



№ 32
27 апреля 2020 года

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2020 № 123-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 23.04.2013 № 164-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 23.04.2013 № 164-па
(в редакции от 19.03.2020 123-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных про-

цедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

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

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) органы местного самоуправления Северодвинска;
- 2) отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Северодвинску;
- 3) муниципальные учреждения Северодвинска;
- 4) государственные учреждения здравоохранения и социальной защиты населения Архангельской области;
- 5) федеральные органы государственной власти;
- 6) органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- 7) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозные и общественные организации (объединения) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциация), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», физические лица, не зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, не осуществляющие профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также не являющиеся членами саморегулируемой организации;
- 8) лицо, с которым по результатам конкурса или аукциона заключен муниципальный контракт на оказание услуг по организации питания учащихся муниципальных образовательных учреждений, на срок, не превышающий срок исполнения муниципального контракта;
- 9) депутаты Совета депутатов Северодвинска для организации общественных приемных депутатов;

10) государственные учреждения по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

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

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

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

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

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

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

- административный регламент предоставления услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями КУМИ, организаций, обращения в которые необходимо для получения Услуги, номер телефона КУМИ;
- адрес электронной почты КУМИ;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих.

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

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

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

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

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице КУМИ.

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»;
- решение Совета депутатов Северодвинска от 28.02.2008 № 11 «Об утверждении положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска»;
- распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска».

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

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

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

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

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

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

2.2.3. Сотрудник Администрации Северодвинска не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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.

2.2.3.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию Северодвинска.

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

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) заявитель предоставил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

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

3) непредоставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

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

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения предоставленных документов);

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

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

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

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заяви-

телей в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего регламента;
- для заявителей, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10 пункта 1.2.1, – несоответствие муниципального имущества критериям, подходящим для ведения деятельности заявителя;
- для заявителей, указанных в подпунктах 5, 6, 7 пункта 1.2.1, – отклонение Советом депутатов Северодвинска предложения Администрации Северодвинска о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

1) заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
2) отказ в заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

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) 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 муници-

пальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги;

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

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (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 предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

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

Сотрудник Управления делами Администрации Северодвинска (далее – Сотрудник), 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:

- 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, на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения. Сотрудник Управления делами 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 рассмотрению в начале очередного рабочего дня до рассмотрения заявок заявителей, поступающих иным образом.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются на визирование Главе Северодвинска, заместителю Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам, председателю КУМИ, который определяет сотрудника – ответ-

ственного исполнителя по данному заявлению.

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

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

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

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

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

Договор подписывается председателем КУМИ в течение 2 рабочих дней.

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

Отказ подписывается председателем КУМИ в течение 2 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

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

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

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

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

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

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 (далее – жалоба) на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников Управления делами – начальнику Управления делами;
- 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) начальника Управления делами – заместителю Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам;
- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам, заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам – Главе Северодвинска.

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

*Приложение
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в безвозмездное пользование»
от 23.04.2013 № 164-па
(в редакции от 19.03.2020 № 123-па)*

Главе Северодвинска
Скубенко И.В. от

_____ (наименование организации,
физического лица)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальной имущество, расположенное в г. Северодвинске по адресу: _____,

для осуществления следующего вида деятельности: _____.

Договор прошу заключить с _____.

_____ (указать дату начала договора)

Реквизиты:

1. Наименование _____ (полное наименование (организации, физ. лица) в соответствии с учредительными документами)

2. Юридический адрес _____ тел. _____.

_____ (контактный телефон и адрес для связи)

1. Расчетный счет № _____ в _____.

4. Код по ОКПО _____, ОКОНХ _____
ИНН _____.

«__» _____ 202__ г. _____ (подпись заявителя, печать (при наличии печати))

К заявлению прилагаются:

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

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2020 № 122-па
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ КОЭФФИЦИЕНТОВ
ДЕТАЛИЗАЦИИ ДЛЯ РАСЧЕТА ПЛАТЫ ЗА РАЗМЕЩЕНИЕ
ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕННЫ
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НА
ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО
СЕРВИТУТА**

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Архангельской области от 17.03.2015 № 103-пп «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории муниципального образования «Северодвинск» для расчета платы за размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута значения коэффициента детализации (Кд) в зависимости от видов объектов согласно приложению № 1 к постановлению.

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

И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин

Приложение
к постановлению Администрации Северодвинска
от 19.03.2020 № 122-па

Значения
коэффициентов детализации (Кд) для расчета платы
за размещение объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации, на землях или

земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

№ п/п	Перечень видов объектов	Значение коэффициента детализации Кд(%)
1	Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	4,5
2	Элементы благоустройства территории, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории	1,5
3	Пандусы и оборудование, относящееся к конструктивным элементам зданий, сооружений	1,5
4	Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	4,5
5	Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	8,0
6	Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	4,5
7	Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	1,5
8	Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	8,0
9	Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки	10
10	Сезонные аттракционы	10
11	Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство	2,6
12	Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов	10,0
13	Общественные туалеты нестационарного типа	1,5
14	Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта	10,0

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2020 № 125-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ
НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ ТРАНСПОРТНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕВОЗКАМИ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В АВТОБУСАХ
ГОРОДСКИХ И ПРИГОРОДНЫХ МАРШРУТОВ
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗК ПО РЕГУЛИРУЕМЫМ
ТАРИФАМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками отдельных категорий граждан в автобусах

городских и пригородных маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 25.03.2019 № 94-па (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 Порядка слова «на 2016 – 2021 годы» исключить.

1.2. Пункт 1.5 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.5. Получателями субсидии являются транспортные организации, с которыми Комитет ЖКХ, ТиС по итогам проведенных открытых конкурсов заключил договоры на регулярные перевозки по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск»».

1.3. Пункт 1.6 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.6. Отбор получателей субсидии, с которыми Комитет ЖКХ, ТиС по итогам проведенных открытых конкурсов заключил договоры на регулярные перевозки по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск» проводится Управлением социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска (далее – УСРОП)».

1.4. Пункт 1.5 Порядка считать пунктом 1.7 Порядка и изложить в следующей редакции:

«1.7. Главным распорядителем – получателем средств местного бюджета является УСРОП».

1.5. Пункт 1.6 Порядка считать пунктом 1.8 Порядка.

1.6. Дефис 3 пункта 2.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«- согласие получателя субсидии на осуществление органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» и УСРОП проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии»;

Дефис 4 пункта 2.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«- соответствие требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка».

1.7. В пункте 2.3 Порядка слова «от 24.04.2017 № 6» исключить.

1.8. Абзац первый пункта 2.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца подачи заявки на предоставление субсидии».

Дефис 1 пункта 2.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«- у получателей субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах»;

Дефис 3 пункта 2.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«- получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации»;

Дефис 5 пункта 2.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«- получатели субсидии не должны получать средства из бюджета муниципального образования «Северодвинск» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка».

1.9. Пункт 2.5 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.5. Транспортные организации предоставляют заявку на предоставление субсидии в УСРОП до 31 марта текущего года (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Документами, подтверждающими соответствие получателей субсидии требованиям, указанным в пункте 2.4. Порядка, предоставляемыми получателями субсидии, являются:

- справка из налогового органа о состоянии расчетов на первое число месяца подачи заявки;

- выписка из ЕГРЮЛ на первое число месяца подачи заявки.

УСРОП в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку документов указанных в настоящем пункте Порядка.

После принятия положительного или отрицательного реше-

ния о предоставлении субсидии УСРОП доводит информацию в течение 5 рабочих дней в письменном виде до получателей субсидии».

1.10. Пункт 2.6 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.6. Результатом предоставления субсидии является оказание дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Показателем достижения результата предоставления субсидии является количество перевезенных пассажиров отдельных категорий граждан.

Значение показателя устанавливается в Соглашении.

В случае не достижения результатов показателей получатели субсидии обязаны в течение 15 календарных дней со дня его уведомления УСРОП возвратить средства субсидии в текущем финансовом году по итогам того месяца, за который выявлено несоответствие».

1.11. Пункт 2.6 Порядка считать пунктом 2.7 Порядка.

1.12. Пункт 2.7 Порядка считать пунктом 2.8 Порядка и изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения субсидии получатели субсидии ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в УСРОП:

- согласованный с Комитетом ЖКХ, ТиС отчет о выполненной работе по перевозкам по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», в том числе отдельных категорий граждан (приложение № 3 к настоящему Порядку);

- отчет о количестве перевезенных пассажиров отдельных категорий граждан по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск» (приложение № 4 к настоящему Порядку);

- счет (счет-фактуру), акт об оказанных услугах.

Для получения субсидии за период с начала года, предшествующий дате заключения Соглашения о предоставлении субсидии, получатели субсидии в течение 15 рабочих дней с даты заключения Соглашения о предоставлении субсидии направляют отчет о выполненной работе по перевозкам по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», в том числе отдельных категорий граждан, отчет о количестве перевезенных пассажиров отдельных категорий граждан по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск» с приложением счета (счета-фактуры), акта об оказанных услугах отдельно за каждый месяц.

В целях эффективного использования лимитов бюджетных обязательств и освоения суммы субсидии за декабрь текущего года получатели субсидии представляют за период с 01 декабря по 20 декабря в срок до 25 декабря текущего года отчет о выполненной работе по перевозкам по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», в том числе отдельных категорий граждан, отчет о количестве перевезенных пассажиров отдельных категорий граждан по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск» с приложением счета (счета-фактуры), акта об оказанных услугах.

За период с 21 декабря по 31 декабря текущего года производится аванс на основании выставленного счета в размере предполагаемых расходов, но не выше предельной суммы на декабрь текущего года, утвержденной приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отчет о выполненной работе по перевозкам по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», в том числе отдельных категорий граждан, отчет о количестве перевезенных пассажиров отдельных категорий граждан по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск» с приложением счета-фактуры и акта об оказанных услугах за период с 21 декабря по 31 декабря получатели субсидии предоставляют 31 декабря текущего года.

В случае если размер фактически понесенных расходов по-

лучателя субсидии за период с 21 декабря по 31 декабря меньше суммы полученного аванса, получатель субсидии обязан в течение 15 календарных дней со дня его уведомления УСРОП возвратить средства субсидии.»

1.13. Пункт 2.8 Порядка считать пунктом 2.9 Порядка.

Дефис первый пункта 2.9 Порядка изложить в следующей редакции:

« несоответствие представленных получателями субсидии документов, определенных пунктом 2.8 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов»;

1.14. Пункт 2.9 Порядка считать пунктом 2.10 Порядка и изложить в следующей редакции:

«2.10. УСРОП в течение пяти рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, проверяет документы, принимает решение о предоставлении субсидии, затем в течение пяти рабочих дней оформляет заявку на финансирование и представляет ее в Финансовое управление Администрации Северодвинска (далее – Финансовое управление).»

1.15. Пункт 2.10 Порядка считать пунктом 2.11 Порядка.

1.16. Пункт 2.11 Порядка считать пунктом 2.12 Порядка и изложить в следующей редакции:

«2.12. УСРОП производит перечисление средств субсидии на расчетные счета получателей, открытые в кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидии.»

1.17. Пункт 2.12 Порядка считать пунктом 2.13 Порядка и изложить в следующей редакции:

«2.13. Ответственность за достоверность информации о количестве пассажиров отдельных категорий граждан, перевезенных за предыдущий год, возлагается на получателей субсидии.

Ответственность за достоверность отчета о выполненной работе по перевозкам по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», в том числе отдельных категорий граждан, возлагается на Комитет ЖКХ, ТиС.

Ответственность за достоверность информации о количестве перевезенных пассажиров отдельных категорий граждан и сумм фактических расходов возлагается на получателей субсидии.

Ответственность за своевременное перечисление субсидии получателям субсидии возлагается на УСРОП.»

1.18. Раздел 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3. Требования к отчетности

3.1. Получатели субсидии предоставляют ежемесячно отчет о количестве перевезенных пассажиров отдельных категорий граждан по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск» (приложение № 4 к настоящему Порядку).»

1.19. Раздел 4 Порядка переименовать и изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, ответственность за их нарушение.»

Пункты 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 Порядка изложить в следующей редакции:

«4.1. УСРОП и органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проводятся обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии.

4.2. В случае установления по результатам проверок фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель субсидии обязан возвратить средства субсидии, использованные с нарушением, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в течение 10 календарных дней со дня получения от УСРОП письменного требования о возврате субсидии или в срок, указанный в представлении или предписании органов муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск».

4.3. На суммы субсидии, подлежащей возврату, начисляются проценты по ключевой ставке, установленной Центральным банком Российской Федерации, действующей с момента заключения соглашения 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 УСРОП возвратить средства субсидии в текущем финансовом году.

4.5. При невозврате субсидии получателем субсидии денежных средств, подлежащих возврату в соответствии с пунктами 2.6, 4.2 и 4.4 настоящего Порядка в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в установленный срок, указанные средства взыскиваются УСРОП в судебном порядке.

4.6. Денежные средства, полученные получателем субсидии в рамках данного Порядка, используются только на цели, указанные в Порядке, и не должны использоваться на приобретение иностранной валюты.

4.7. УСРОП и получатели субсидии несут ответственность за соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с законодательством.»

2. Приложения № 1, 2, 3 к Порядку изложить в прилагаемой редакции.

3. Дополнить Порядок Приложениями № 4, 5.

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

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.

И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий

на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками отдельных категорий граждан в автобусах городских и пригородных маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 25.03.2019 № 94-па (в редакции от 20.03.2020 № 125-па)

Процент перевезенных пассажиров отдельных категорий граждан за 2019 год

№ договора, заключенного с транспортной организацией по соответствующему лоту	№ маршрута	Количество перевезенных отдельных категорий граждан за 2019 год (чел.)			% перевезенных отдельных категорий граждан
		достигших возраста 70 лет и старше	учащихся и студентов очной формы обучения	Всего:	
ЖКХ - ТР/ЛОТ 1 - 2016	1	625 634	350 499	976 133	19,1
	3				
	13				
	14				
	101				
ЖКХ - ТР/ЛОТ 2 - 2016	3А	670 022	788 410	1 458 432	28,6
	10				
	22				
	28				
ЖКХ - ТР/ЛОТ 3 - 2016	2	733 674	773 113	1 506 787	29,5
	8				
	15				
	26				
	27				
ЖКХ - ТР/ЛОТ 4/1 - 2017	5	340 470	273 868	614 338	12,0
	12				
	17				
	18				
ЖКХ - ТР/ЛОТ 5 - 2016	104	287 683	257 009	544 692	10,8
	7				
	16				
Всего:	25	2 657 483	2 442 899	5 100 382	100,0
	103				

к Порядку предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками отдельных категорий граждан в автобусах городских и пригородных маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 25.03.2019 № 94-па (в редакции от 20.03.2020 № 125-па)

Расчет помесячного распределения суммы на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками отдельных категорий граждан в автобусах городских и пригородных маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», в 2020 году

№ договора, заключенного с транспортной организацией по соответствующему лоту	№ маршрута	Предельная сумма на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками отдельных категорий граждан в автобусах городских и пригородных маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам в соответствующем месяце 2020 года						
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Итого
ЖКХ - ТР/ЛОТ 1 - 2016	1	636 667,00	636 667,00	636 667,00	636 667,00	636 667,00	636 665,00	3 820 000,00
	3							
	13							
	14							
	101							
ЖКХ - ТР/ЛОТ 2 - 2016	3А	953 333,00	953 333,00	953 333,00	953 333,00	953 333,00	953 335,00	5 720 000,00
	10							
	22							
	28							
	2							
ЖКХ - ТР/ЛОТ 3 - 2016	8	983 333,00	983 333,00	983 333,00	983 333,00	983 333,00	983 335,00	5 900 000,00
	15							
	26							
	27							
	29							
ЖКХ - ТР/ЛОТ 4/1 - 2017	5	400 000,00	400 000,00	400 000,00	400 000,00	400 000,00	400 000,00	2 400 000,00
	12							
	17							
	18							
	104							
ЖКХ - ТР/ЛОТ 5 - 2016	7	360 000,00	360 000,00	360 000,00	360 000,00	360 000,00	360 000,00	2 160 000,00
	16							
	25							
	103							
Итого		3 333 333,00	3 333 333,00	3 333 333,00	3 333 333,00	3 333 333,00	3 333 335,00	20 000 000,00

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками отдельных категорий граждан в автобусах городских и пригородных маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 25.03.2019 № 94-па (в редакции от 20.03.2020 № 125-па)

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками отдельных категорий граждан в автобусах городских и пригородных маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 25.03.2019 № 94-па (в редакции от 20.03.2020 № 125-па)

Отчет о выполненной работе по перевозкам по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск», в том числе отдельных категорий граждан,

за _____ 20 года

№ договора, заключенного с транспортной организацией по соответствующему лоту	№ маршрута
1	2

Руководитель транспортной организации

(подпись) (расшифровка подписи)

дата подписания (число, месяц, год)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска (подпись) (расшифровка подписи)

дата согласования (число, месяц, год)

Отчет о количестве перевезенных пассажиров отдельных категорий граждан по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск»

за _____ 20 года

№ договора, заключенного с транспортной организацией по соответствующему лоту	№ маршрута	Количество перевезенных пассажиров отдельных категорий граждан	Сумма фактических расходов транспортной организации
1	2	3	4

Руководитель транспортной организации (подпись)

(расшифровка подписи)

дата подписания (число, месяц, год)

от 20.03.2020 № 126-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕВЕРОДВИНСКА ОТ 22.11.2011 № 495-ПА
(В РЕДАКЦИИ ОТ 06.06.2019)**

В целях отражения полной и актуальной информации в Перечнях объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3», «Детская музыкальная школа № 36», «Детская художественная школа № 2», «Детская школа искусств № 34», на основании обращений директоров учреждений МБУ ДО «ДМШ № 3», МБУ ДО «ДМШ № 36», МБУ ДО «ДШИ № 34», МБУ ДО «ДХШ № 2»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 22.11.2011 № 495-па (в редакции от 06.06.2019) «Об изменении типа муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей» следующие изменения:

1.1. Таблицу пункта 1 изложить в следующей редакции:

Наименование существующих муниципальных учреждений	Наименование создаваемых муниципальных учреждений
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 3»	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3»
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 36»	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 36»
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 34»	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 34»
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 2»	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 2»

1.2. Подпункт 2.1 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Функции и полномочия Учредителя муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, указанных в пункте 1 настоящего постановления, от имени Администрации муниципального образования «Северодвинск» осуществляет Управление культуры и туризма Администрации Северодвинска.»

1.3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить прилагаемые Перечни объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования (приложения № 1, 2, 3, 4).»

