погибших в ДТП в муниципальном образовании «Северодвинск», на 100 пострадавших)	процент	Тяжесть последствий ДТП определяется по формуле: $D = \frac{N}{M} \times 100$ , где: N – количество погибших в ДТП; M – количество раненых в ДТП	N – отчетные данные, ОГИБДД ОМВД России по г. Северодвинску; M – отчетные данные, ОГИБДД ОМВД России по г. Северодвинску
в) количество мест концентрации ДТП на дорогах местного значения	единиц	Абсолютный показатель	ОГИБДД ОМВД России по г. Северодвинску (отчетные данные)
Подпрограмма 1 «Повышение эффективности эксплуатации средств регулирования дорожного движения» Задача 1 «Обеспечение технического состояния средств регулирования дорожного движения в соответствии с требованиями безопасности и непрерывности движения»			
Показатель 1 «Доля светофорных объектов, обеспеченных содержанием»	процент	Доля светофорных объектов, обеспеченных содержанием, определяется по формуле: $D = \frac{N}{M} \times 100$ , где: N – количество светофорных объектов, обеспеченных содержанием; M – общее количество светофорных объектов	N – данные по результатам проверок Комитета ЖКХ, ТиС; M – учетные данные казны КУМИ
Показатель 2 «Доля дорожных знаков, обеспеченных содержанием»	процент	Доля дорожных знаков, обеспеченных содержанием, определяется по формуле: $D = \frac{N}{M} \times 100$ , где: N – количество дорожных знаков, обеспеченных содержанием; M – общее количество дорожных знаков	N – данные по результатам проверок Комитета ЖКХ, ТиС; M – данные Комитета ЖКХ, ТиС
Показатель 3 «Доля искусственных неровностей, обеспеченных содержанием»	процент	Доля искусственных неровностей, обеспеченных содержанием, определяется по формуле: $D = \frac{N}{M} \times 100$ , где: N – количество искусственных неровностей, обеспеченных содержанием; M – общее количество искусственных неровностей	N – данные по результатам проверок Комитета ЖКХ, ТиС; M – данные Комитета ЖКХ, ТиС
Задача 2 «Приведение элементов дорожно-транспортной инфраструктуры в соответствие с нормативными требованиями в части безопасности дорожного движения»			
Показатель 1 «Доля усовершенствованных светофорных объектов от общего числа»	процент	Доля переоборудованных светофорных объектов от общего числа определяется по формуле: $D = \frac{N}{M} \times 100$ , где: N – количество переоборудованных светофорных объектов; M – общее количество светофорных объектов	N – по акту приемки выполненных работ, Комитет ЖКХ, ТиС; M – данные Комитета ЖКХ, ТиС
Показатель 2 «Доля пешеходных переходов, соответствующих требованиям нормативных документов, от общего числа»	процент	Доля пешеходных переходов, соответствующих требованиям нормативных документов, определяется по формуле: $D = \frac{N}{M} \times 100$ , где: N – количество пешеходных переходов, соответствующих требованиям нормативных документов; M – общее количество пешеходных переходов	N – по акту приемки выполненных работ, Комитет ЖКХ, ТиС; M – данные Комитета ЖКХ, ТиС
Подпрограмма 2 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения» Задача 1 «Повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения»			
Показатель 1 «Количество ДТП по вине водителя в алкогольном опьянении»	единиц	Абсолютный показатель	ОГИБДД ОМВД России по г. Северодвинску (отчетные данные)
Показатель 2 «Количество ДТП по вине пешехода в алкогольном опьянении»	единиц	Абсолютный показатель	ОГИБДД ОМВД России по г. Северодвинску (отчетные данные)
Показатель 3 «Количество ДТП, в которых нарушены правила перевозки детей»	единиц	Абсолютный показатель	ОГИБДД ОМВД России по г. Северодвинску (отчетные данные)
Показатель 4 «Количество ДТП с участием несовершеннолетних, получивших травмы»	единиц	Абсолютный показатель	ОГИБДД ОМВД России по г. Северодвинску (отчетные данные)
Показатель 5 «Число детей, погибших в ДТП»	единиц	Абсолютный показатель	ОГИБДД ОМВД России по г. Северодвинску (отчетные данные)
Задача 2 «Совершенствование системы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах»			
Показатель 1 «Количество ДТП с участием несовершеннолетнего по неосторожности (пешеход)»	единиц	Абсолютный показатель	ОГИБДД ОМВД России по г. Северодвинску (отчетные данные)
Показатель 2 «Количество ДТП с участием несовершеннолетних, передвигающихся на велосипеде»	единиц	Абсолютный показатель	ОГИБДД ОМВД России по г. Северодвинску (отчетные данные)