1.4. Приложения № 1, 2, 3, 4 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

Перечень объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3», по состоянию на 01.01.2020

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (учетный) номер	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
I. Объекты недвижимого имущества					
1	Здание школы № 3	1010001	01.01.1969	25696,21	12655,11
Итого				25696,21	12655,11
II. Особо ценное движимое имущество					
1	Музыкальный центр SAMSUNG MM-24Q	M00000033441	14.10.2008	3,40	
2	Принтер SAMSUNG ML-2851	M00000033472	22.06.2010	5,61	
3	Гитара	M00000033433	02.03.2009	14,80	
4	Лазерный принтер Kyocera FS-1300D	M00000033473	27.08.2010	8,00	
5	Компьютер для класса музыкальной литературы	M00000033474	08.09.2010	26,10	
6	Радиомикрофон SENNHEISER FP-35	M00000033390	18.10.2006	10,00	
7	Баян Рубин 7 годового/выборный 64*120 г. Киров	M00000033385	06.09.2006	4,12	
8	Монитор 17 Samsung 172X SDS DVI	M00000033394	22.12.2006	7,11	
9	Гитара классическая Almansa 434	M00000033491	16.02.2011	24,13	
10	АТС телефонная станция	M00000033493	01.04.2011	14,94	
11	АРМ зам. директора по УБР № 2	M00000033488	15.12.2010	19,31	
12	Гитара классическая Almansa 403	M00000033492	16.02.2011	19,64	
13	Фортепиано цифровое ROLLAND RD-300SX 1	M00000033404	14.04.2007	48,88	
14	Принтер EPSON STYLUS PHOTO	M00000033399	26.12.2006	4,38	
15	Фортепиано цифровое ROLLAND RD-300SX 2	M00000033405	09.08.2007	49,38	
16	Системный блок с клавиатурой и мышью Formosa CL300	M00000033400	26.12.2006	12,03	
17	АРМ заместителя директора по УБР № 1	M00000033486	15.12.2010	17,08	
18	АРМ секретаря	M00000033487	15.12.2010	17,08	
19	Ноутбук Asus N53JG Core i5	M00000033490	16.02.2011	37,08	
20	Монитор SAMSUNG TFT 17 740N	M00000033402	29.12.2006	7,59	
21	Принтер CANON LASER i-Sensys	M00000033489	15.12.2010	4,33	
22	Компьютер для класса (Гуц)	M00000033459	25.12.2008	30,49	
23	DVD Video Player PHILIPS	M000000002	01.12.2000	4,52	
24	MIDI клавиатура	M00000033465	08.05.2009	4,75	
25	Акордеон «Вельтмистер»	M000000156	01.12.2000	6,45	
26	Акордеон «Вельтмистер»	M000000159	01.12.2000	5,16	
27	Акордеон «Вольтмейстер» 000065	M00000033311	09.12.2005	8,33	
28	Акордеон «Вольтмейстер» Амико полный концертный	M00000033322	28.12.2005	44,40	13,32
29	Акордеон «Юпитер»	M00000033496	10.05.2011	99,90	14,15

30	Аккордеон «Вольт-мейстер»	M00000033264	15.02.2005	13,32	
31	АРМ экономиста	0001380439	30.04.2004	10,02	
32	Баян Б-41 «Тула»	0000003350	22.11.2005	15,54	
33	Баян Б-41 «Тула»	0000003351	22.11.2005	15,54	
34	Баян Б-41 «Тула»	0000003352	22.11.2005	15,54	
35	Баян Этюд	M000000234	01.12.2000	4,52	
36	Виолончель	M000000235	01.12.2000	4,52	
37	Виолончель «Нова»	M00000033452	25.11.2008	15,15	
38	Виолончель «Каприс»	M00000033419	13.02.2008	22,99	9,39
39	Гитара	M000000146	01.12.2000	3,27	
40	Двухантенная вокальная радиосистема с капсулем	M00000033495	29.04.2011	20,17	
41	Двухантенная вокальная радиосистема с капсулем микрофона BETA 58 сканер частот	M00000033448	31.10.2008	23,00	
42	Клавишная стойка «Х» на один уровень PROEL SPL250	0000033478	17.12.2010	3,40	3,40
43	Клавишная стойка трехуровневая с двойной рамой PROEL SPL250	0000033479	17.12.2010	4,28	
44	Компьютер для библиотеки	M00000033463	05.03.2009	35,24	
45	Компьютер для бух. по з/пл	M00000033415	28.09.2007	12,06	
46	Компьютер для класса	M00000033449	21.11.2008	27,61	
47	Компьютер для музыкального класса	M00000033275	14.06.2005	46,68	
48	Магнитофон-приставка «Technics» RS-RX701	M000000214	01.12.2000	4,76	
49	Микшерский пульт BEHRINGER VB 1832 F	0001380428	01.04.2003	16,97	
50	Мини Диск Плеер «Сони»	0001380434	23.09.2003	14,04	
51	Мини Диск рекордер	M00000033424	14.05.2008	10,70	
52	Музыкальный центр PHILIPS FW-C155134	0001380427	01.04.2003	6,43	
53	Мультимедиа-проектор Sanyo PLC-XP46	0001380442	11.10.2004	81,28	
54	Наушники	M00000033464	12.03.2009	2,51	
55	Пианино «Лирика»	0001380419	01.12.2000	37,25	0,80
56	Принтер LBP-2900	M00000033451	21.11.2008	4,08	
57	Процессор	M00000033462	02.03.2009	21,95	
58	Радиомикрофон VHSR 40	0001380426	01.01.2003	12,29	
59	Саксофон сопрано	M00000033421	03.03.2008	29,90	
60	Световой прибор EUROLITE Shaker	0001380444	16.02.2005	7,80	
61	Стойка на один уровень SOUNDKING DF030	0000033477	17.12.2010	1,03	1,03
62	Флейта Trevor James закр. клапан	M00000033420	03.03.2008	12,66	
63	Шейкер	M00000033425	05.07.2008	4,00	
64	Акустическая система SVEN HA-1410T	M00000033396	21.12.2006	9,75	
65	Виолончель 1/2 Strunal 40/1 W 2/4	M00000033481	01.12.2010	22,00	12,10
66	Скрипка С.Giorgano V5-1 4/4 (I)	M00000033482	01.12.2010	3,19	
67	Аккордеон «Вельт-мейстер»	0001380395	01.07.1993	21,39	
68	Аккордеон «Ферротти»	0001380424	01.12.2002	7,90	
69	Акустическая система и усилитель	0001380408	01.05.1997	36,27	
70	Балалайка «Альт»	0001380365	02.03.1992	3,60	
71	Балалайка «Альт»	0001380366	03.03.1992	4,93	
72	Балалайка «Бас»	0001380367	02.03.1992	3,73	
73	Балалайка «Контрабас»	0001380368	02.03.1992	6,39	
74	Балалайка «Прима»	0001380362	02.03.1992	3,75	
75	Балалайка «Прима»	0001380326	01.12.1989	11,89	
76	Балалайка «Прима»	0001380327	01.12.1989	11,89	
77	Балалайка «Прима»	0001380334	01.06.1990	12,89	
78	Балалайка «Секунда»	0001380363	02.03.1992	3,75	
79	Балалайка «Секунда»	0001380364	03.03.1992	4,63	
80	Баян «Россия»	0001380392	01.12.1992	53,92	
81	Баян «Рубин»	0001380391	08.08.1992	3,18	

82	Баян «Рубин»	0001380283	01.04.1982	4,42	
83	Баян «Рубин»	0001380258	08.08.1980	4,77	
84	Баян «Рубин»	0001380259	08.08.1980	4,77	
85	Баян «Рубин»	0001380260	08.03.1981	4,23	
86	Баян «Тембр»	0001380319	01.09.1988	3,30	
87	Баян «Тембр»	0001380320	01.09.1988	3,30	
88	Баян «Тембр»	0001380321	01.09.1988	3,30	
89	Баян «Тембр»	0001380322	01.09.1988	3,30	
90	Баян «Тембр»	0001380323	01.09.1988	3,30	
91	Баян «Юпитер»	0001380403	01.05.1995	169,49	
92	Баян Тульский коммиссионный	0001380340	01.11.1990	43,98	
93	Гитара шестиструнная	0001380330	01.12.1989	33,28	
94	Гусли клавишные	0001380345	01.10.1991	28,83	
95	Домра трехструнная «Альт»	0001380353	02.03.1992	4,50	
96	Домра трехструнная «Альт»	0001380354	02.03.1992	4,50	
97	Домра трехструнная «Альт»	0001380355	02.03.1992	3,17	
98	Домра трехструнная «Альт»	0001380356	02.03.1992	4,06	
99	Домра трехструнная «Бас»	0001380357	02.03.1992	3,71	
100	Домра трехструнная «Бас»	0001380358	02.03.1992	5,48	
101	Домра трехструнная «Прима»	0001380350	02.03.1992	3,15	
102	Домра трехструнная «Прима»	0001380351	03.03.1992	3,59	
103	Домра трехструнная «Прима»	0001380352	02.03.1992	3,59	
104	Домра малая с чехлом	0001380328	01.12.1989	11,89	
105	Домра малая с чехлом	0001380329	01.12.1989	11,89	
106	Клавишный музыкальный инструмент Yamaha PSR 620	0001380406	01.05.1996	22,06	
107	Кларнет	0001380396	12.10.1993	10,42	
108	Компьютер для зам. директора по АХР	M00000033324	06.02.2006	17,60	
109	Контрабас	0001380308	01.12.1986	4,33	
110	Мастерская концертная гитара	0001380418	01.11.2000	26,82	
111	Мастерская концертная домра	0001380417	01.11.2000	13,41	
112	Мастерская концертная домра трехструнная	0001380416	01.11.2000	9,76	
113	Мультимедиа-проектор Sanyo PLC-XP46	0001380441	11.10.2004	115,92	
114	Пианино «Blutnher»	0001380149	01.06.1961	23,13	
115	Пианино «Lschiller»	0001380155	01.06.1966	13,01	
116	Пианино «Petrof»	0001380170	10.11.1970	21,69	
117	Пианино «Petrof»	0001380126	10.11.1970	18,80	
118	Пианино «Petrof»	0001380125	10.11.1970	18,80	
119	Пианино «Petrof»	0001380124	10.11.1970	18,80	
120	Пианино «Ronisch»	0001380169	10.11.1970	16,63	
121	Пианино «Ronisch»	0001380152	10.11.1969	7,59	
122	Пианино «Ronisch»	0001380151	10.11.1969	7,59	
123	Пианино «Ronisch»	0001380150	10.11.1969	15,90	
124	Пианино «Ronisch»	0001380145	10.11.1973	16,63	
125	Пианино «Scholse»	0001380172	10.11.1969	13,01	
126	Пианино «Scholse»	0001380146	10.11.1973	15,90	
127	Пианино «Scholse»	0001380171	10.11.1969	13,01	
128	Пианино «Zimmermann»	0001380174	01.06.1969	17,35	
129	Пианино «Владимир»	0001380341	01.11.1990	14,39	
130	Пианино «Заря»	0001380131	01.12.1969	7,98	
131	Пианино «Красный Октябрь»	0001380183	01.03.1975	9,76	
132	Пианино «Красный Октябрь»	0001380147	01.03.1969	7,60	
133	Пианино «Красный Октябрь»	0001380141	01.03.1969	9,76	
134	Пианино «Красный Октябрь»	0001380140	01.03.1969	9,76	
135	Пианино «Красный Октябрь»	0001380139	01.03.1969	9,76	
136	Пианино «Красный Октябрь»	0001380138	01.03.1969	9,76	
137	Пианино «Красный Октябрь»	0001380137	01.03.1969	9,76	
138	Пианино «Красный Октябрь»	0001380136	01.03.1969	9,76	

139	Пианино «Красный Октябрь»	0001380135	01.03.1969	32,70	
140	Пианино «Красный Октябрь»	0001380133	01.03.1969	8,31	
141	Пианино «Лирика»	0001380167	01.12.1969	7,95	
142	Пианино «Лирика»	0001380166	01.12.1969	7,95	
143	Пианино «Лирика»	0001380165	01.12.1969	7,95	
144	Пианино «Лирика»	0001380164	01.12.1969	7,95	
145	Пианино «Лирика»	0001380162	01.12.1969	7,95	
146	Пианино «Лирика»	0001380161	01.12.1969	7,95	
147	Пианино «Лирика»	0001380160	01.12.1969	7,95	
148	Пианино «Лирика»	0001380158	01.12.1969	7,95	
149	Пианино «Лирика»	0001380156	01.12.1969	7,95	
150	Пианино «Тверца»	0001380246	01.06.1979	11,48	
151	Пианино «Тверца»	0001380129	01.03.1969	8,96	
152	Пианино «Тверца»	0001380128	01.03.1969	8,96	
153	Пианино «Тверца»	0001380127	01.03.1969	8,96	
154	Пианино «Элегант»	0001380378	01.06.1992	40,84	
155	Пианино «Элегант»	0001380379	01.06.1992	40,84	
156	Пианино «Элегант»	0001380380	01.06.1992	40,84	
157	Пианино «Элегант»	0001380377	01.06.1992	40,84	
158	Пианино «Элегант»	0001380376	01.06.1992	40,84	
159	Пианино «Элегант»	0001380375	01.06.1992	40,84	
160	Пианино «Элегант»	0001380374	01.06.1992	40,84	
161	Рояль «Aucust forster»	0001380120	01.06.1970	36,15	
162	Рояль «Cerbsadt»	0001380118	01.06.1974	24,58	
163	Рояль «Балтика»	0001380381	01.06.1992	82,70	
164	Рояль «Красный Октябрь»	0001380309	01.04.1987	32,49	
165	Рояль большой концертный	0001380397	04.01.1994	268,01	
166	Саксофон	0001380402	03.04.1995	4,18	
167	Саксофон	0001380394	01.04.1993	12,04	
168	Саксофон	0001380370	01.04.1992	5,88	
169	Саксофон	0001380339	01.11.1990	6,00	
170	Системный блок с монитором	0001360425	02.12.2002	35,62	
171	Скрипка 4/4	0001380410	01.09.1997	19,66	
172	Скрипка 4/4	0001380409	01.09.1997	19,66	
173	Телевизор Samsung LE40S81B	M00000033413	30.10.2007	45,80	
174	Ударная установка «Амати»	0001380343	01.12.1990	33,39	
175	Усилитель «Гармония»	0001380346	19.12.1991	17,63	
176	Усилитель «Электрон»	0001380347	19.12.1991	9,49	
177	Фагот	0001380101	03.10.1969	5,71	
178	Электронный клавишный инструмент	0001380338	01.10.1990	39,98	
179	Электроорган Vermona	0001380344	01.12.1990	69,97	
180	Акордеон Royal Standart 3/4 5+3 регистра (Метеор)	M00000033383	06.09.2006	30,90	10,43
181	Баян Weltmeister Grandena пятирядный 11+5 регистров концерт.	M00000033382	06.09.2006	70,04	23,64
182	Баян Рубин 7 готово/выборный 64*120 (г. Киров)	M00000033384	06.09.2006	15,45	
183	Принтер HP LJ-1160 RUS	M00000033391	14.11.2006	8,91	
184	Синтезатор Yamaha PSR-3000 с адаптером и педалью	M00000033376	31.08.2006	50,99	
185	Системный блок с клавиатурой и мышью	M00000033393	20.12.2006	18,39	
186	Факсимильный аппарат Panasonic KX-FR 143RU	M00000033375	17.04.2006	6,86	
187	Экран на штативе Sscreen Media	M00000033386	17.10.2006	13,83	
188	Скрипка С.Giorano VS-1 4/4 (2)	M00000033483	01.12.2010	3,19	
189	Синтезатор Yamaha PSR-5710 (1)	M00000033478	01.12.2010	49,33	7,40
190	Синтезатор Yamaha PSR-5710 (2)	M00000033479	01.12.2010	49,33	7,40
191	Синтезатор Yamaha PSR-5710 (3)	M00000033480	01.12.2010	49,33	7,40
192	Николинская мастерская М1084 Домра Малая М 1084	M00000033475	01.12.2010	7,39	

193	Николинская мастерская М1084 Домра Малая М 1084	M00000033484	01.12.2010	7,39	
194	Николинская мастерская М1084 Домра Малая М 1084	M00000033485	01.12.2010	7,39	
195	Сейф NT61ME	M00000033267	26.07.2005	19,51	
196	Тумба под аппаратуру	M00000033266	25.07.2005	5,35	
197	Доска классная (1)	M00000080522	18.07.2007	4,14	
198	Доска классная (2)	M00000080523	18.07.2007	4,14	
199	Доска классная (3)	M00000080524	18.07.2007	4,14	
200	Доска классная (4)	M00000080525	18.07.2017	4,14	
201	Доска классная (5)	M00000080526	18.07.2007	4,14	
202	Комплект мебели 9 предметов	0001630110	30.12.2004	16,83	
203	Шкаф пр. 51	M000000333414	25.12.2006	3,03	
204	Шкаф пр. 701	M000000333413	25.12.2006	3,28	
205	Шкаф пр. 71(1)	M00000080527	29.09.2009	3,52	
206	Шкаф пр. 71(2)	M00000080528	29.09.2009	3,52	
207	Шкаф пр. 71(3)	M00000080529	29.09.2009	3,52	
208	Шкаф пр. 71(4)	M00000080530	29.09.2009	3,52	
209	Шкаф пр. 71(5)	M00000080531	29.09.2009	3,52	
210	Шкаф пр. 71(6)	M00000080532	29.09.2009	3,52	
211	Стол Олимп	M000000334810	21.02.2011	4,08	
212	Тумба пр. 401	M00000033471	19.10.2010	3,54	
213	Шкаф пр. 51	M00000033389	25.12.2006	3,03	
214	Шкаф пр. 701	M000000333880	25.12.2006	3,28	
215	Шкаф пр. 701	M000000333930	25.12.2006	3,28	
216	Шкаф пр. 701	M000000333931	25.12.2000	3,28	
217	Шкаф пр. 97 (1)	M00000080535	05.10.2009	3,52	
218	Шкаф пр. 97 (2)	M00000080533	05.10.2009	3,52	
219	Шкаф пр. 97 (3)	M00000080534	05.10.2009	3,52	
220	Устройство видеомонтажа	M00000033418	31.12.2007	4,77	
221	Шкаф для документов М-4102	M000000334800	21.02.2011	2,75	
222	Сервер Intel Xeon E3 1270/MB ASUS	M00000033507	28.12.2011	53,75	
223	Цифровой копир Kyocera TASKalfa 181	M00000033504	15.12.2011	55,88	
224	Виолончель Cremona 4/3We cello (4/4)	M00000080442	11.05.2012	50,00	31,04
225	Акордеон DELICIA	M00000080550	19.02.2013	40,00	
226	Домра-прима концертная	M00000080552	24.06.2013	60,00	40,50
227	Литература внебюджет 1	0000033272	23.03.2005	71,31	71,31
228	Yamaha TYROS4 синтезатор рабочая станция с автоаккомпанементом	M00000033500	07.12.2011	174,96	35,00
229	Литература бюджет	M00000033359	20.03.2006	131,89	131,89
230	Домра прима первой категории	M00000080572	08.11.2013	50,00	34,79
231	Интерактивная система 78 ActivBoard 178	M00000080576	14.03.2014	88,00	
232	YAMAHA M3SM пианино	M00000080581	21.10.2014	280,00	207,67
233	Мультимедиа-проектор в комплекте	M00000080583	12.11.2014	70,79	34,80
234	Лестничный подъемник для инвалидов «LG 2004»	M00000080589	15.05.2015	240,00	82,86
235	Акордеон «Юпитер» 80 BC-5 3/4	M00000080591	20.10.2015	57,00	45,13
236	Саксофон тенор ROY BENSON TS-302	M00000080715	04.04.2016	77,76	49,25
237	Флейта с YAMAHA YFL-311 (II)	M00000080718	05.09.2016	66,00	44,55
238	Пианино Ritmuller UP118R2	M00000080740	25.05.2017	182,60	159,02
239	Акордеон WELTMEISTER Rubин	M00000080774	04.10.2017	117,40	104,68
240	Рояль Irmiler F 213	M00000080775	14.05.2018	1445,00	1 330,60
241	Цифровая микшерная консоль BEHRINGER X32	M00000080781	05.04.2019	145,07	131,25
242	Вокальная радиосистема с динамиком SENNHEISER XSW 2-835-A (1)	M00000080782	05.04.2019	48,68	

243	Вокальная радиосистема с динамиком SENNHEISER XSW 2-835-A (2)	M00000080783	05.04.2019	48,68	
244	Вокальная радиосистема с динамиком SENNHEISER XSW 2-835-A (3)	M00000080784	05.04.2019	48,68	
245	Вокальная радиосистема с динамиком SENNHEISER XSW 2-835-B (1)	M00000080785	05.04.2019	48,68	
246	Вокальная радиосистема с динамиком SENNHEISER XSW 2-835-B (2)	M00000080786	05.04.2019	48,68	
247	Мастерская домра альт	M00000080790	03.10.2019	100,00	
248	Концертный рояль «August Förster»	M00000080791	02.12.2019	9 154,00	9 154,00
249	Проектор Optoma EH335 (с креплением и кабелем HDMI)	M00000080793	25.12.2019	50,55	
ИТОГО				16 999,00	11 798,80
ВСЕГО				42 695,21	24 453,91

*Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 22.11.2011 № 495-па (ред. от 20.03.2020 № 126-па)*

Перечень объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 36», по состоянию на 01.01.2020

№ п/п	Группировка информации			Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
	Инвентарный номер	Наименование			
1	2	3	4	5	6
I. Объекты недвижимого имущества					
1	1020535	Нежилое помещение на ул. Карла Маркса, д. 48	1	8338123,40	4139023,14
Итого			1	8338123,40	4139023,14
II. Особо ценное движимое имущество					
1	2040495	Синтезатор «Casio WK3300» с адаптером, стойкой и чехлом	1	22525,00	0,00
2	2040219	Синтезатор «Yamaha PSR-2100»	1	51094,00	0,00
3	1040130	Аккордеон «Вельтмейстер»	1	4797,51	0,00
4	1040539	Аккордеон «DELICIA»	1	77800,00	45383,00
5	1040113	Аккордеон «Weltmeister-Stella» с футляром	1	7137,57	0,00
6	1040120	Аккордеон «Weltmeister»	1	6794,43	0,00
7	1040188	Аккордеон «Вельтмейстер» Рояль-Стандарт (Метеор)	1	13876,53	0,00
8	1040194	Аккордеон «Вельтмейстер»	1	16125,00	121,26
9	1040114	Аккордеон «Заря-2» с футляром	1	3298,53	0,00
10	1040195	Аккордеон «Лель»	1	12394,32	0,00
11	2040487	Аккордеон «Delicia»	1	49678,00	23390,27
12	2040217	Аккордеон «Pidgini» (готово-выборный Convertor 55/P)	1	212400,00	36045,47
13	2040262	Акустическая система ES «Acusnik 153H1»	1	16339,20	272,31
14	2040263	Акустическая система ES «Acustik»	1	16339,20	272,31
15	2040213	Акустическая система «Omnitronic 1820»	1	15624,00	222,03
16	2040212	Акустическая система «Omnitronic PX 1820»	1	15624,00	222,03
17	1040301	Альт «J.Mihael» (тенор си-бемоль)	1	11845,00	148,05
18	1040401	Альт «J.Mihael TH650»	1	12600,00	630,00
19	1040146	Балалайка «Альт»	1	5696,64	0,00
20	1040145	Балалайка «Альт»	1	5696,64	0,00
21	1040144	Балалайка «Альт»	1	5696,64	0,00
22	1040240	Балалайка (концертная)	1	6678,98	0,00
23	2040222	Балалайка (мастерская)	1	23600,00	4237,70
24	1040148	Балалайка «Прима»	1	5145,81	0,00
25	1040149	Балалайка «Прима»	1	5145,81	0,00
26	1040150	Балалайка «Прима»	1	5145,81	0,00
27	1040171	Балалайка «Прима»	1	11412,63	0,00

28	1040182	Балалайка «Прима»	1	8361,78	0,00
29	1040238	Балалайка «Прима»	1	6804,75	0,00
30	1040187	Балалайка «Секунда»	1	7732,26	0,00
31	1040172	Балалайка «Секунда»	1	10494,15	0,00
32	2040274	Барабан маршевый «DRMB 2 SIZ»	1	8111,88	0,00
33	1040302	Баритон «J. Mihael» (тенор овальный 3-х вент.)	1	13348,80	166,86
34	2040269	Баритон ТВ-90	1	22082,34	0,00
35	1040199	Баян «Лель»	1	20068,53	2296,03
36	1040133	Баян «Рубин-7»	1	7096,29	0,00
37	1040533	Баян АККО «Анни» (готово-выборный)	1	280000,00	153999,64
38	2040227	Баян детский (выборный)	1	10789,20	0,00
39	1040292	Баян концертный (готово-выборный)	1	93441,60	31475,16
40	2040485	Баян «Рубин-5»	1	59670,00	27562,41
41	2040408	Баян ученический (детский двухголосный)	1	17500,00	875,01
42	1070371	Библиотечный фонд	28	79432,64	0,00
43	1040297	Валторна «Maxtone Tmc70»	1	10753,20	134,43
44	2040270	Валторна TMC-70	1	10590,51	0,00
45	1040402	Виолончель «Горонок»	1	18000,00	900,00
46	1040174	Гитара	1	6337,77	0,00
47	2040494	Гитара	1	14970,00	0,00
48	1040186	Гитара «Hohner LC20»	1	10109,73	0,00
49	2040251	Гитара классическая «Hohner»	1	4158,00	0,00
50	1040058	Баян «Рубин» (готово-выборный)	1	4771,71	0,00
51	1040168	Домра «Альт»	1	15087,84	0,00
52	1040166	Домра «Альт»	1	12331,11	0,00
53	1040165	Домра «Альт»	1	12331,11	0,00
54	1040175	Домра «Бас»	1	12674,25	0,00
55	1040169	Домра «Бас»	1	17137,65	0,00
56	1040135	Домра «Бас»	1	7796,76	0,00
57	1040159	Домра малая «Прима»	1	9629,85	0,00
58	1040163	Домра малая «Прима»	1	12386,58	0,00
59	1040162	Домра малая «Прима»	1	11469,39	0,00
60	1040161	Домра малая «Прима»	1	9629,85	0,00
61	1040160	Домра малая «Прима»	1	9629,85	0,00
62	1040137	Домра «Прима»	1	7796,76	0,00
63	2040458	Домра «Прима» (мастерская)	1	32000,00	0,00
64	2040220	Домра «Прима» (мастерская)	1	20060,00	3480,28
65	1040293	Ефониум «Maxtone TE 91»	1	22253,15	0,00
66	2040277	Кларнет	1	3885,00	0,00
67	2040276	Кларнет	1	3885,00	0,00
68	1040298	Кларнет «Maxtone TCC 50W»	1	4635,00	0,00
69	1040303	Кларнет «Maxtone TCC 50W»	1	4635,00	0,00
70	2040491	Кноп-аккордеон «Delicia»	1	69502,00	34461,61
71	2040476	Комбо «Kustom KA 65»	1	16000,00	800,01
72	2040475	Комбо «Kustom KBA 100»	1	17000,00	849,99
73	2040256	Комбо «Washburn bd 121»	1	5782,00	0,00
74	1060420	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
75	1060421	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
76	1060422	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
77	1060423	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
78	1060424	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
79	1060425	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
80	1060426	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
81	1060427	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
82	1060428	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
83	1060429	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
84	1060430	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
85	1060431	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
86	1060432	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
87	1060433	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
88	1060434	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
89	1060435	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00

90	1060436	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
91	1060437	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
92	1060438	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
93	1060439	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
94	1060440	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
95	1060441	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
96	1060442	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
97	1060443	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
98	1060444	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
99	1060445	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
100	1060446	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
101	1060447	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
102	1060448	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
103	1060449	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,16	0,00
104	1060450	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,15	0,00
105	1060451	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,15	0,00
106	1060452	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,15	0,00
106	1060453	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,15	0,00
107	1060454	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,15	0,00
108	1060455	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,15	0,00
109	1060456	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,15	0,00
110	1060457	Костюмы для детского духового оркестра 38 шт.	1	5263,15	0,00
111	2090355	Костюмы концертные	1	1424,28	0,00
112	2090356	Костюмы концертные	1	1424,28	0,00
113	2090357	Костюмы концертные	1	1424,28	0,00
114	2090358	Костюмы концертные	1	1424,28	0,00
115	2090359	Костюмы концертные	1	1424,28	0,00
116	2090360	Костюмы концертные	1	1424,31	0,00
117	2090361	Костюмы концертные	1	1424,31	0,00
118	2090362	Костюмы концертные	1	1424,28	0,00
119	1090349	Костюмы с молнией для девочек 30 шт.	1	5003,80	0,00
120	2040499	Микрофон «AKG C2000B» конденсаторный в комплекте с держателем и кейсом	1	12333,00	0,00
121	2040541	Микрофон «SHURE SM58-LCE» динамический кардиоидный вокальный	1	5836,00	0,00
122	2040215	Микшер «BERINGER UB1204 PRO»	1	9765,00	0,00
123	2040223	Микшерный пульт «EURORACK Behringer 1662 FX-PRO»	1	13570,00	200,34
124	1040400	Микшерный пульт «EURORACK Behringer»	1	16000,00	800,01
125	1040118	Пианино «Petrol»	1	30987,09	0,00
126	1040018	Пианино «Ronisch»	1	16628,10	0,00
127	1040237	Пианино «Аккорд»	1	5324,48	0,00
128	1040060	Пианино «Владимир»	1	9760,14	0,00
129	1040139	Пианино «Владимир»	1	14393,82	68,55
130	1040061	Пианино «Владимир»	1	9760,14	0,00
131	1040109	Пианино «Владимир»	1	13490,82	0,00
132	1040002	Пианино «Вятка»	1	9398,94	0,00
133	1040072	Пианино «Вятка»	1	9760,14	0,00
134	1040073	Пианино «Вятка»	1	9760,14	0,00
135	1040082	Пианино «Вятка»	1	9760,14	0,00
136	1040070	Пианино «Красный октябрь»	1	11482,29	0,00
137	1040105	Пианино «Красный октябрь»	1	13493,40	0,00
138	1040092	Пианино «Ласточка»	1	11479,71	0,00
139	1040099	Пианино «Ласточка»	1	13493,40	0,00
140	1040019	Пианино «Лирика»	1	9760,14	0,00
141	1040013	Пианино «Прима»	1	7952,85	0,00
142	1040108	Пианино «Тверца»	1	13490,82	0,00
143	1040005	Пианино «Тверца»	1	9397,65	0,00
144	1040006	Пианино «Тверца»	1	9398,94	0,00

145	1040106	Пианино «Тверца»	1	13493,40	0,00
146	1040012	Пианино «Тверца»	1	7952,85	0,00
147	1040010	Пианино «Тверца»	1	7952,85	0,00
148	1040088	Пианино «Токатта»	1	11479,71	0,00
149	1040045	Пианино «Фантазия»	1	9760,14	0,00
150	1040111	Пианино «Элегия»	1	13490,82	0,00
151	2040477	Радиосистема «AKG WMS40Prosingl»	1	13000,00	650,01
152	1040289	Радиосистема Innotone MR-UF 16A/SU3/Condenser	1	10292,79	0,00
153	1040398	Радиосистема Innotone MR-UF 16A/SU3/Condenser	1	9000,00	0,00
154	1040399	Радиосистема Innotone MR-UF 16A/SU3/Condenser	1	9000,00	0,00
155	1040155	Ревербератор	1	7167,24	0,00
156	1040044	Рояль «Gerbstadt»	1	24580,95	0,00
157	1040115	Рояль «Красный октябрь»	1	31098,03	0,00
158	1040086	Рояль «Красный октябрь»	1	27642,12	0,00
159	1040071	Рояль «Красный октябрь»	1	27642,12	0,00
160	1040043	Рояль «Чайка»	1	23496,06	0,00
161	1040299	Саксофон альт «Maxtone SXC 50 AL»	1	10815,00	135,18
162	1040300	Саксофон тенор «Maxtone SXC 50 t/L»	1	15450,00	193,14
163	2040265	Саксофон альт Innotone Sax IAL	1	11288,70	282,21
164	2040268	Саксофон тенор «Макстон»	1	16214,88	405,36
165	1040176	Синтезатор «Ямаха»	1	58816,26	0,00
166	1040480	Система пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре	1	222302,15	0,00
167	1040190	Скрипка	1	18885,60	18,51
168	1040189	Скрипка 4/4	1	18885,60	58,98
169	2040304	Тромбон альт «Alina»	1	5150,00	0,00
170	2040267	Тромбон альт «Innotone AST3L»	1	3729,60	0,00
171	2040266	Тромбон тенор «Innotone TST2L»	1	4428,90	0,00
172	1040296	Тромбон тенор «Maxtone TTC-60»	1	5871,00	0,00
173	2040285	Труба	1	9435,00	0,00
174	1040534	Труба «Jupiter GTR408L»	1	16192,00	0,00
175	2040382	Труба помповая «Maxtone»	1	4635,00	0,00
176	2040383	Труба помповая «Maxtone»	1	4635,00	0,00
177	2040384	Труба помповая «Maxtone»	1	4635,00	0,00
178	2040385	Труба помповая «Maxtone»	1	4635,00	0,00
179	2040271	Труба TTC 102	1	4281,27	0,00
180	2040272	Труба TTC 102	1	4281,27	0,00
181	2040273	Труба TTC 102	1	4281,27	0,00
182	1040295	Туба «J.Mihael»	1	39552,00	0,00
183	1040294	Туба «J.Mihael»	1	39552,00	0,00
184	2040409	Ударная установка «Sonor» с комплектом тарелок «Orion»	1	23900,00	0,00
185	1040396	Ударная установка «Sonor»	1	23900,00	0,00
186	1040472	Узел учета тепловой энергии	1	88700,00	0,00
187	2040496	Флейта	1	7380,00	0,00
188	2040497	Флейта	1	7380,00	0,00
189	1040181	Флейта	1	8350,17	0,00
190	2040218	Фортепиано «Yamaha Clavinova CLP-130»	1	84724,00	0,00
191	1040193	Электрогитара «Ария»	1	13641,75	271,59
192	1040395	Электрогитара «PHI PRO»	1	4200,00	0,00
193	104561	Рояль «Brodmann PE-212 EP»	1	965300,00	715931,04
194	1040552	Цифровое пианино «Yamaha P-255B»	1	81828,00	39792,18
195	1040553	Аккордеон клавишный «Юпитер» 34*45/80	1	110116,00	80292,70
196	1040554	Аккордеон ученический «Weltmeister Rubin»	1	54516,00	39751,25
197	1040555	Кларнет «ROY BENSON CB-317 Bb» с тростью	1	12260,00	0,00
198	1040559	Кларнет «STAGG 77-C-18» с тростью	1	10627,00	0,00
199	1040481	Вертикальная подъемная платформа	1	115000,00	64208,51
200	1040563	Баян «Юпитер-2» 55/92*52/100 (цельно планочный)	1	140000,00	111416,83
201	1040567	Гитара «Almansa 402»	1	30300,00	0,00
202	M622	Система видео наблюдения	1	81950,00	39999,20
203	M680	Контрабас 1/2	1	100000,00	86249,89
204	M729	Баян «Юпитер-2Д» (детский) 2-х голосный, 4-х рядный	1	79500,00	0,00
205	M765	Интерактивное оборудование	1	150000,00	109454,60
206	M814	Интерактивное оборудование	1	150000,00	140000,00

207	M831	Саксофон баритон «Selmer»	1	231261,00	229333,82
208	M849	Аккордеон «Hohner Bravo»	1	125500,00	124977,08
209	M879	Гармонь «Куликово поле»	1	50000,00	0,00
Итого			209	5741885,29	2152436,84
ВСЕГО				14079008,69	6291459,98

*Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 22.11.2011 № 495-на (ред. от 20.03.2020 № 126-на)*

Перечень объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 34», по состоянию на 01.01.2020