## СВЕДЕНИЯ

## об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы»

Вид нормативного правового акта	Основные положения нормативного правового акта	Наименование органа Администрации Северодвинска, ответственного за подготовку нормативного правового акта	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4
Подпрограмма 1 «Повышение эффективности эксплуатации средств регулирования дорожного движения»			
Положение, утвержденное решением Совета депутатов Северодвинска от 28.02.2008 № 26	«О Комитете жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска»		действующий
Постановление Администрации Северодвинска от 25.11.2016 № 386-па	«О создании комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения»		действующий
Постановление Администрации Северодвинска	«О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы»	Комитет ЖКХ, ТиС	по мере необходимости (ежегодно)

## Характеристика муниципальной программы Северодвинска

## «Повышение безопасности дорожного движения муниципального образования «Северодвинск» на 2016–2021 годы»

Ответственный исполнитель: Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска

Соисполнитель: Управление образования Администрации Северодвинска

Аналитический код	Программа	Цель программы	Подпрограмма	Задача подпрограммы	Мероприятие (подпрограммы или административное)	Источник финансирования	Цели программы, задачи подпрограммы, мероприятия подпрограммы, административные мероприятия и их показатели	Единица измерения	Годы реализации муниципальной программы						Целевое (суммарное) значение показателя	
									2016	2017	2018	2019	2020	2021	Значение	Год достижения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
T	0	0	0	0	0	3	Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения муниципального образования «Северодвинск» на 2016-2021 годы»	тыс. руб.	19 597,7	23 473,1	23 220,5	24 959,6	22 380,9	22 380,9	136 012,7	2021
T	1	0	0	0	0		Цель «Совершенствование системы организации дорожного движения муниципального образования «Северодвинск»									
T	1	0	0	0	0		Показатель 1 «Количество учтенных ДТП»	единица	239	227	220	215	208	202	202	2021
T	1	0	0	0	0		Показатель 2 «Тяжесть последствий ДТП (доля лиц, погибших в ДТП в муниципальном образовании «Северодвинск», на 100 пострадавших)»	процент	3,3	2,5	2,4	2,3	2,2	2,1	2,1	2021
T	1	0	0	0	0		Показатель 3 «Количество мест концентрации ДТП на дорогах местного значения»	единица	5	14	11	9	7	5	5	2021
T	1	1	0	0	0	3	Подпрограмма 1 «Повышение эффективности эксплуатации средств регулирования дорожного движения»	тыс. руб.	19 597,7	23 473,1	23 020,5	24 819,6	22 340,9	22 340,9	135 592,7	2021
T	1	1	1	0	0	3	Задача 1 «Обеспечение технического состояния средств регулирования дорожного движения в соответствии с требованиями безопасности и непрерывности движения»	тыс. руб.	10 553,2	11 858,5	10 587,4	15 480,0	16 974,5	16 974,5	82 428,1	2021
T	1	1	1	0	0		Показатель 1 «Доля светофорных объектов, обеспеченных содержанием»	процент	100	100	100	100	100	100	100	2021
T	1	1	1	0	0		Показатель 2 «Доля дорожных знаков, обеспеченных содержанием»	процент	100	100	100	100	100	100	100	2021
T	1	1	1	0	0		Показатель 3 «Доля искусственных неровностей, обеспеченных содержанием»	процент	100	100	100	100	100	100	100	2021
T	1	1	1	0	1	3	Мероприятие 1.01 «Содержание средств регулирования дорожного движения»	тыс. руб.	10 195,9	11 529,9	10 088,6	15 120,9	16 615,4	16 615,4	80 166,1	2021
T	1	1	1	0	1		Показатель 1 «Количество светофорных объектов»	единица	52	65	67	69	71	73	73	2021
T	1	1	1	0	1		Показатель 2 «Количество искусственных неровностей»	единица	40	50	51	51	51	51	51	2021
T	1	1	1	0	1		Показатель 3 «Протяженность дорожной разметки»	километр	224	222	275	240	240	240	240	2021
T	1	1	1	0	2		Мероприятие 1.02 «Проведение аварийно-восстановительных работ в местах ликвидации последствий ДТП»	тыс. руб.	357,3	328,6	498,8	359,1	359,1	359,1	2 262,0	2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
T	1	1	1	0	2		Показатель 1 «Количество восстановленных технических средств регулирования дорожного движения»	единица	115	124	175	70	70	70	624	2021
T	1	1	1	0	3	3	<b>Административное мероприятие 1.03 «Разработка технических заданий для выполнения работ по содержанию средств регулирования дорожного движения»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
T	1	1	1	0	3		Показатель 1 «Количество разработанных документов»	единица	11	9	9	2	2	2	35	2021
T	1	1	2	0	0	3	<b>Задача 2 «Приведение элементов дорожно-транспортной инфраструктуры в соответствие с нормативными требованиями в части безопасности дорожного движения»</b>	тыс.руб.	9 044,5	11 614,6	12 433,1	9 339,6	5 366,4	5 366,4	53 164,6	2021
T	1	1	2	0	0		Показатель 1 «Доля усовершенствованных светофорных объектов от общего числа»	процент	86,0	97	100	100	100	100	100	2018
T	1	1	2	0	0		Показатель 2 «Доля пешеходных переходов, соответствующих требованиям нормативных документов, от общего числа»	процент	30,1	46,5	54,5	60,9	65,7	68,9	68,9	2021
T	1	1	2	0	1	3	<b>Мероприятие 2.01 «Устройство и ремонт средств регулирования дорожного движения»</b>	тыс.руб.	6 916,9	11 385,4	11 257,6	9 039,6	5 266,4	5 266,4	49 132,3	2021
T	1	1	2	0	1		Показатель 1 «Количество замененных (установленных) светофорных объектов»	единица	8	13	9	2	2	2	36	2021
T	1	1	2	0	1		Показатель 2 «Протяженность установленного (отремонтированного) пешеходного ограждения»	метр погонный	1568	1068	1412	765	765	765	6 343	2021