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (учетный) номер	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
1	Синтезатор «Roland JUNO STAGE»	M000000295	21.12.2010	70,28	7,03
2	Клавиатура «Cakewalk A-500PRO MIDI»	M000000294	21.12.2010	24,15	13,28
3	Клавишный комбо «ROLAND KC-350»	M000000296	21.12.2010	21,73	2,17
4	Балалайка «Прима» (концертная)	M000000300	21.12.2010	67,78	37,28
5	Баян «Акко» с мягким чехлом	0001380177	01.11.2000	149,00	-
6	Гитара классическая шестиструнная	0001380178	01.12.2000	47,73	-
7	Рояль «МИНЬОН» черный полированный	M000000158	23.05.2005	199,80	53,87
8	Аккордеон 7/8 четырехголосный	M000000208	18.06.2007	90,00	33,81
9	Аккордеон «HOHNER»	M000000250	14.03.2008	46,22	19,07
10	«YAMAHA PSR-S900» рабочая станция с авто-аккомпанементом	M000000265	29.12.2008	60,84	27,55
11	Домра трехструнная	1380179	01.12.2000	18,06	-
12	Балалайка	1380180	01.12.2000	20,10	-
13	Аккордеон «Capric»	M000000106	31.12.2002	3,49	-
14	Баян	M000000006	30.12.2002	6,07	-
15	Счетчик холодной воды	M0000000289	01.09.2010	24,45	-
16	Счетчик холодной воды	M0000000290	01.09.2010	24,45	-
17	Аккордеон «Weltmeister» (полный)	1380193	15.12.2003	9,45	-
18	Виолончель «Каприс» 4/4	1380194	12.08.2004	28,24	-
19	«Sound King SKZH-04002D 10P» – Акустическая система 75 Вт	1380195	08.11.2004	11,8	-
20	Аккордеон	M000000165	30.11.2005	13,32	-
21	Домра-малая (профессиональная, 3 категории)	M000000174	23.12.2005	18,24	-
22	Домра-малая Ф 321	M000000175	23.12.2005	13,17	-
23	Домра-малая Ф 321	M000000176	23.12.2005	13,17	-
24	Домра-альт Ф 322	M000000177	23.12.2005	11,76	-
25	Домра-альт Ф 312	M000000178	23.12.2005	8,58	-
26	Пианино «WEINBACN»	M000000276	11.11.2009	3,00	-
27	МФУ «Panasonic KX-Flm 653 ru»	M000000314	13.01.2011	3,50	-
28	Компьютер (сервер)	M000000321	01.07.2011	10,76	-
29	Печь муфельная ПМ-10	M000000323	30.09.2011	35,96	-
30	Системный блок	M000000324	01.07.2011	9,10	-
31	Контейнер для ТБО	M000000326	30.09.2011	5,00	-
32	Балалайка «Прима»	M000000327	01.09.2011	18,00	-
33	Пианино б/у 5 штук	M000000127	30.12.2002	37,84	-
34	Магнитофон «LG»	M000000130	30.12.2002	4,21	-
35	Гитара «Hohner»	M000000143	30.12.2002	9,47	-
36	Баян	M000000155	30.12.2002	3,28	-
37	Синтезатор с блоком питания «YAMAHA PSR450»	M000000197	25.06.2006	14,42	-
38	Копировальный аппарат «Canon iR 2016»	M000000200	30.11.2006	44,30	-

39	Каокае «LG LM-K3340 X»	M000000203	20.12.2006	7,13	-
40	Телевизор «AKIRA CT-14SX9R»	M000000204	20.12.2006	3,05	-
41	Видеокамера «SONY DCR-HC 23E»	M000000206	20.12.2006	11,21	-
42	Телевизор «SAMSUNG CS 29 Z30 HSQ»	M000000209	25.12.2007	10,00	-
43	Телевизор «VESTEL»	M000000214	28.12.2007	3,68	-
44	Радиосистема «Shure серия PS 21»	M000000258	01.11.2008	17,09	-
45	Радиосистема «Shure серия PS 21»	M000000259	01.11.2008	17,09	-
46	Телевизор «SAMSUNG CS-29Z45Z»	M000000263	03.12.2008	8,99	-
47	Принтер «SAMSUNG ML-1641»	M000000268	30.12.2008	3,55	-
48	МФУ «Laser Jet»	M000000270	20.03.2009	9,10	-
49	Мультимедиа-проектор «Sharp XR 30S»	M000000271	31.03.2009	41,50	-
50	Экран на треноге 2x2	M000000272	31.03.2009	14,85	-
51	Системный блок	M000000273	06.04.2009	12,92	-
52	Ноутбук «ASUS»	M000000274	27.04.2009	36,23	-
53	Домра-малая	M000000277	10.12.2009	32,50	16,25
54	Домра-альт	M000000278	10.12.2009	45,50	22,75
55	Гармонь «Тульская-301М» 25*25-III с двумя ремнями	M000000279	22.02.2010	15,00	-
56	Гармонь «Тульская-301М» 25*25-III с двумя ремнями	M000000280	22.02.2010	15,00	-
57	Гармонь «Тульская-301М» 25*25-III с двумя ремнями	M000000281	22.02.2010	15,00	-
58	Усилитель с микшером «VERASOV KEYamp R2 Комбо»	M000000284	23.03.2010	11,03	-
59	Системный блок	M000000285	23.03.2010	13,30	-
60	Классическая гитара	M000000288	24.05.2010	5,26	-
61	Гитара «YAMAHA CS40»	M000000293	04.10.2010	4,09	-
62	Ноутбук «Lenovo G560L»	M000000302	21.12.2010	19,99	-
63	Ноутбук «Lenovo G560L»	M000000305	22.12.2010	19,99	-
64	Ноутбук «Lenovo G560L»	M000000310	29.12.2010	19,99	-
65	Экран «MANUAL» 177*177 на треноге	M000000303	22.12.2010	5,56	-
66	Принтер «Canon Laser LBP»	M000000304	22.12.2010	4,54	-
67	Телевизор «HYUNDAI» (черный с DVD)	M000000306	27.12.2010	9,99	-
68	Магнитола «LG SB 74»	M000000307	27.12.2010	4,24	-
69	МФУ «Samsung A4 SCX-4600/XEV» (A4 22/22 стр./мин. (принтер/сканер/копир))	M000000311	29.12.2010	7,10	-
70	Копир «Canon FC-108»	M000000312	29.12.2010	10,50	-
71	Компьютер для звукозаписи	M000000313	31.08.2010	36,68	-
72	Баян «РУБИН-5»	M000000315	07.02.2011	10,00	-
73	Системный блок «G850/FDD C850/ga-H61M/2GB DDR»	M000000453	26.12.2011	18,33	-
74	Монитор 19 «LG (1366*768) Black» (матовый)	M0000454	27.12.2011	4,4	-
75	Монитор 19 «LG (1366*768) Black» (матовый)	M000454	27.12.2011	4,4	-
76	Монитор 19 «LG (1366*768) Black» (матовый)	M00454	27.12.2011	4,4	-
77	Монитор 19 «LG (1366*768) Black» (матовый)	M0455	27.12.2011	4,4	-
78	Монитор 19 «LG (1366*768) Black» (матовый)	M456	27.12.2011	4,4	-
79	Баян «Юпитер»	M472	28.12.2012	300,0	195,00
80	Пианино «WILH. STEINBERG» модель P-118	M716	25.11.2013	199,2	138,59
81	Пианино «WILH. STEINBERG» модель P-118 – 2014 год	M720	30.06.2014	300,0	220,0
82	Баян «Юпитер-2Д» двухголосный 45/61*44/80 четырехъядерный-1	M861	25.12.2015	70,0	55,99

83	Баян «Юпитер-2Д» двухголосный 45/61*44/80 четырехъядерный -2	M862	25.12.2015	70,0	55,99
84	Сервер «Norbei CPU Cone 7 4790/Kingston DDR3 DIMM 8GB*2/MSI H9V/1TB Toshiba*2 535»	M866	30.12.2015	91,7	-
85	Синтезатор «YAMAHA MX61»	M859	11.11.2015	58,8	34,8
86	Синтезатор «YAMAHA S950 станция автоакк. 61 кл./128 полиф./786 тембр/408 стиля»	M863	29.12.2015	138,0	82,8
87	Теплосчетчик KM-5	M854	20.07.2015	117,55	65,52
88	Аkkордеон «Юпитер-2Д» четырехголосный 2 бороды+М 13 рег. бас-баритон 2-4-х гол.	M900	22.09.2016	160,00	134,00
89	Акустическая система «НК-AUDIO PR-1»	M901	22.09.2016	74,4	50,22
90	Акустическая система «НК-AUDIO PR-2»	M903	22.09.2016	74,4	50,22
91	Домра-малая (концертная, авторская)	M2039	05.09.2017	100,00	55,00
92	Цифровое фортепиано «Kawai ES110B» (с 19 тембрами)	M3004	31.07.2018	55,17	-
93	Баян «Юпитер» двухголосный	M3005	25.07.2018	100,00	-
94	Библиотечный фонд			103,35	-
95	Металлодетектор МТД-КА	330000000655	11.04.2019	177,78	142,22
96	Аkkордеон «Юпитер-2Д»	M3166	27.08.2019	100,00	-
ИТОГО:				4 033,05	1 513,41

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 22.11.2011 № 495-па (ред. от 20.03.2020 № 126-па)

Перечень объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа № 2», по состоянию на 01.01.2020

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (учетный) номер	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.
1. Перечень объектов недвижимого имущества					
1	Здание ДХШ № 2	0001010001	1969	24 754,75	11 441,07
	Итого			24 754,75	11 441,07
2. Перечень объектов особо ценного движимого имущества					
1	Бормашина	0001630017	2000	12,39	-
2	Бормашина	0001630016	2000	12,39	-
3	Бормашина	0001630015	2000	12,39	-
4	Бормашина	0001630014	2000	16,18	-
5	Бормашина	0001630013	2000	16,18	-
6	Бормашина (мод. 28635)	M000000254	2003	6,92	-
7	Бормашина (мод. 28635)	M000000138	2003	6,92	-
8	Зажимы д/бормашин (мод. 28603)	M000000140	2003	3,03	-
9	Зажимы д/бормашин (мод. 28603)	M000000140/1	2003	3,03	-
10	Рукав д/бормашин	M000000142	2003	3,13	-
11	Рукав д/бормашин	M000000142/1	2003	3,13	-
12	Рукав д/бормашин	M000000142/2	2003	3,13	-
13	Стойка д/бормашин (мод. 28605)	M000000141	2003	3,01	-
14	Стойка д/бормашин (мод. 28605)	M000000141/1	2003	3,01	-
15	Стойка д/бормашин (мод. 28605)	M000000141/2	2003	3,01	-

16	Тиски д/бормашин (мод. 28602)	M000000139	2003	3,94	-
17	Тиски д/бормашин (мод. 28602)	M000000139/1	2003	3,94	-
18	Швейная машинка Japome S313	0400000016	2008	4,50	-
19	Швейная машинка Japome S313	0400000017	2008	4,50	-
20	Швейная машинка Japome S313	0400000018	2008	4,50	-
21	Швейная машинка Japome S313	0400000019	2008	4,50	-
22	Швейная машинка Japome S313	0400000020	2008	4,50	-
23	Швейная машинка Japome S313	0400000021	2008	4,50	-
24	Швейная машинка Japome S313	0400000022	2008	4,50	-
25	Швейная машинка Japome S313	0400000023	2008	4,50	-
26	Ткацкий станок	0001380053	2004	8,96	-
27	Гончарный круг «Симпо Виспер-Т»	0600000011	2008	46,25	-
28	Гончарный круг «Симпо Виспер-Т»	0600000012	2008	46,25	-
29	Гончарный круг «Симпо Виспер-Т»	0600000013	2008	46,25	-
30	Гончарный круг «Симпо Виспер-Т»	0600000014	2008	46,25	-
31	Печь камерная лабораторная ПКЛ-1.2-36	0400000024	2008	67,85	-
32	Печь камерная лабораторная ПКЛ-1.2-36	0400000025	2008	67,85	-
33	Шкаф-купе	0600000027	2010	72,80	-
34	Доска для маркера	0600000035	2010	3,96	-
35	Доска для маркера	0600000036	2010	3,96	-
36	Доска для маркера	0600000037	2010	3,96	-
37	Доска для маркера	0600000038	2010	3,96	-
38	Доска для маркера	0600000039	2010	3,96	-
39	Проектор NEC NP200 Projector 1*0,55	0400000035	2009	21,28	-
40	Экран настенный моторизованный	0400000036	2009	10,15	-
41	Телевизор SONY KDL-37P3000K	0400000037	2009	36,99	-
42	Бюст Геракла AP-701 (Пособие школьное. Модель)	0600000020	2009	13,95	-
43	Голова Аполлона AP-509 (Пособие школьное. Модель)	0600000019	2009	3,49	-
44	Голова Галла AP-506 (Пособие школьное. Модель)	0600000018	2009	3,17	-
45	Полукапитель Ионическая (40см) AP-201 (Пособие школьное. Модель)	0600000016	2009	5,38	-
46	Фигура Германика	0001380013	1980	4,41	-
47	Фигура Дискбол	0001380012	1980	4,41	-
48	Фигура Скованный раб	0001380011	1980	3,51	-

49	Голова Августа (Пособие школьное. Модель)	0600000031	2010	3,36	-	
50	Архитектурная деталь. Капитель Дорическая	0600000032	2010	8,88	-	
51	Архитектурная деталь. Капитель Дорическая	0600000033	2010	8,88	-	
52	Скелет человека на металлической подставке МД-001 (Пособие школьное. Модель)	0600000034	2010	12,23	-	
53	Лобзик	0400000010	2007	5,00	-	
54	Станок токарный WML-1-02 (11301189/40102002/)	0400000005	2007	4,50	-	
55	Станок фрезерный 11301099/40104001 WMM-1.5	0400000004	2007	40,00	-	
56	Компьютер	0400000001	2007	24,14	-	
57	Компьютер	M000000292	2006	31,71	-	
58	Монитор TFT 17 SAMSUNG	0400000027	2008	5,33	-	
59	Монитор/CRT/ Samsung 793 DF	M000000291	2006	5,79	-	
60	Ноутбук Acer Aspire 7720G-602G25Mn	0400000026	2008	36,55	-	
61	Принтер Canon Laser LBR-3300	0400000028	2008	7,71	-	
62	Принтер лазерный цветной Color Laser Jet 4550 N	0001360046	2002	101,37	-	
63	Системный блок (INTEL) экономист	0400000030	2008	10,40	-	
64	Сканер	M000000124	2003	6,11	-	
65	Компьютер TEEN	0400000032	2009	28,17	-	
66	Монитор LCD 19 SAMSUNG	0400000034	2009	7,92	-	
67	Системный блок	0400000039	2010	17,57	-	
68	Системный блок	0400000038	2010	17,57	-	
69	Ноутбук Acer Aspire	0400000040	2010	24,99	-	
70	Системный блок	0400000041	2010	25,90	-	
71	Кондиционер SAMSUNG	0600000007	2008	4,59	-	
72	Кондиционер MWM 020 GR/MLC 020 CR	0600000026	2010	52,42	-	
73	Узел учета тепловой энергии	0400000031	2009	98,00	-	
74	Кабельная линия связи в телефонной канализации	01200001	2005	67,72	17,78	
75	Библиотечный фонд (200.1)	0001800001	2003	55,76	-	
76	Библиотечный фонд (безвозм. с 2007 г.)	0700000001	2007	91,81	-	
77	Библиотечный фонд (с 2007г.)	0700000002	2007	91,37	-	
78	Фонотека	0700000003	2008	8,57	-	
79	Фонотека безвозмездно	0700000004	2008	1,34	-	
80	Цветной многофункциональный принтер-сканер-копир формата А3	1012400001	2013	472,05	180,95	
81	Интерактивный комплект	1012600001	2014	130,00	-	
82	Фотоаппарат Canon EOS 5D Mark III	1012400002	2014	110,99	55,50	

83	Объектив Canon EF 24-70 mm f/2.8L USM	1012400003	2014	88,00	44,00	
84	Зеркальная цифровая фотокамера Canon EOS 70D	1012400004	2014	63,00	31,50	
85	Подъемник лестничный универсальный мобильный «ПУМА-УНИ-130»	1012400006	2015	140,00	48,33	
86	Стол для съемки Falcon Eyes STL-1324	1012400007	2016	50,32	13,42	
87	Системный блок Norbell C349700Ц	1012400008	2016	54,95	-	
88	Системный блок Norbell C349700Ц	1012400009	2016	54,95	-	
89	Системный блок Norbell C349700Ц	1012400010	2016	54,95	-	
90	Системный блок Norbell C349700Ц	1012400011	2016	54,95	-	
91	Системный блок Norbell C349700Ц	1012400012	2016	54,95	-	
92	Системный блок Norbell	1012400013	2016	141,89	-	
93	Системный блок Norbell C349700Ц	1012400014	2016	54,20	-	
94	Монитор ЖК Dell 27 U2715H (2715-0876)	1012400015	2016	50,00	-	
95	Системный блок Norbell C349700Ц	1012400016	2016	59,70	-	
96	Системный блок Norbell C349700Ц	1012400017	2016	59,70	-	
97	Офортный станок 300 мм	1012400018	2019	102,00	99,96	
98	Офортный станок 500 мм	1012400019	2019	152,00	148,96	
99	Сервер	1012400021	2019	204,80	199,11	
	Итого			3 739,79	839,51	
	Всего			28 494,54	12 280,58	

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2020 № 127-па
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ КАРТЫ-СХЕМЫ ГРАНИЦ
ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ И ТРЕБОВАНИЙ
К ЕЕ ПОДГОТОВКЕ**

В соответствии с областным законом от 23.09.2004 № 259-внеоч.-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления», решением Совета депутатов Северодвинска от 14.12.2017 № 40 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск», в целях обеспечения надлежащей подготовки карты-схемы границ прилегающей территории

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Форму карты-схемы границ прилегающей территории (приложение № 1);
 - 1.2. Требования к подготовке карты-схемы границ прилегающей территории

ющей территории (приложение № 2).

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

И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин

Приложение № 1
к постановлению Администрации Северодвинска
от 20.03.2020 № 127-па

ФОРМА
карты-схемы границ прилегающей территории

УТВЕРЖДЕНА

(наименование документа об утверждении, включая
наименование органа,
принявшего решение об утверждении карты-схемы)
от _____ № _____

КАРТА-СХЕМА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ

Местоположение прилегающей территории (адресные ориентиры)			
Кадастровый номер и адрес здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого устанавливаются границы прилегающей территории, либо обозначение местоположения данных объектов с указанием наименования (наименований) и вида (видов) объекта (объектов)			
Условный номер прилегающей территории _____			
Площадь прилегающей территории _____			
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат и средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м
	X	Y	
1	2	3	4
План границ прилегающей территории			
Масштаб 1: _____			
Элементы благоустройства (при наличии), расположенные на прилегающей территории, их описание			

Приложение № 2
к постановлению Администрации Северодвинска
от 20.03.2020 № 127-па

Требования к подготовке карты-схемы границ прилегающей территории

1. Общие положения

1.1. Настоящим документом устанавливаются основные требования к подготовке и заполнению карты-схемы границ прилегающей территории (далее – карта-схема).

1.2. Правовой основой настоящих требований являются Градостроительный кодекс Российской Федерации, областной закон от 23.09.2004 № 259-внеоч.-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления» (далее – Областной закон).

2. Основные требования к подготовке и заполнению карты-схемы границ прилегающей территории

2.1. Карта-схема подготавливается по форме согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Карта-схема представляет собой текстовую часть и графическое изображение границ прилегающей территории (далее – план границ прилегающей территории).

2.3. Подготовка карты-схемы осуществляется Администрацией Северодвинска в лице Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска самостоятельно, муниципальными учреждениями либо привлекаемыми ими на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами.

2.4. При подготовке карты-схемы учитываются материалы и сведения: документов территориального планирования; правил землепользования и застройки; проектов планировки территории; землеустроительной документации; положения об особо охраняемой природной территории; о зонах с особыми условиями использования территории; о местоположении границ земельных участков; о местоположении зданий, строений, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено программами Архангельской области, муниципальными программами, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства; правил благоустройства территорий.

2.5. Подготовка карты-схемы в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения Единого государственного реестра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) либо с использованием иных технологических и программных средств.

2.6. В карте-схеме приводятся:

1) сведения об утверждении карты-схемы: наименование документа об утверждении, включая наименование органа, принявшего решение об утверждении карты-схемы, дата, номер документа об утверждении карты-схемы;

2) местоположение прилегающей территории (адресные ориентиры);

3) кадастровый номер и адрес здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого устанавливаются границы прилегающей территории, либо обозначение местоположения данных объектов с указанием наименования (наименований) и вида (видов) объекта (объектов);

4) условный номер прилегающей территории;

5) площадь прилегающей территории;

6) список координат характерных точек границ каждой образуемой прилегающей территории в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, метод определения координат и средняя квадратическая погрешность положения характерной точки;

7) изображение границ устанавливаемой прилегающей территории (прилегающих территорий), изображение границ образованных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), масштаб изображения, условные знаки и обозначения, примененные при подготовке изображения;

8) элементы благоустройства (при наличии), расположенные на прилегающей территории, их описание.

2.7. Допускается приложение материалов фотофиксации существующих элементов благоустройства, расположенных на образуемой прилегающей территории.

2.8. В случае подготовки карты-схемы с использованием официального сайта план границ прилегающей территории приводится на картографической основе Единого государственного реестра недвижимости.

При подготовке карты-схемы с использованием иных технологических или программных средств для отображения плана границ прилегающей территории дополнительно в качестве картографической основы могут применяться не содержащие сведения ограниченного доступа картографические мате-

риалы, в том числе включенные в картографо-геодезические фонды, в масштабе, обеспечивающем читаемость графической информации, и в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости.

При невозможности отображения в масштабе плана границ прилегающей территории отдельных характерных точек границ допускается отображать их местоположение с использованием выносок, оформляемых в том числе на отдельных листах.

Допускается оформлять план границ прилегающей территории на отдельном листе для каждой части границ объекта работ. В данном случае в составе графической части плана границ прилегающей территории приводится обзорная карта-схема границ объекта работ.

2.9. Площадь прилегающей территории вычисляется с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте.

2.10. Карта-схема в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

2.11. Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждаемыми в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.12. Карта-схема в форме электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица, осуществившего подготовку такой карты-схемы.

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2020 № 145-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА ОТ 22.07.2013 № 271-ПА (В РЕДАКЦИИ ОТ 21.12.2018)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 22.07.2013 № 271-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива» (в редакции от 21.12.2018) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

1.2. В пункте 1 слова «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муници-

пального архива» заменить словами «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 22.07.2013 № 271-па (в редакции от 21.12.2018 № 503-па), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска 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 22.07.2013 № 271-па
(в редакции от 25.03.2020 № 145-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (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 делами Администрации Северодвинска (далее – Управление делами).

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, приостановлении) 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 Управления делами (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Управления делами с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы Управления делами с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников 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 Управления делами. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника Управления делами, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Управления делами 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 Управлении делами 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 Управления делами, многофункционального центра, номер телефона Управления делами;
- адрес электронной почты архивного отдела Управления делами;
- 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, сотрудников, 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:
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц

на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2.1.2. Услуга предоставляется Управлением делами.

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 муницип-

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

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги согласно Приложению к настоящему регламенту.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

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

2.2.2.2. Копию трудовой книжки, заверенную подписью заявителя или его представителя 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, сотруднику архивного отдела Управления делами.

2.2.4. Сотрудник архивного отдела Управления делами 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 Услуги, 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, муниципального служащего, сотрудника 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 заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, 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 в архивный отдел Управления делами.

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 не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 день со дня поступления заявления);
- 2) рассмотрение представленных документов (4 дня после регистрации);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 22 дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 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. Срок приостановления предоставления Услуги:

- если запрашиваемые документы переданы во временное пользование фондообразователям – до трех месяцев;
- если запрашиваемые документы переданы во временное пользование судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – до шести месяцев.

2.4.5. 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. Основанием для приостановления предоставления Услуги является выдача запрашиваемых архивных документов во временное пользование фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

2.5.2 Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- 1) отсутствие необходимых сведений в архивных фондах муниципального архива;
- 2) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- 3) если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;
- 4) если ограничения на использование документов установлены собственником или владельцем архивных документов при передаче их на постоянное хранение.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

- предоставление информации (архивной справки, архив-

ной выписки, архивной копии, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, письма с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации);

- выдача уведомления с 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, 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 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 (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 обеспечения 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 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 и сотрудников, предоставляющих Услугу.

3. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 2 настоящего регламента:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (приостановлении, 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 архивного отдела Управления делами, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления лично от заявителя или его представителя.

По усмотрению заявителя при подаче заявления могут прилагаться копии документов, позволяющих определить пути поиска запрашиваемых сведений.

В ходе приема заявления сотрудник архивного отдела осуществляет его проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении записей, выполненных карандашом;
- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник архивного отдела 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 архивного отдела на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

Поступившие заявления регистрируются сотрудником архивного отдела в день поступления в установленном порядке.

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 архивного отдела 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 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, заявление передается начальнику архивного отдела Управления делами, который определяет срок исполнения и сотрудника,

ответственного за исполнение заявления.

3.2.2. При поступлении заявления по почте или в электронной форме, из многофункционального центра начальник архивного отдела Управления делами в течение одного дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту, ответственному за исполнение данного заявления.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня регистрации заявления проводит анализ поступившего заявления.

3.2.4. Требования, указанные в заявлении, не относящиеся к составу хранящихся архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему даются соответствующие рекомендации.

3.2.5. 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 архивного отдела Управления делами в течение 5 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 Управления делами.

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, приостановлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник, ответственный за исполнение заявления, осуществляет формирование требуемой информации, подготавливает и передает на подпись начальнику Управления делами следующие виды документов: архивную справку, архивную копию, архивную выписку, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Если в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы, заявителю направляется письмо о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений.

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник архивного отдела Управления делами готовит письменное уведомление с указанием причин приостановления предоставления Услуги и срока возобновления рассмотрения заявления.

В случаях, установленных в пункте 2.5.2 настоящего регламента, сотрудник архивного отдела Управления делами готовит письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении Услуги.

Начальник Управления делами подписывает документы, подготовленные ответственными исполнителями.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Подписанные документы передаются сотруднику архивного отдела Управления делами, ответственному за выдачу документов. Сотрудник в течение 1 дня присваивает документу исходящий номер и дату.

При обращении заявителя за получением результата предоставления Услуги сотрудник устанавливает личность заявителя, выдаёт документы, регистрирует факт выдачи ответа.

При получении результата предоставления Услуги заявитель на экземпляре документа, который остается в архивном отделе Управления делами, ставит свою подпись и дату получения.

Результат предоставления Услуги также направляется по

почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр.

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

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Управления делами 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, сотрудников, 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, сотрудников, 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 архивного отдела Управления делами – начальнику Управления делами;

- на решения и действия (бездействие) начальника Управления делами – заместителю Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам – Главе Северодвинска;

- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, сотрудников, 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
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов, предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий архивных документов»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 22.07.2013 № 271-па
(в редакции от 25.03.2020 № 145-па)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки, получения архивной выписки, архивной копии по документам муниципального архива

1. Фамилия, имя, отчество (и все их изменения), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, архивная копия, архивная выписка			
2. Фамилия, имя, отчество запрашивающего лица; отношение к лицу, о котором делается запрос			
3. Цель запроса; адрес, по которому выслать информацию			
4. О чем запрос: о стаже; о заработной плате; о награждении; об образовании и др. Указать точное название места работы, учебы, службы, время работы, дату награждения	Начало работы, учебы (число, месяц, год)	Конец работы, учебы (число, месяц, год)	Должность, звание

« _____ » _____ 20____ года _____ (подпись)

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2020 № 147-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТРАСЛЕВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОТДЕЛУ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в приложение № 2 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных Отделу гражданской

защиты Администрации Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 30.12.2015 № 645-па (в редакции от 18.03.2019), 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.

И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин

*Приложение № 2
к Отраслевому положению
об оплате труда работников
муниципальных казенных учреждений, подведомственных
Отделу гражданской защиты
Администрации Северодвинска,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 30.12.2015 № 645-па.
(в редакции от 25.03.2020 № 147-па)*

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых должностей руководителей,
специалистов и служащих**

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	5641
4 квалификационный уровень	Механик	6726

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Инженер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, инженер-программист (программист), инженер по ремонту	6943

Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих
Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	3634

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности рабочих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	4773

Профессиональные квалификационные группы должностей
медицинских и фармацевтических работников

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
2 квалификационный уровень	Врач-специалист	7843

Профессиональные квалификационные группы должностей
работников дополнительного профессионального
образования

Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
4 квалификационный уровень	Преподаватель	7268

Профессиональная квалификационная группа должностей
профессорско-преподавательского состава и
руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Начальник городских курсов гражданской обороны	7843

Профессиональные квалификационные группы
должностей работников, осуществляющих деятельность
в области гражданской обороны, защиты населения
и территорий от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера, обеспечения пожарной
безопасности и безопасности людей
на водных объектах
Профессиональная квалификационная группа третьего
уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Оперативный дежурный поисково-спасательной службы	5858
2 квалификационный уровень	Спасатель	6617
3 квалификационный уровень	Начальник поисково-спасательного подразделения (поисково-спасательного отряда службы)	7485

Должности работников, осуществляющих деятельность
в области гражданской обороны, защиты населения
и территорий от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера, обеспечения пожарной
безопасности и безопасности людей на водных объектах, не
вошедшие в единый тарифно-квалификационный справочник
работ и профессий

Должности, не вошедшие в единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий	Минимальный должностной оклад, руб.
Главный специалист	10401
Ведущий специалист	8668
Начальник смены - оперативный дежурный	7246
Помощник оперативного дежурного	6418
Диспетчер – 112	5793

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2020 № 148-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 19.02.2014 № 71-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 19.02.2014 № 71-па
(в редакции от 25.03.2020 № 148-па)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска по осуществлению полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска (далее – УМЖФ).

Услуга включает в себя 3 подуслуги:

- предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии;
- предоставление служебного жилого помещения;
- предоставление жилого помещения маневренного фонда.

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. При предоставлении подуслуги «Предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии» заявителями являются граждане Российской Федерации, не являющиеся собственниками (членами семьи собственника) жилых помещений в населенном пункте муниципального образования «Северодвинск», в котором предоставляется жилое помещение в общежитии, относящиеся к следующим категориям граждан:

- работники муниципальных учреждений и предприятий;
- иногородние студенты, обучающиеся в образовательных учреждениях Северодвинска;
- работники предприятий и организаций жилищно-коммунальной сферы независимо от их организационно-правовых форм, обеспечивающих жизнедеятельность Северодвинска;

- сотрудники правоохранительных органов;
- работники государственных бюджетных учреждений здравоохранения Архангельской области в Северодвинске.

1.2.2. При предоставлении подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения» заявителями являются граждане Российской Федерации, не имеющие жилых помещений в собственности или жилых помещений, предоставленных им по договорам социального найма, в населенном пункте муниципального образования «Северодвинск», в котором предоставляется служебное жилое помещение, включенные в Перечень категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденный решением Совета депутатов Северодвинска от 28.06.2012 № 64.

1.2.3. При предоставлении подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» заявителями являются граждане Российской Федерации, указанные в статье 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.4. От имени заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 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) 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 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, обращение в которые необходимо для получения Услуги, номере 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), 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: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда».

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 предоставле-

ние 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 подуслуги «Предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии» заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Заявление о предоставлении Услуги (примерная форма приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту) в 1 экз.

2.2.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал или копия в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия представителя, обратившегося от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

2.2.1.3. Ходатайство руководителя организации (учреждения, предприятия, учебного заведения) (оригинал в 1 экз.).

2.2.1.4. Надлежащим образом заверенные копии трудовой книжки и трудового договора (контракта) или справка из учебного заведения (в 1 экз.).

2.2.2. Для получения подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения» заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.2.1. Заявление о предоставлении Услуги (примерная форма приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту) в 1 экз.

2.2.2.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал или копия в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия представителя, обратившегося от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

2.2.2.3. Ходатайство руководителя организации (примерная форма приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту) (оригинал в 1 экз.).

2.2.2.4. Надлежащим образом заверенные копии трудовой книжки и трудового договора (контракта) или копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность, в 1 экз.

2.2.3. Для получения подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.3.1. Заявление о предоставлении Услуги (примерная форма приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту) в 1 экз.

2.2.3.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал или копия в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия представителя, обратившегося от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

2.2.3.3. Письменное обязательство гражданина и совершеннолетних членов его семьи об освобождении занимаемого жилого помещения по договору социального найма (найма) (оригинал в 1 экз.).

2.2.3.4. Обращение управляющей организации с приложением заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или рекон-

струкции, либо акта технического состояния жилого помещения, либо акта о пожаре (загорании) с приложением справки о причине пожара (загорания), выданной уполномоченным органом, по основаниям, указанным в пунктах 1, 3, 3.1 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации (оригинал в 1 экз.).

2.2.3.5. Документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации (копия в 1 экз.).

2.2.4. Заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.4.1. Для получения Услуги:

- копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии таких сведений в указанном реестре в 1 экз.;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования в 1 экз.

2.2.4.2. Для получения подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» обращение Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска с приложением документов, подтверждающих постановку многоквартирного дома на капитальный ремонт (реконструкцию) или проведение ремонтных работ в жилом помещении (оригинал в 1 экз.).

2.2.5. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1–2.2.4 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 2.2.1–2.2.4 настоящего регламента, сотруднику отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

2.2.6. Сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ не вправе требовать от заявителя:

2.2.6.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предус-

матрено 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 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.

2.2.6.3. 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.

2.2.7. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел учета и распределения жилья УМЖФ.

2.2.8. В случаях, не терпящих отлагательства, гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, могут быть предоставлены жилые помещения маневренного фонда без соблюдения требований, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего регламента.

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 – до 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления – 1 день со дня поступления заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов – 4 дня после регистрации заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – не более 22 дней после окончания рассмотрения представленных документов;
- 4) выдача результата предоставления Услуги – 3 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. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие у гражданина или членов его семьи жилых помещений на праве собственности в населенном пункте муниципального образования «Северодвинск», в котором предоставляется жилое помещение специализированного жилищного фонда;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- непредставление определенных пунктами 2.2.1–2.2.3 настоящего регламента документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.2.8 настоящего регламента.

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) при предоставлении подуслуги «Предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии» и подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения» – выдача распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда; при предоставлении подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» – выдача разрешения на вселение в жилое помещение маневренного фонда;

2) выдача решения Администрации Северодвинска об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда.

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 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:

- 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 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 докумен-

тов сотрудник осуществляет их проверку на:

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

- оформление документов в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента. В случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента, УМЖФ запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении ответа из органа государственной власти на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- 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, расшивку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником отдела учета и распределения жилья УМЖФ, 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, а также в электронной форме. Сотрудник приемной УМЖФ 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 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, 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 запроса по почте или в электронной форме начальник УМЖФ в течение одного 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 4 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 или в электронной форме и также имеются основания для отказа, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ в течение пяти 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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ готовит проект решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 20 дней.

Решения о предоставлении подслужги «Предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии» и подслужги «Предоставление служебного жилого помещения» в форме распоряжений подписываются заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству (в течение 2 дней).

Решение о предоставлении подслужги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» в форме разрешения на вселение подписывается начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ (в течение 2 дней).

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги в форме письма и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 18 дней.

Решение об отказе в предоставлении Услуги в форме письма подписывается начальником УМЖФ (в течение 4 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, либо в электронной форме.

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ 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 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

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 УМЖФ – начальнику УМЖФ;

- на решения и действия (бездействие) начальника УМЖФ – заместителю Главы Администрации Северодвинска по город-скому 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, 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 № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска от 19.02.2014 № 71-па
(в редакции от 25.03.2020 № 148-па)*

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Начальнику Управления
муниципального жилищного
фонда
Администрации Северодвинска

от ФИО,
проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить служебное жилое помещение (жилое помещение в муниципальном общежитии, жилое помещение маневренного фонда) на состав семьи 3 человека:

Супруга – Иванова Анна Петровна, 1980 г.р.

Сын – Иванов Сергей Иванович, 2005 г.р.

Работаю в _____

с _____

Я с семьей прибыл в Северодвинск из Пинежского района Архангельской области, где сохраняю регистрацию по месту жительства.

В Северодвинске моя семья зарегистрирована по месту пребывания по адресу: _____

Временная регистрация заканчивается _____

дата

подпись

*Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска от 19.02.2014 № 71-па
(в редакции от 25.03.2020 № 148-па)*

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Начальнику Управления
муниципального жилищного
фонда Администрации
Северодвинска

ХОДАТАЙСТВО

Просим предоставить служебную двухкомнатную кварти-ру по адресу: г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 68, кв. 34 Ива-нову Ивану Ивановичу, 1975 г.р., на состав семьи 3 человека:

Супруга – Иванова Анна Петровна, 1980 г.р.

Сын – Иванов Сергей Иванович, 2005 г.р.

Иванов И.И., врач, работает в ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская городская клиническая больница № 2 СМП» с _____

Далее краткие сведения об Иванове И.И.

Иванов И.И. с семьей прибыл в Северодвинск из г. Котласа Архангельской области, где сохраняет регистрацию по месту жительства.

В Северодвинске Ивановы зарегистрированы по месту пребывания по адресу: _____

Временная регистрация заканчивается _____

дата

подпись

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2020 № 149-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 27.12.2013 № 557-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 27.12.2013 № 557-па
(в редакции от 25.03.2020 № 149-па)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам 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.

1.1.3. 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 граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами 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);

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

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 действия 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, 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, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должностные 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 предоставлении 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, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, 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, 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: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам 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. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении к настоящему регламенту, подписанное заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении, либо одиноко проживающим заявителем. В случае подачи заявления через представителя к заявлению должна быть приложена доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.).

2.2.1.2. Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 482-пп «Об утверждении форм документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (оригинал в 1 экз.).

2.2.1.3. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено признание малоимущими иностранных граждан, лиц без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации (в 1 экз.).

2.2.1.4. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи (в 1 экз.).

2.2.1.5. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на территории Российской Федерации, в случае подачи заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем заявления через представителя (в 1 экз.).

2.2.1.6. Копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних – при наличии) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем, если изменение фамилий, имен и (или) отчеств (последних – при наличии) произошло в течение расчетного периода (в 1 экз.).

2.2.1.7. Копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя в определенном жилом помещении (если место жительства заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений) (в 1 экз.).

2.2.1.8. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в 1 экз.).

2.2.1.9. Копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю на праве собственности (в 1 экз.).