T	1	1	2	0	1		Показатель 3 «Количество установленных (отремонтированных) искусственных неровностей»	единица	7	7	9	3	3	3	32	2021
T	1	1	2	0	1		Показатель 4 «Количество обустроенных (отремонтированных) пешеходных переходов»	единица	8	26	30	20	20	20	124	2021
T	1	1	2	0	1		Показатель 5 «Количество установленных (отремонтированных) дорожных знаков»	единица	208	973	199	170	170	170	1 890	2021
T	1	1	2	0	3		<b>Административное мероприятие 2.03 «Разработка технических заданий по совершенствованию дорожных условий, внедрение современных технических средств регулирования дорожного движения»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
T	1	1	2	0	3		Показатель 1 «Количество разработанных документов»	единица	12	15	15	7	7	7	63	2021
T	1	1	2	0	4	3	<b>Мероприятие 2.04 «Доведение параметров участков автомобильной дороги до значений, соответствующих ее фактической технической категории в части разработки ПСД на устройство (монтаж) недостающих средств организации и регулирования дорожного движения»</b>	тыс. руб.	214,1	170,7	320,5	0,0	0,0	0,0	705,3	2018
T	1	1	2	0	4		Показатель 1 «Количество разработанных документов»	единица	3	3	4	-	-	-	10	2018
T	1	1	2	0	5	3	<b>Мероприятие 2.05 «Разработка (корректировка) проекта (схемы) организации дорожного движения»</b>	тыс. руб.	224,6	58,5	50,0	300,0	100,0	100,0	833,1	2020
T	1	1	2	0	5		Показатель 1 «Количество утвержденных схем»	единица	44	8	9	20	20	-	101	2020
T	1	1	2	0	6	3	<b>Мероприятие 2.06 «Установка опор для монтажа систем контроля за дорожным движением»</b>	тыс. руб.	1688,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 688,9	2016
T	1	1	2	0	6		Показатель 1 «Количество установленных опор»	единица	6	0	0	0	0	0	6	2016
T	1	1	2	0	7	3	<b>Мероприятие 2.07 «Разработка комплексной схемы организации дорожного движения»</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	805,0	0,0	0,0	0,0	805,0	2018
T	1	1	2	0	7		Показатель 1 «Количество утвержденных схем»	единица	0	0	1	0	0	0	1	2018
T	1	2	0	0	0	3	<b>Подпрограмма 2 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения»</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	200,0	140,0	40,0	40,0	420,0	2021
T	1	2	1	0	0	3	<b>Задача 1 «Повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения»</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	200,0	100,0	0,0	0,0	300,0	2021
T	1	2	1	0	0		Показатель 1 «Количество ДТП по вине водителя в алкогольном опьянении»	единица	20	16	18	16	12	10	10	2021
T	1	2	1	0	0		Показатель 2 «Количество ДТП по вине пешехода в алкогольном опьянении»	единица	1	1	1	3	2	1	0	2021
T	1	2	1	0	0		Показатель 3 «Количество ДТП, в которых нарушены правила перевозки детей»	единица			3	2	1	0	0	2021
T	1	2	1	0	0		Показатель 4 «Количество ДТП с участием несовершеннолетних, получивших травмы»	единица	34	37	30	25	20	15	10	2021
T	1	2	1	0	0		Показатель 5 «Число детей, погибших в ДТП»	единица	0	0	0	0	0	0	0	2021
T	1	2	1	0	1	3	<b>Мероприятие 1.01 «Размещение социальной рекламы, направленной на повышение правового сознания формирования законопослушного поведения участников дорожного движения»</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	200,0	100,0	0,0	0,0	300,0	2018
T	1	2	1	0	1		Показатель 1 «Количество размещенных видеороликов»	единица	0	0	1	1	0	0	1	2018
T	1	2	1	0	1		Показатель 1 «Количество размещенных баннеров»	единица	0	0	1	0	0	0	1	2018
T	1	2	1	0	3		<b>Административное мероприятие 1.03 «Организация работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения»</b>	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
T	1	2	1	0	3		Показатель 1 «Количество проведенных заседаний комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения»	единица	4	4	4	4	4	4	24	2021
T	1	2	1	0	4		<b>Административное мероприятие 1.04 «Разработка технических заданий по организации профилактических мер, направленных на формирование у участников дорожного движения законопослушного поведения»</b>	да/нет	нет	нет	да	нет	нет	нет	да	2021
T	1	2	1	0	4		Показатель 1 «Количество разработанных документов»	единица	0	0	3	0	0	0	0	2021
T	1	2	2	0	0		<b>Задача 2 «Совершенствование системы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах»</b>		0,0	0,0	0,0	40,0	40,0	40,0	120,0	2021
T	1	2	2	0	0		Показатель 1 «Количество ДТП с участием несовершеннолетнего по неосторожности (пешеход)»	единица	16	8	10	8	6	4	4	2021
T	1	2	2	0	0		Показатель 2 «Количество ДТП с участием несовершеннолетних, передвигающихся на велосипеде»	единица	0	2	5	4	3	2	2	2021
T	1	2	2	0	1		<b>Административное Мероприятие 2.01 «Обеспечение проведения тематических информационно-пропагандистских мероприятий, слетов, конкурсов, фестивалей с несовершеннолетними участниками дорожного движения»</b>	да/нет	нет	нет	нет	нет	нет	да	да	2021
T	1	2	2	0	1		Показатель 1 «Количество проведенных мероприятий»	единица	0	0	0	0	0	4	4	2021
T	1	2	2	0	2	3	<b>Мероприятие 2.02 «Приобретение для дошкольных образовательных организаций оборудования, позволяющего в игровой форме формировать навыки безопасного поведения на дороге»</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	20,0	20,0	20,0	0,0	2021
T	1	2	2	0	2		Показатель 1 «Количество комплектов»	единица	0	0	0	1	1	1	1	2021
T	1	2	2	0	3	3	<b>Мероприятие 2.03 «Изготовление и распространение световозвращающих приспособлений среди дошкольников и учащихся младших классов образовательных организаций»</b>	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	20,0	20,0	20,0	0,0	2021
T	1	2	2	0	3		Показатель 1 «Количество световозвращающих приспособлений»	единица	0	0	0	1 600	1 700	1 800	1 800	2021