2.2.1.10. Справки о начисленной и выплаченной заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также справки (документы) об иных доходах заявителя и всех членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период, выданные работодателями (представителями нанимателей) (оригинал, в 1 экз.).

2.2.1.11. Книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книгу учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов и расходов организа-

ций и индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписку из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период. Сотрудники УМЖФ, многофункционального центра, осуществляющие прием документов от заявителя, сопоставляют сведения из представленной книги с выпиской из этой книги и возвращают книгу заявителю. Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выписка из указанных книг к заявлению не прилагается (оригинал в 1 экз.).

2.2.1.12. Копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем алиментов в течение расчетного периода (в 1 экз.).

2.2.1.13. Копии документов, подтверждающих статус лиц, указанных в дефисах первом – шестом пункта 4 статьи 3 закона Архангельской области от 20.09.2005 № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области» (далее – Областной закон) и пункте 5 приложения № 1 к Областному закону (в 1 экз.).

2.2.1.14. Справки о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях (в том числе аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, слушателей), выплачиваемых указанным лицам этими организациями в течение расчетного периода, а также о размере компенсационных выплат указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, приходящемся на расчетный период (оригинал в 1 экз.).

2.2.1.15. Справку о размере получаемой в течение расчетного периода пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц (оригинал в 1 экз.).

2.2.1.16. Документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, дач, садовых домиков или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации не уплачивался налог на доходы физических лиц (копия в 1 экз.).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.2.2.1. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в 1 экз.).

2.2.2.2. Документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах заявителя и членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период (в 1 экз.).

2.2.2.3. Копии налоговых деклараций о доходах заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами (в 1 экз.).

2.2.2.4. Копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих заявителю, членам его семьи либо

одиноко проживающему заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков) (в 1 экз.).

2.2.2.5. Копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю (в 1 экз.).

2.2.2.6. Документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 10 календарных дней до дня представления заявления (оригинал в 1 экз.).

2.2.2.7. Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета (в отношении заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя) (оригинал в 1 экз.).

2.2.2.8. 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 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 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 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

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, 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 УМЖФ, руководителя многофункционального центра либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе 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) в заявлении указаны не в полном объеме сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 5 Областного закона;

- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 5 и пунктом 1 статьи 6 Областного закона;

- 3) представление заявления не по месту жительства;

- 4) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом, иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

2.4. Срок предоставления Услуги

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

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления – 1 день со дня поступления заявления;

- 2) рассмотрение представленных документов (10 дней после регистрации заявления);

- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 16 дней после окончания рассмо-

трения представленных документов);

- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 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. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются следующие обстоятельства:

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (дохода одиноко проживающего заявителя), выше пороговых значений дохода, устанавливаемых в соответствии с методикой расчета показателей, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 483-пп (далее – Методика);

- стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, превышает пороговые значения стоимости имущества, установленные в соответствии с Методикой.

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 городскому хозяйству «О признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- 2) выдача распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству «Об отказе в признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении 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, 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 (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

3. Административные процедуры

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

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

3.1. Регистрация 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:

- представление заявления по месту жительства заявителя;
- оформление заявления в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Областного закона;

- 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, УМЖФ запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении ответа из органа государственной власти на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания гражданина малоимущим сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает представить документ и (или) информацию, необходимые для признания его малоимущим;

- 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 оснований для отказа в приеме 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 Книге регистрации заявлений о признании граждан-заявителей и членов их семей малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, в которой указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или представителя заявителя, реквизиты документов, указанных соответственно в пунктах 2.2.1.3 и 2.2.1.5 настоящего регламента;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- дата и время получения заявления;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника УМЖФ (многофункционального центра), который принял заявление и выдал расписку в получении этого заявления.

3.1.3. Если заявление представлено заявителем через многофункциональный центр, расписка в получении этого заявления выдается многофункциональным центром.

Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расписка в получении этого заявления направляется заявителю сотрудником УМЖФ через соответствующий портал.

3.1.4. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы заказным почтовым отправлением, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Специалист УМЖФ производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электрон-

ной базе данных входящих документов, 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, 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 заявления по почте или в электронной форме, из многофункционального центра начальник УМЖФ в течение одного дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел учета и распределения жилья УМЖФ. Начальник отдела учета и распределения жилья определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 6 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 готовит решение об отказе в приеме документов, которое подписывается начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заверенная копия этого решения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме либо через многофункциональный центр.

3.2.5. Ответственный исполнитель запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.2.2 настоящего регламента в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.2.6. Ответственный исполнитель направляет запросы в налоговые органы, органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы учета транспортных средств, органы (организации) социальной защиты населения, органы (организации) службы занятости населения, органы Пенсионного фонда Российской Федерации, другие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в целях проверки сведений о составе семьи, об источниках доходов и о доходах, полученных заявителем и членами его семьи (одиноко проживающим заявителем) в течение расчетного периода, проверки сведений об имуществе, находящемся в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащем налогообложению, в том числе о его наличии (отсутствии).

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

3.3.1. Ответственный исполнитель определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя (дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя), и размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) и подлежащего налогообложению, который оформляется справкой, подписываемой начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

3.3.2. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом,

ответственный исполнитель готовит проект решения о признании заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 14 дней.

Решение подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству (в течение 2 дней).

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 14 дней.

Решение подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству (в течение 2 дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Заверенная копия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр. При принятии решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма заявителю также направляется заверенная копия справки, указанной в пункте 3.3.1 настоящего регламента.

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

При направлении результата предоставления Услуги заявителю иным способом сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ указывает дату и № исходящего сообщения в Книге регистрации заявлений.

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 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, 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) 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 УМЖФ – начальнику УМЖФ;
- на решения и действия (бездействие) начальника УМЖФ – заместителю Главы Администрации Северодвинска по город-скому 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, 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 предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденному постановлением

Администрации Северодвинска от 27.12.2013 № 557-па (в редакции от 25.03.2020 № 149-па)

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина (ки) –
заявителя _____
(фамилия, имя и отчество)

СНИЛС № (при наличии) _____
ИНН № (при наличии) _____
Контактный телефон _____
проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина (ки) –
члена семьи заявителя _____

(фамилия, имя и отчество)
СНИЛС № (при наличии) _____
ИНН № (при наличии) _____
Контактный телефон _____
проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства)

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими (ей, им) для принятия на учет и предоставления жилого поме-щения по договору социального найма.

Перечень источников доходов, полученных в течение рас-четного периода:

1. _____
2. _____

Перечень имущества, находящегося в собственности и под-лежащего налогообложению, с указанием сведений о наличии или об отсутствии государственной регистрации права собст-венности в Едином государственном реестре недвижимости:

1. _____
2. _____

К заявлению прилагаю документы для признания меня и членов моей семьи малоимущими для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Достоверность и полноту всех представленных сведений и документов подтверждаю.

(подпись заявителя)

(фамилия и инициалы)

(подписи членов семьи)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20 г.
(дата)

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.03.2020 № 58-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 26.07.2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»:

1. Внести в Порядок осуществления внутреннего финансо-вого контроля Контрольным управлением Администрации Се-веродвинска, утвержденный распоряжением Администрации Северодвинска от 14.01.2014 № 7-ра (в редакции от 24.05.2019), следующие изменения:

1.1. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Контрольное управление в рамках реализации пол-номочий органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

- внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в пределах своей компетенции;

- контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в пределах своей компетенции.»

1.2. В пункте 11 исключить слова «санкционирование операций.»

1.3. В пункте 12:

1.3.1. Исключить абзац третий.

1.3.2. В абзаце четвертом слова «органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения,» заменить словами «финансовому органу».

1.3.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.»

1.4. В пункте 13:

1.4.1. В абзаце первом слова «контрольной деятельности» заменить словами «муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля)».

1.4.2. В подпункте «б» слова «финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета)» заменить словами «финансовый орган муниципального образования «Северодвинск».

1.4.3. В подпункте «е» слова «в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования «Северодвинск» заменить словами «являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета муниципального образования «Северодвинск» на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Северодвинск» и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования «Северодвинск»»;

1.4.4. Исключить подпункты «з» и «и».

1.5. В пункте 14 исключить абзац одиннадцатый.

1.6. В пункте 16 слово «запрос» в соответствующем падеже заменить словом «требование» в соответствующем падеже.

1.7. В абзаце первом пункта 36 слово «субъектом» заменить словом «объектом».

1.8. Абзац третий пункта 42 изложить в следующей редакции:

«- полное наименование объекта контроля или фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля.»

1.9. В пункте 49:

1.9.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«Дата начала и окончания ревизии, проверки (срок проведения контрольного мероприятия) устанавливается в приказе начальника Контрольного управления о проведении контрольного мероприятия.»

1.9.2. Исключить абзац второй.

1.10. В пункте 53 слова «должностным лицом, указанным» заменить словами «должностными лицами, указанными».

1.11. Пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде в срок не более 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, актом в случае проведения проверки, ревизии, или заключением в случае проведения обследования.»

1.12. Пункт 59 изложить в следующей редакции:

«59. Каждый экземпляр акта, заключения, составленных по результатам ревизии, проверки, обследования, подписывается должностными лицами проверочной (ревизионной) группы, уполномоченной на проведение контрольного мероприятия, и в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть направлен объекту контроля для подписания руководителем и главным бухгалтером (при необходимости) объекта контроля.»

1.13. Пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. На основании акта, заключения, составленных по результатам проведения ревизии, проверки, обследования, в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Контрольным управлением направляется обязательное к исполнению объектом контроля Представление и (или) Предписание.

Представление и Предписание в обязательном порядке должны содержать сроки их исполнения.

Представление выносится начальником Контрольного управления и вручается (направляется) объекту контроля в течение 10 рабочих дней после даты возврата объектом контроля в Контрольное управление подписанного руководителем и главным бухгалтером (при необходимости) объекта контроля акта, заключения, составленных по результатам проведения ревизии, проверки, обследования или после даты вручения (направления) объекту контроля письменного заключения Контрольного управления по результатам рассмотрения возражений.

Предписание выносится начальником Контрольного управления и вручается (направляется) объекту контроля в течение 10 рабочих дней после даты истечения срока исполнения Представления.

На основании письменного обращения объекта контроля по решению начальника Контрольного управления срок исполнения Представления и (или) Предписания может быть продлен не более чем на 15 календарных дней с момента принятия решения, оформленного в виде приказа начальника Контрольного управления, но не более одного раза.»

1.14. Пункт 67 изложить в следующей редакции:

«67. Срок исполнения объектом контроля Представления и (или) Предписания не должен превышать 30 календарных дней со дня их получения объектом контроля, если иные сроки не указаны в Представлении и (или) Предписании.»

1.15. Пункт 68 изложить в следующей редакции:

«68. Информация о результатах контрольных мероприятий в бюджетной сфере размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, а при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – в единой информационной системе в сфере закупок.»

1.16. Пункт 76 изложить в следующей редакции:

«76. Годовая отчетность Контрольного управления о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность) составляется в срок до первого марта года, следующего за отчетным, в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности.»

2. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

3. 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.

И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.03.2020 № 61-ра
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ВЫДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

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

1. Внести в Порядок выделения и использования средств целевого финансового резерва для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденный распоряжением Администрации Северодвинска от 03.06.2013 № 109-ра (в редакции от 10.12.2019), следующие изменения:

1.1. Абзац восьмой пункта 6 изложить в следующей редакции:

«Условия выделения средств целевого финансового резерва на оказание гражданам единовременной материальной помощи и оказания гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, а также критерии утраты имущества первой необходимости определены пунктами 10 и 11 Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 № 1928.»

1.2. В пункте 7:

- в абзаце втором слова «Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Северодвинска (далее – КЧС и ПБ Администрации Северодвинска)» заменить словами «Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Северодвинска (далее – КЧС и ПБ Северодвинска)»;

- в абзаце пятом слова «КЧС и ПБ Администрации Северодвинска» заменить словами «КЧС и ПБ Северодвинска».

1.3. В пункте 9 слова «КЧС и ПБ Администрации Северодвинска» заменить словами «КЧС и ПБ Северодвинска»

2. 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.

И.о. Главы Северодвинска А.В. Силин

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА
Заместитель Главы Администрации Северодвинска
по городскому хозяйству
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.03.2020 № 64-пр
г. Северодвинск Архангельской области

О ПРИЗНАНИИ НЕОБХОДИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В КВАРТИРЕ № 2 МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА № 11 ПО УЛ. ЛОМОНОСОВА В Г. СЕВЕРОДВИНСКЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с 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 (далее – Положение), и на основании заключения межведомственной комиссии от 07.02.2020 № 5 о выявлении оснований для признания помещения – квартиры № 2 в многоквартирном доме № 11 по ул. Ломоносова в г. Северодвинске – подлежащим капитальному ремонту с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями:

1. Признать необходимым проведение ремонтно-восстановительных работ в квартире № 2 многоквартирного дома № 11 по ул. Ломоносова в г. Северодвинске с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в разделе II Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, требованиями.

2. Рекомендовать собственнику жилого помещения – квартиры № 2 многоквартирного дома № 11 по ул. Ломоносова в г. Северодвинске:

2.1. Решить вопрос о проведении капитального ремонта на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Уведомить межведомственную комиссию по оценке помещений и многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск» об окончании проведения капитального ремонта.

3. Межведомственной комиссии по оценке помещений и многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск» в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом о завершении капитального ремонта провести осмотр жилого помещения, составить акт обследования и принять соответствующее решение, довести его до заинтересованных лиц.

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 на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству О.К. Ковальчук

от 27.03.2020 № 69-пр
г. Северодвинск Архангельской области

О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА № 26/10 ПО ПР. БЕЛОМОРСКОМУ 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 28.02.2020 № 7 о выявлении оснований для признания многоквартирного дома № 26/10 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске аварийным и подлежащим сносу:

1. Признать многоквартирный дом № 26/10 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске аварийным и подлежащим сносу.

2. Организации, осуществляющей управление многоквартирным домом № 26/10 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске, рекомендовать обеспечить безопасные условия для проживания граждан, занимающих жилые помещения многоквартирного дома № 26/10 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске, до их расселения.

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

3.1. В срок до 30.04.2021 предъявить к собственникам помещений требования о сносе аварийного дома № 26/10 по пр. Беломорскому 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 № 26/10 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске.

4. Управлению градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска в течение шести месяцев по истечении установленного в требованиях о сносе аварийного дома № 26/10 по пр. Беломорскому 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 29:28:102012:6 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 30.04.2029 в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований выполнить организационные мероприятия по предоставлению возмещения за жилые помещения, находящиеся в собственности граждан в доме № 26/10 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске.

5.2. Исключить из реестра муниципального имущества Северодвинска многоквартирный дом № 26/10 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске после его сноса.

6. Управлению муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска:

- при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в срок не позд-

нее 30.04.2029 предоставить гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме № 26/10 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске, другие благоустроенные жилые помещения по договорам социального найма;

- в соответствии со статьями 95, 106 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставить гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме № 26/10 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске, жилые помещения маневренного фонда при их личном обращении.

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 31.03.2020 № 6-пз
г. Северодвинск Архангельской области

ОБ ИЗЪЯТИИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 29:28:102004:12 ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗА ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ: Г. СЕВЕРОДВИНСК, УЛ. СОВЕТСКАЯ, ДОМ 17

В соответствии с главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», статьей 290 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 32, 36, 37, 38 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании заключения межведомственной комиссии от 03.10.2014 № 29 о признании многоквартирного дома № 17 по ул. Советской в г. Северодвинске аварийным и подлежащим сносу и постановления Администрации Северодвинска от 28.10.2014 № 529-па «О мероприятиях в связи с признанием многоквартирных домов № 40 по пр. Беломорскому, № 10, № 33А по ул. Лесной, № 17, № 22 по ул. Советской, № 23/16 по ул. Республиканской, № 19 по ул. Торцева в г. Северодвинске аварийными и подлежащими сносу»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 29:28:102004:12 в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, общей площадью 2220 кв. м, вид разрешенного использования: для эксплуатации многоквартирного жилого дома, находящийся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома, путем предоставления возмещения за помещения, находящиеся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Советская, дом 17, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению градостроительства и земельных отноше-

от 23.04.2020 № 14
г. Северодвинск Архангельской области

ний Администрации Северодвинска направить настоящее постановление в установленный законом срок:

- в орган регистрации прав;
- собственникам помещений.

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

3.1. Оценке изымаемых помещений, находящихся в собственности граждан.

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

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

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

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

*Приложение
к постановлению Администрации Северодвинска
от 31.03.2020 № 6-пз*

№ п/п	Адрес	Кадастровый номер объекта	Наименование объекта
1	ул. Советская, дом № 17, квартира 3	29:28:102004:95	квартира
2	ул. Советская, дом № 17, квартира 5	29:28:102004:91	квартира
3	ул. Советская, дом № 17, квартира 7	29:28:102004:97	квартира
4	ул. Советская, дом № 17, квартира 12	29:28:102004:100	квартира

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Северодвинска информирует о возможном установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 29:28:112205:55.

1. Наименование уполномоченного органа: Администрация Северодвинска.

2. Цель установления публичного сервитута: размещение объекта электросетевого хозяйства (ТП-10/0,4 кВ, КЛ-10 кВ).

3. Адрес земельного участка, в отношении которого планируется установление публичного сервитута: обл. Архангельская, г. Северодвинск, пр-кт Бутомы, дом 1А.

4. Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством и прилагаемым к нему графическим описанием местоположения границ публичного сервитута: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 114А, с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00, в течение 30 дней с момента опубликования сообщения.

5. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается сообщение: официальный интернет-сайт Администрации Северодвинска в разделе «Объявления» «Информация».

6. Местоположение публичного сервитута установлено относительно ориентира – здания, расположенного за пределами границ публичного сервитута по адресу: Архангельская область, городской округ Северодвинск, город Северодвинск, проспект Бутомы, дом 1, примерно в 20 метрах по направлению на юго-восток от ориентира.

7. Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут: 29:28:112205:55.

О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТУ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КВАРТАЛА 095

В соответствии со статьями 5.1 и 46 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 проекту планировки и проекту межевания территории градостроительного квартала 095.

2. Определить организатором публичных слушаний Управление градостроительства и земельных отношений Администрации 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 – 15.05.2020 с 17.00.

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

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 Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска сообщает о проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории градостроительного квартала 095 (далее по тексту – Проект).

1. Проект разработан в целях:

- формирования земельного участка под проездом между многоквартирными жилыми домами по ул. Карла Маркса, д. 59 и д. 63

- формирования земельного участка под благоустройство и размещения площадки для занятия спортом в районе ул. Карла Маркса, д. 63А.

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 опубликова-

ния оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний – 35 дней.

Время проведения очного собрания публичных слушаний – 15.05.2020 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, 3 этаж);

Дата открытия экспозиции Проекта – 01.05.2020.

Срок проведения экспозиции Проекта – с 01.05.2020 по 15.05.2020.

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 01.05.2020 по 15.05.2020 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 15.05.2020);

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

Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска

Российская Федерация
Архангельская область
ГЛАВА СЕВЕРОДИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2020 № 15

г. Северодвинск Архангельской области

О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТУ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КВАРТАЛА 155

В соответствии со статьями 5.1 и 46 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 проекту планировки и проекту межевания территории градостроительного квартала 155.

2. Определить организатором публичных слушаний Управление градостроительства и земельных отношений Администрации 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. Время проведения очного собрания публичных слушаний – 15.05.2020 с 17.20.

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

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 Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска сообщает о проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории градостроительного квартала 155 (далее по тексту – Проект).

1. Проект разработан в целях:

- формирования двух земельных участков площадью 1560 кв. м и 1860 кв. м для размещения кафе путем разделения земельного участка с кадастровым номером 29:28:104155:84;

- формирования трех земельных участков для благоустройства (территории, не подлежащей застройке) одного земельного участка в районе пр. Труда, д. 57. и двух земельных участков районе пр. Победы, д. 8.

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 – 35 дней.

Время проведения очного собрания публичных слушаний – 15.05.2020 с 17.20.

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, 3 этаж);

Дата открытия экспозиции Проекта – 01.05.2020.

Срок проведения экспозиции Проекта – с 01.05.2020 по 15.05.2020.

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 01.05.2020 по 15.05.2020 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 15.05.2020);

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

**Управление градостроительства и земельных отношений
Администрации Северодвинска**

Российская Федерация
Архангельская область
ГЛАВА СЕВЕРОДИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2020 № 13
г. Северодвинск Архангельской области

О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании «Северодвинск», утвержденного решением Совета депутатов Северодвинска от 26.06.2008 № 74, руководствуясь Положением об организации и проведении публичных слушаний на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 86,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Северодвинска «Об исполнении местного бюджета за 2019 год».

2. Определить, что организатором публичных слушаний является Управление общественных связей и молодежной политики Администрации Северодвинска.

3. Назначить председательствующим на публичных слушаниях начальника Управления общественных связей и молодежной политики Администрации Северодвинска.

4. Установить, что:

4.1. Публичные слушания проводятся 14.05.2020 с 17.00 до 19.00 в малом зале Центра культуры и общественных мероприятий (г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 2).

4.2. Прием письменных предложений по проекту решения Совета депутатов Северодвинска «Об исполнении местного бюджета за 2019 год» осуществляет организатор публичных слушаний в помещении Управления общественных связей и молодежной политики Администрации Северодвинска по адресу: ул. Бойчука, д. 2, каб. 27, со дня, следующего за днем опубликования настоящего постановления, по 10.05.2020 включительно, в рабочие дни с 9.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

4.3. Учет предложений по проекту решения Совета депутатов Северодвинска «Об исполнении местного бюджета за 2019 год» осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний на территории муниципального образования Северодвинск», утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 86.

5. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и проект решения Совета депутатов Северодвинска «Об исполнении местного бюджета за 2019 год» 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 финансово-экономическим вопросам.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2020 № 151-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛЬНЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

В соответствии с Указом Губернатора Архангельской области от 17.03.2020 № 28-у «О введении на территории Архангельской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Архангельской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мерах по противодействию распространению на территории Архангельской области новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)», руководствуясь решением штаба по противодействию распространению на территории Архангельской области новой коронавирусной инфекции от 27 марта 2020 года, в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приостановить с 28 марта 2020 года и до снятия ограничительных мер действие:

1.1. Постановления Администрации Северодвинска от 03.12.2019 № 472-па «О мероприятиях по организации равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан в 2020 году»;

1.2. Постановления от 03.12.2019 № 473-па «О проезде отдельных категорий граждан в автобусах маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск» в 2020 году».

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
«СЕВЕРОДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2020 № 152-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕВЕРОДИНСКА ОТ 20.05.2019 № 165-ПА
(В РЕДАКЦИИ ОТ 24.01.2020)**

В целях приведения в соответствие с договором управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: г. Северодвинск, ул. Гагарина, дом 17,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 20.05.2019 № 165-па «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения» (в редакции от 24.01.2020) изменение, исключив строку 14 таблицы «Размер

платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме муниципального образования «Северодвинск».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2019.

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

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*от 27.03.2020 № 155-па
г. Северодвинск Архангельской области*

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА
ОТ 31.07.2015 № 400-ПА
(В РЕДАКЦИИ ОТ 30.10.2019)**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в связи с необходимостью рационализации работы межведомственной комиссии по оценке помещений и многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 31.07.2015 № 400-па «О создании межведомственной комиссии по оценке помещений и многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск» (в редакции от 30.10.2019) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункты с 5 по 7 считать пунктами с 6 по 8.

1.2. Дополнить пункт 5 в следующей редакции:

«5. Утвердить форму решения о проведении дополнительного обследования.».

2. Внести в Положение о межведомственной комиссии по оценке помещений и многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденное постановлением Администрации Северодвинска от 31.07.2015 № 400-па «О создании межведомственной комиссии по оценке помещений и многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск» (в редакции от 30.10.2019), следующие изменения:

2.1. Пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Состав комиссии утверждается и изменяется постановлением Администрации Северодвинска.

Представители органов Администрации Северодвинска (кроме председателя и заместителя председателя комиссии), Северодвинского территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Архангельской области, Отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Северодвинска и Онежского района Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Архангельской области, Северодвинского отделения

Архангельского административно-производственного центра Северного филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», входящие в состав комиссии на постоянной основе, и привлекаемые в качестве экспертов специалисты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, участвуют в работе комиссии на основании приказа, распоряжения, удостоверения или иного документа, дающего полномочия принимать решения в пределах компетенции комиссии.

Сбор (созыв) комиссии осуществляется путем направления телефонограмм, подписанных председателем межведомственной комиссии либо заместителем председателя комиссии.

К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением представителей федерального органа исполнительной власти и органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия собственника помещений в отношении оцениваемого имущества, которые привлекаются к работе комиссии с правом голоса.

Собственники жилых помещений (уполномоченные им лица) в случае проведения комиссией оценки всего многоквартирного дома или ряда жилых помещений в доме подлежат уведомлению о времени и месте заседания комиссии посредством вывешивания информационного объявления на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома или у входа в подъезды. В случае отсутствия досок объявлений информационные объявления вывешиваются в местах, обеспечивающих доступ неограниченного круга лиц к информации.

Объявления вывешиваются не позднее чем за 3 дня до назначенной даты проведения заседания комиссии.

Собственник(-и) жилого помещения (уполномоченное им(-и) лицо) в случае проведения комиссией оценки отдельного жилого помещения в многоквартирном доме, частного жилого дома подлежат уведомлению о времени и месте заседания комиссии любым из перечисленных способов: посредством телефонной связи (в том числе СМС-уведомление), по электронной почте или посредством направления письменного уведомления, если в заявлении собственника(-ов) жилого помещения (уполномоченного им(-и) лица) не указано конкретного способа уведомления.

Указанные лица уведомляются не позднее чем за 3 дня до назначенной даты проведения заседания комиссии.

В случае если комиссия планирует осуществить выезд на объект оценки с целью проведения его осмотра, то:

- при проведении комиссией оценки всего многоквартирного дома или ряда жилых помещений в доме уведомление (в виде объявления) о планируемом осмотре членами комиссии объекта оценки вывешивается не позднее чем за 1 день до назначенной даты осмотра.

Информационные объявления вывешиваются на досках объявлений, расположенных в подъездах многоквартирного дома или у входа в подъезды. В случае отсутствия досок объявлений информационные объявления вывешиваются в местах, обеспечивающих доступ неограниченного круга лиц к информации;

- при проведении комиссией оценки отдельного жилого помещения в многоквартирном доме, частного жилого дома заявитель подлежит уведомлению о времени и дате осмотра жилого помещения в многоквартирном доме, частного жилого дома, в отношении которого написано заявление в межведомственную комиссию, не позднее чем за 1 день до назначенной даты осмотра.

Уведомление заявителя о времени и дате осмотра объекта оценки осуществляется любым из перечисленных способов: посредством телефонной связи (в том числе СМС-уведомления), по электронной почте или посредством направления письменного уведомления, если в заявлении не указано конкретного способа уведомления.

Данные по контактной информации заявителя (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес), требуе-

мые для направления уведомления, берутся межведомственной комиссией из представленного в комиссию заявления.

Указывая в заявлении в комиссию контактную информацию, заявитель тем самым подтверждает тот факт, что все указанные им в заявлении контактные сведения могут быть использованы комиссией для связи с ним.

В случае если заявитель в своем заявлении в межведомственную комиссию указывает контактную информацию иного лица, то уведомление межведомственной комиссии для заявителя, направленное по указанным в заявлении контактным сведениям иного лица, считается надлежащим образом направленным заявителю.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений (многоквартирных домов), которые могут быть признаны непригодными для проживания (аварийными и подлежащими сносу или реконструкции) по основаниям, указанным в абзаце 2 пункта 36 Положения, в состав комиссии с правом голоса при принятии решений в отношении данных объектов оценки включается представитель Северо-Западного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору. Данное лицо привлекается к участию в работе комиссии на основании приказа, распоряжения или иного документа, дающего полномочия принимать решения в пределах компетенции комиссии.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом голоса при принятии решений в отношении данных объектов оценки включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом голоса при принятии решений также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее – правообладатель). Вышеуказанные лица привлекаются к участию в работе комиссии на основании приказа, распоряжения или иного документа, дающего полномочия принимать решения в пределах компетенции комиссии.

Администрация Северодвинска не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии направляет в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – единый портал) вышеуказанным лицам уведомление о дате начала работы комиссии, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.».

2.2. Пункт 1.9 изложить в следующей редакции:

«1.9. По результатам работы комиссии принимает одно из решений согласно пункту 47 Положения либо в соответствии с пунктом 46 Положения решение о проведении дополнительного обследования объекта оценки.»

2.3. Пункт 1.10 изложить в следующей редакции:

«1.10. Решение комиссии в соответствии с пунктом 47 Положения принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в 3 экземплярах в виде заключения по форме согласно приложению № 1 к Положению с указанием соответствующих оснований принятия решения.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Решение комиссии о проведении дополнительного обследования объекта оценки принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в 2 экземплярах в виде решения по форме, утвержденной настоящим постанов-

лением Администрации Северодвинска.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению.

В случае если при проведении комиссией оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, уполномоченные представители, указанные в пункте 1.6 Положения о межведомственной комиссии по оценке помещений и многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск», не приняли участие в работе комиссии (при условии соблюдения порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.»

2.4. Пункт 1.14 изложить в следующей редакции:

«1.14. Комиссия направляет два экземпляра заключения в 3-дневный срок в Администрацию Северодвинска для принятия решения, предусмотренного пунктом 49 Положения. Течение данного срока начинается на следующий день после дня принятия комиссией решения (в виде заключения).

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются комиссией федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. Течение данного срока начинается на следующий день после дня принятия комиссией решения (в виде заключения).

В случае принятия комиссией решения о проведении дополнительного обследования объекта оценки один экземпляр данного решения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия комиссия направляет заявителю.

В случае принятия комиссией решения (в виде заключения) о признании непригодным для проживания отдельного занимаемого инвалидом жилого помещения (комнаты, квартиры) комиссия направляет один экземпляр заключения в 5-дневный срок Главе Северодвинска, второй экземпляр – заявителю. Течение данного срока начинается на следующий день после дня принятия комиссией решения (в виде заключения).

Администрация Северодвинска в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи в 5-дневный срок со дня принятия Администрацией Северодвинска решения, предусмотренного пунктом 49 Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в государственную жилищную инспекцию Архангельской области и (или) отдел муниципального жилищного контроля Контрольного управления Администрации Северодвинска в зависимости от принадлежности помещения (многоквартирного дома).

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.»

2.5. Подпункт 2.3.1 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Предварительно рассматривает поступающие в комиссию заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещением граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещением граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение 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», и прилагаемые к ним обосновывающие документы.»

2.6. Абзац четвертый подпункта 2.3.2 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«- определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющие право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;»

2.7. Подпункт 2.3.3 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.3. Еженедельно представляет секретарю комиссии информацию о поступивших заявлениях собственников помещений, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), заключениях органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, заключениях экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещением граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещением граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение 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.»

2.8. Подпункт 2.3.5 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.5. Организует рассылку заключений комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества (в случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности).»

2.9. Подпункт 2.3.6 пункта 2.3 считать подпунктом 2.3.7.

2.10. Пункт 2.3 дополнить подпунктом 2.3.6 в следующей редакции:

«2.3.6. Организует рассылку заключений комиссии Главе Северодвинска и заявителю (в случае если комиссией отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комнаты, квартиры) признаны непригодными для проживания граждан и членов их семей).»

2.11. Подпункт 2.4.1 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Ведет реестр актов обследования помещений (многоквартирных домов), заключений комиссии, решений комиссии о проведении дополнительного обследования, протоколов заседаний комиссии.»

2.12. Подпункт 2.4.2 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Принимает участие в заседаниях комиссии с правом голоса, осуществляет ведение протоколов заседаний комиссии и их оформление.»

2.13. Подпункт 2.4.3 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Оформляет акты обследования помещений (многоквартирных домов), заключения комиссии, решения комиссии о проведении дополнительного обследования, ведет регистрацию данных документов.»

2.14. Подпункт 2.4.5 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.5. Организует выезд членов комиссии и экспертов на объект оценки;»

2.15. Пункт 2.4 дополнить пунктом 2.4.9 следующего содержания:

«2.4.9. Уведомляет заявителя о времени и дате осмотра объекта оценки комиссией.»

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

*УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Северодвинска
от 31.07.2015 № 400-на
(в ред. от 27.03.2020 № 155-на)*

Форма решения о проведении дополнительного обследования

РЕШЕНИЕ

о проведении дополнительного обследования

№ _____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

_____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или
уполномоченного им лица _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии,
составленного по результатам обследования, _____
(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения
обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной
комиссии обследование не проводилось)
приняла решение о _____
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией решения)

Приложение к решению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2020 № 156-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ
ОРГАНИЗАЦИЯМ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ
В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ И ЗАЩИТЫ ЖИВОТНЫХ

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных, утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 05.03.2012 № 86-па (в редакции от 06.03.2018), 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.

Главы Северодвинска И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 05.03.2012 № 86-па (в редакции от 27.03.2020 № 156-па)

ПОРЯДОК
предоставления субсидий социально ориентированным
некоммерческим организациям для реализации
проектов в области охраны окружающей
среды и защиты животных

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», областным законом Архангельской области от 27.04.2011 № 281-21-ОЗ «О взаимодействии органов государственной власти Архангельской области и некоммерческих организаций», Уставом Северодвинска, решением Совета депутатов Северодвинска от 22.12.2011 № 144 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления Северодвинска с социально ориентированными некоммерческими организациями и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска», решением Совета депутатов Северодвинска о местном бюджете на соответствующий финансовый год и подпрограммой 2 «Формирование экологической культуры населения» муниципальной программы «Охрана окружающей среды Северодвинска», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 08.12.2015 № 604-па (далее – Программа), и регламентирует предоставление из местного бюджета на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных по следующим темам:

- озеленение и благоустройство территории Северодвинска (проведение посадок зеленых насаждений, выращивание посадочного материала, устройство газонов, цветников, установка малых архитектурных форм);
- экологическое образование и просвещение населения Северодвинска (проведение конкурсов, выставок, фестивалей, лекций);
- научно-исследовательское направление (проведение экспедиционно-полевых работ, лабораторно-аналитических исследований, исследование зеленых насаждений на территории Северодвинска);
- защита животных.

2. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

- «проект» – проект в области охраны окружающей среды и защиты животных;
- «конкурс» – соревнование среди социально ориентированных некоммерческих организаций за право получения субсидии в области охраны окружающей среды и защиты животных;
- «субсидия» – средства местного бюджета муниципальному образованию «Северодвинск», предоставляемые социально ориентированной некоммерческой организации на основании распоряжения Администрации Северодвинска на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения части затрат на реализацию проекта с обязательным последующим отчетом о его исполнении;
- «получатели субсидий» – победители конкурса, определенные распоряжением Администрации Северодвинска, на основании решения конкурсной комиссии о предоставлении субсидий.

2.1. Органом местного самоуправления, до которого в

соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как получателя бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (главным распорядителем бюджетных средств), является Администрация Северодвинска.

2.2. Организацию и проведение конкурса осуществляет Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинска (далее – Организатор).

3. Целью проведения конкурса является поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «Северодвинск».

4. Задачами проведения конкурса являются:

- повышение эффективности реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных на территории муниципального образования «Северодвинск»;

- стимулирование деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Северодвинск», и увеличение числа граждан, вовлеченных в реализацию проектов и программ в области охраны окружающей среды и защиты животных;

- развитие и популяризация социально ориентированной общественной деятельности.

5. Конкурс проводится при условии выделения средств из бюджета муниципального образования «Северодвинск» на реализацию мероприятия 2.01 «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных» подпрограммы 2 «Формирование экологической культуры населения» Программы.

6. Претендентами на участие в конкурсе являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные на территории Архангельской области, состоящие на учете в налоговых органах Архангельской области, соответствующие критериям, установленным пунктом 2.1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», и осуществляющие в соответствии со своими учредительными документами деятельность в области охраны окружающей среды и защиты животных (далее – Претенденты).

7. Конкурс проводится ежегодно. Приоритетные темы проектов, количество и предельные суммы финансирования проектов за счет средств местного бюджета Северодвинска, сроки проведения конкурса, персональный состав конкурсной комиссии утверждаются распоряжением Администрации Северодвинска.

8. Организатор готовит информационное сообщение о конкурсе, содержащее следующие сведения:

- цель и задачи конкурса;

- предельные суммы финансирования проектов, предоставляемые участникам конкурса за счет средств местного бюджета;

- требования, предъявляемые к участникам конкурса;

- сроки начала и окончания приема заявок для участия в конкурсе;

- адрес, контактный телефон Организатора.

Официальная информация о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска (www.severodvinsk.info) не позднее, чем за 30 дней до начала приема заявок.