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА  
Заметитель Главы Администрации Северодвинска  
по городскому хозяйству  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 27.03.2020 № 488-рз  
г. Северодвинск Архангельской области

## ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

На основании ходатайства акционерного общества «Производственное объединение «Северное машиностроительное предприятие», ИНН 2902059091, вх. № 04-01-08/855 от 14.02.2020, в соответствии с подпунктом 1 статьи 39.37 и подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации:

1. Установить публичный сервитут с целью размещения объекта хозяйственно-бытовой канализации диаметром 200 мм в отношении части земельного участка с кадастровым номером 29:28:104151:72. Местоположение земельного участка установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир – здание. Почтовый адрес ориентира: обл. Архангельская, г. Северодвинск, ул. Юбилейная, дом 49/48.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно прилагаемому графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, местоположение которого установлено относительно ориентира – здания, расположенного за пределами границ публичного сервитута по адресу: Архангельская область, городской округ Северодвинск, город Северодвинск, улица Юбилейная, дом 49/48, примерно в 62 метрах по направлению на юго-восток от ориентира (номер регистрации – 141/2020).

3. Срок публичного сервитута установить на 49 лет.

4. Срок, в течение которого использование части земель-

ного участка и расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута, отсутствует.

5. Обоснованием необходимости установления публично-го сервитута является договор о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе водоотведения № 17-19/05.18/К от 25.06.2018.

6. Акционерное общество «Производственное объединение «Северное машиностроительное предприятие» обязано привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Акционерное общество «Производственное объединение «Северное машиностроительное предприятие» обязано снести объекты, размещенные им на основании публичного сервитута, и осуществить при необходимости рекультивацию земельного участка в срок не позднее чем шесть месяцев с момента прекращения публичного сервитута.

8. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута обеспечить опубликование (обнародование) настоящего распоряжения (за исключением приложений к нему) в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

9. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

**Заместитель Главы Администрации Северодвинска  
по городскому хозяйству О.К. Ковальчук**

Бюллетень нормативно-правовых актов «Вполне официально»  
Учредитель Администрация МО «Северодвинск»  
Редактор К.И. Юдина

Изготовлено ИП Ларионов А.А.  
Распространяется бесплатно.  
Тираж 999 экз.