9. Организатор осуществляет:

- прием и регистрацию заявок претендентов на участие в конкурсе в сроки, указанные в информационном сообщении о конкурсе;

- рассмотрение заявок с приложенными к ним документами на соответствие Претендента критериям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, на комплектность документов, прилагаемых к заявке, а также на соответствие заявки и документов требованиям, указанным в пунктах 13–14.1 настоящего Порядка;

- запрос информации, позволяющей оценить соответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Порядка, и оценку соответствия заявителей данным требованиям;

- подготовку и отправку письменного уведомления Претендентам, которые не соответствуют критериям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Порядка, и (или) не предоставили полного комплекта документов, соответствующего требованиям, указанным в пунктах 13–14.1 настоящего Порядка, в сроки, указанные в информационном сообщении о конкурсе, об отклонении заявки от участия в конкурсе;

- организацию и проведение заседания конкурсной комиссии;

- оформление протокола заседания конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на участие в конкурсе с указанием победителей конкурса, решением о предоставлении субсидии на реализацию проектов и размером субсидии каждому победителю конкурса. Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии;

- подготовку проекта распоряжения Администрации Северодвинска о победителях конкурса на предоставление субсидий на основании протокола заседания конкурсной комиссии по рассмотрению заявок;

- подготовку проектов договоров о предоставлении субсидии с каждым получателем субсидии на основании распоряжения Администрации Северодвинска о победителях конкурса на право получения субсидий.

10. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение и анализ заявок Претендентов, определение победителей конкурса и сумм субсидий, для предоставления победителям конкурса.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

11. Критерии оценки зарегистрированных заявок и прилагаемых документов конкурсной комиссией:

- соответствие запланированных мероприятий приоритетному направлению, цели и задачам проекта – оценка от 0 до 10 баллов;

- наличие необходимого материально-технического оснащения для реализации проекта – оценка от 0 до 10 баллов;

- определение участником конкурса конкретного результата, ожидаемого от реализации проекта в соответствии с его приоритетным направлением, целью и задачами – оценка от 0 до 10 баллов;

- обоснованность расходов на реализацию проекта в соответствии с его целью и задачами, соотношение затрат на реализацию проекта и планируемого результата от его реализации – оценка от 0 до 10 баллов;

- наличие партнеров в реализации проекта – оценка от 0 до 10 баллов;

- наличие перспектив дальнейшего развития проекта и продолжения деятельности после окончания финансирования – оценка от 0 до 10 баллов.

12. Победителями конкурса по каждой приоритетной теме становятся участники, набравшие наибольший средний балл. Максимальное количество победителей конкурса по каждой приоритетной теме соответствует утвержденному в распоряжении Администрации Северодвинска о проведении конкурса на предоставление субсидий количеству.

При равенстве наибольших средних баллов решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

13. Для участия в конкурсе Претендент направляет Организатору заявку на участие в конкурсе на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно Приложению № 1 к на-

стоящему Порядку и следующие документы (далее – конкурсная документация):

- проект на бумажном носителе и в электронном виде;
- информационную карту проекта на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

- стоимость реализации проекта согласно прилагаемой форме на бумажном носителе и в электронном виде (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

- копии учредительных документов, заверенные печатью (при наличии печати) и подписью руководителя организации;

- копию свидетельства о государственной регистрации участника конкурса, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя организации.

14. В состав заявки на участие в конкурсе может быть включен только один проект, реализация которого должна осуществляться в текущем году.

14.1. Проект должен включать:

- обоснование выбора приоритетной темы проекта;

- цель и задачи проекта;

- описание основных мероприятий, этапы и сроки их реализации;

- ожидаемые результаты от реализации проекта.

14.2. Претендент вправе отозвать конкурсную документацию до начала работы конкурсной комиссии, письменно уведомив Организатора.

14.3. По желанию участника конкурса к проекту может быть приложена иная информация.

15. Доля внебюджетных средств в стоимости реализации проекта должна составлять не менее пятнадцати процентов от общего объема средств, необходимых для реализации проекта.

16. Участник несет полную ответственность за авторство проекта и достоверность предоставляемых сведений.

17. Материалы, поданные на конкурс, обратно не возвращаются и хранятся у Организатора.

18. Рассмотрение заявок с приложенными к ним документами на соответствие Претендента критериям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, на комплектность документов, приложенных к заявке, на соответствие конкурсной документации требованиям, указанным в пунктах 13–14.1 настоящего Порядка, а также оценку соответствия Претендента требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Порядка, осуществляет Организатор в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

19. Организация и проведение заседания конкурсной комиссии осуществляется Организатором в течение пяти рабочих дней со дня окончания рассмотрения Организатором заявок и документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка. Порядок работы конкурсной комиссии определен пунктами 10–12 настоящего Порядка.

20. Претенденты должны соответствовать следующим требованиям на первое число месяца подачи заявки на участие в конкурсе:

20.1. Отсутствие неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате.

20.2. Отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, а также отсутствие иной просроченной задолженности перед местным бюджетом.

20.3. Получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством.

20.4. Документами, подтверждающими соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 20 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 20.2

настоящего Порядка, запрашиваются Отделом экологии и природопользования Администрации Северодвинска в органах Администрации Северодвинска самостоятельно.

21. Основаниями для отказа Претенденту в участии в конкурсе и представлении субсидии являются:

21.1. Несоответствие Претендента критериям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, и (или) требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Порядка.

21.2. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 13–14.1 настоящего Порядка, и (или) непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.

21.3. Недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии.

22. Письменное уведомление об отказе Претенденту в участии в конкурсе осуществляется Организатором до начала работы конкурсной комиссии.

23. Результаты работы конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии и распоряжением Администрации Северодвинска о победителях конкурса на предоставление субсидий, которое служит основанием для заключения с каждым конкретным получателем субсидии договора о предоставлении субсидии в размере, установленном в указанном распоряжении, в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на эти цели в бюджете Северодвинска на текущий финансовый год.

Субсидии предоставляются Администрацией Северодвинска в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Размер предоставляемой каждому победителю конкурса субсидии определяет конкурсная комиссия в соответствии со стоимостью реализации проекта (по форме согласно Приложению № 3). Размер субсидии не может составлять более 85 процентов от общей суммы проекта и не должен превышать предельной суммы финансирования проекта по соответствующей теме, утвержденной распоряжением Администрации Северодвинска в текущем году.

24. На основании распоряжения Администрации Северодвинска о победителях конкурса на предоставление субсидий Администрация Северодвинска в течение 30 календарных дней со дня опубликования указанного распоряжения заключает договор о предоставлении субсидии с каждым получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением начальника Финансового управления Администрации Северодвинска (далее – Договор).

При наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и при условии предоставления Получателем субсидии информации, содержащей финансово-экономическое обоснование, возможно принятие решения об изменении условий Договора. Данное изменение оформляется дополнительным соглашением к Договору.

25. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в Договор, является:

25.1. Согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий, на осуществление Администрацией Северодвинска и органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

25.2. Запрет на приобретение получателем субсидии за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением проведения операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

26. В Договоре указывается один или несколько показателей результативности предоставления субсидии, соответствующих теме проекта Претендента, и устанавливается плановое значение каждого показателя результативности предоставления субсидии.

Показателями результативности предоставления субсидий являются:

- количество зеленых насаждений, посаженных при реализации проекта;
- количество выращенного посадочного материала для реализации проекта;
- площадь газонов, устроенных в ходе реализации проекта;
- площадь цветников, устроенных в ходе реализации проекта;
- количество малых архитектурных форм, установленных в ходе реализации проекта;
- количество мероприятий по экологическому образованию и просвещению, проведенных в Северодвинске в ходе реализации проекта;
- численность населения Северодвинска, привлеченного к реализации проекта;
- количество научно-исследовательских работ (экспедиционно-полевых работ, лабораторно-аналитических исследований, исследований зеленых насаждений), проведенных на территории Северодвинска;
- количество животных, обеспеченных защитой в ходе реализации проекта.

27. В соответствии с распоряжением Администрации Северодвинска о победителях конкурса на предоставление субсидий и Договорами Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска формирует заявку в пределах бюджетных обязательств на их финансирование и в соответствии с утвержденным кассовым планом исполнения местного бюджета на текущий год. К заявке на финансирование прилагается копия распоряжения Администрации Северодвинска о победителях конкурса на право получения субсидий и копии Договоров. Заявка направляется в Финансовое управление Администрации Северодвинска (далее – Финансовое управление) для перечисления субсидии в полном объеме.

28. На основании заявки на финансирование Финансовое управление в течение 5 рабочих дней перечисляет денежные средства на лицевой счет Администрации Северодвинска, открытый в Управлении федерального казначейства по Архангельской области, в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

29. Субсидии перечисляются с лицевого счета Администрации Северодвинска платежными документами на счета получателей субсидий, открытые в кредитных организациях, в течение 30 календарных дней со дня, следующего за датой заключения каждого из Договоров.

30. Целевым использованием средств субсидии считается использование бюджетных средств, предоставленных получателю субсидии на реализацию проекта, в соответствии со сметой расходов, являющейся неотъемлемой частью Договора, и с приложением подтверждающих документов. Допускается перераспределение средств между статьями сметы расходов по согласованию с Администрацией Северодвинска.

III. Требования к отчетности

31. Получатель субсидии в срок до 3 декабря (включительно) текущего финансового года предоставляет следующие виды отчетов:

- итоговый письменный отчет о выполнении работ, предусмотренных календарным планом, форма которого установлена Приложением № 4 к настоящему Порядку. Итоговый письменный отчет представляется в Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинска;
- отчет о достижении показателей результативности предоставления субсидии, форма которого установлена Приложением № 5 к настоящему Порядку. Отчет о достижении показателей результативности предоставления субсидии представ-

ляется в Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинска;

- финансовый отчет об использовании субсидии, форма которого установлена Приложением № 6 к настоящему Порядку, с приложением копий первичных документов, заверенных подписью руководителя и главного бухгалтера (при наличии), а также печатью (при наличии), подтверждающих расходование средств по каждой статье сметы. Финансовый отчет об использовании субсидии представляется в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска.

32. Финансовая документация, относящаяся к реализации проекта, должна храниться у получателя субсидии не менее пяти лет после окончания срока предоставления отчетов, указанных в пункте 30 настоящего Порядка.

IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

33. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска и органы муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проводят обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателя субсидии.

34. В случае установления по результатам проверок фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель субсидии обязан возвратить средства субсидии, использованные с нарушением, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в течение 10 календарных дней со дня получения от Администрации Северодвинска письменного требования о возврате субсидии или в срок, указанный в представлении или предписании органов муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск».

35. 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 Администрацией Северодвинска за период фактического нахождения субсидии в распоряжении получателя субсидии.

36. При наличии остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году, получатель субсидии обязан в течение 10 дней со дня его уведомления Администрацией Северодвинска возвратить средства субсидии в текущем финансовом году.

37. При невозврате получателем субсидии денежных средств, подлежащих возврату в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в установленный срок, указанные средства взыскиваются Администрацией Северодвинска в судебном порядке.

38. 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.

39. Ответственность за достоверность, точность сведений, указанных в расчетах, своевременность их представления несет получатель субсидии.

40. Администрация Северодвинска и получатель субсидии несут ответственность за соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с законодательством.

41. В случае недостижения получателем субсидии результата в соответствии с отчетом о достижении результата получатель субсидии обязан в течение 10 дней со дня его уведомления Администрацией Северодвинска возвратить средства субсидии в текущем финансовом году по итогам того месяца, за который выявлено несоответствие.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных

**ФОРМА ЗАЯВКИ
на участие в конкурсе**

Направляю проект (название проекта) для участия в конкурсе на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных по теме: _____.

Стоимость реализации проекта _____ (рублей (прописью)).

Готов вложить в проект _____ (_____ (рублей (прописью))).

Полное наименование организации _____

Сокращенное наименование организации _____

Свидетельство о регистрации _____

ОГРН _____

Юридический адрес _____

Фактическое местонахождение _____

Телефон, факс _____

Электронная почта _____

Банковские реквизиты _____

ИНН/КПП _____

Ф.И.О. руководителя _____

Ф.И.О. главного бухгалтера _____

Дата начала деятельности _____

Основные виды деятельности (в соответствии с ОКВЭД, с указанием кода)

Руководитель
организации:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных

**ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ
ПРОЕКТА**

1. Название проекта	
2. Информация об исполнителе проекта: - наименование организации - адрес местонахождения организации - фамилия, имя, отчество руководителя организации, почтовый адрес, телефон, факс, e-mail - фамилия, имя, отчество руководителя проекта, почтовый адрес, телефон, факс, e-mail	
3. Реквизиты организации – исполнителя проекта: - ЕГРПО - ОКПО - ИНН/КПП - БИК - расчетный счет - корр. счет - наименование банка	

- фамилия, имя, отчество бухгалтера проекта, телефон (домашний и рабочий)	
4. Сроки выполнения проекта	
5. Участники проекта (количество, возраст, социальные характеристики)	
6. Краткое описание проекта (краткое изложение проекта, повторяющее все его части)	
7. Финансовое обеспечение проекта: - общий бюджет проекта - размер собственных средств - размер привлеченных средств - запрашиваемая из местного бюджета сумма	

Руководитель
организации:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных

СТОИМОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Тема проекта _____

Наименование организации _____

Название проекта _____

№ п/п	Наименование расходов	Расчет	Сумма, руб.	Источник финансирования		
				местный бюджет, руб.	собственные средства организации, руб.	привлеченные средства, руб.
1						
2						
3						
4						
	Итого					

Руководитель
организации:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных

**ФОРМА ИТОГОВОГО ОТЧЕТА
О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ КАЛЕНДАРНЫМ
ПЛАНом**

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование работ (мероприятий) проекта и плановые сроки их выполнения	Оценочное описание произведенных работ и фактические сроки их выполнения
1	2

В графе 1 указывается наименование работ (мероприятий) проекта и сроки их выполнения согласно календарному плану выполнения работ, утвержденному Договором.

В графе 2 указываются:

- оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) работ за данный период времени;
- кем и в какое время указанные работы проводились;
- какие были достигнуты результаты. При наличии законченных результатов по данному периоду они прилагаются в копиях или оригинале к данному отчету в виде исследований, подготовленных документов или материалов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и прочих материалов, согласованных с Администрацией Северодвинска;
- перечень заключенных (расторгнутых) в данный период договоров, соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету;
- перечень проведенных в данный период мероприятий с указанием срока, места и участников проведения;
- другая информация, имеющая отношение к данному проекту, которая имеется в распоряжении получателя субсидии.

При ссылке в отчете на имена или организации указываются официальные контактные телефоны и юридические адреса. При ссылке в отчете на публикации указывается название печатного органа.

Руководитель
организации:

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

*Приложение № 5
к Порядку предоставления субсидий социально
ориентированным некоммерческим организациям
для реализации проектов в области охраны окружающей
среды и защиты животных*

ФОРМА ОТЧЕТА О ДОСТИЖЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

по состоянию на «__» _____ 20__ г.

Наименование показателя результативности предоставления субсидии	Единица измерения	Значения показателя результативности предоставления субсидии		Причины недостижения планового значения показателя результативности предоставления субсидии (при наличии такого факта)
		плановое	фактическое	

Руководитель
организации:

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

*Приложение № 6к Порядку предоставления субсидий социально
ориентированным некоммерческим организациям
для реализации проектов в области охраны окружающей
среды и защиты животных*

ФОРМА ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ

на «__» _____ 20__ г.

За отчетный период получено всего _____ (указывается в рублях).

Из них использовано всего _____ (указывается в рублях).

Статья расходов	Запланировано, рублей	Израсходовано		
		наименование контрагента	платежный документ	сумма, рублей
1	2	3	4	5
Итого				

1. В графе 1 указывается статья расходов, утвержденных сметой расходов субсидии.
2. В графе 2 указывается сумма, запланированная в смете расходов субсидии по данной статье расходов.
3. В графе 3 указывается наименование контрагента.
4. В графе 4 указывается вид платежного документа (платежное поручение, товарный чек, мемориальный ордер или иной платежный документ).
5. В графе 5 указывается сумма израсходованных за отчетный период средств по данной статье расходов.
6. К отчету прилагаются копии банковских платежных документов, квитанций, чеков, именных расходных ордеров, счетов, счетов-фактур, актов, накладных и других документов (перечень определяется сторонами), заверенных подписью и печатью (при наличии печати) получателя субсидии.

Руководитель
организации:

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2020 № 154-па
г. Северодвинск Архангельской области

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов Северодвинска от 25.06.2009 № 67 «О полномочиях по установлению размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения», постановлением Администрации Северодвинска от 29.03.2019 № 106-па «Об утверждении Положения об установлении размера платы за содержание жилого помещения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме муниципального образования «Северодвинск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2020.

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.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Приложение
к постановлению Администрации Северодвинска
от 27.03.2020 № 154-па

Размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме муниципального образования «Северодвинск»

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Размер платы за содержание жилого помещения (рублей за 1 кв. метр занимаемой общей площади (в отдельных комнатах в общежитиях исходя из площади этих комнат) жилого помещения в месяц)	Основание (дата и номер протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления)		Наименование управляющей организации
			Номер	Дата	
1	2	3	4	5	6
1	Гагарина улица, д. 14/2	27,00	Протокол б/н	23.12.2019	ООО «УК «Сармат»
2	Ленина проспект, д. 44А	30,45	Договор управления		АО «Открытие»
3	Лесная улица, д. 19	32,74	Договор управления		СМУП «ЖКХ»
4	Лесная улица, д. 54	29,34	Договор управления		ООО «Горизонт»
5	Ломоносова улица, д. 18А	24,89	Протокол № 48	11.12.2019	СМУП «ЖКХ»
6	Ломоносова улица, д. 45	28,69	Договор управления		АО «Открытие»
7	Ломоносова улица, д. 57	28,69	Договор управления		АО «Открытие»
8	Ломоносова улица, д. 61 (1 подъезд)	28,76	Договор управления		АО «Открытие»
9	Ломоносова улица, д. 64	29,37	Договор управления		АО «Открытие»
10	Ломоносова улица, д. 67	28,84	Договор управления		АО «Открытие»
11	Народная улица, д. 7	30,34	Договор управления		ООО «Горизонт»
12	Труда проспект, д. 41	28,69	Договор управления		АО «Открытие»
13	Трухинова улица, д. 16	35,67	Договор управления		ООО «94 квартал»
14	Карла Маркса улица, д. 7	30,74	Договор управления		ООО «Горизонт»
15	Ломоносова улица, д. 61 (2, 3 подъезд)	30,75	Договор управления		АО «Открытие»
16	Ломоносова улица, д. 65	30,75	Договор управления		АО «Открытие»

Примечание:

В размер платы за содержание жилого помещения не включены расходы на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме. Размер указанных расходов определяется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2020 № 159-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДВИНСКА
ОТ 21.08.2014 № 410-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 21.08.2014 № 410-па (в редакции от 02.08.2019) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

1.2. В пункте 1 слова «Подготовка и выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» заменить словами «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 21.08.2014 № 410-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.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (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 Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Северодвинска, созданной в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 25.08.2016 № 289-па (далее – Комиссия). Функции аппарата Комиссии исполняет Управление 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 правообладатели земельных участков или объектов капитального строительства, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- 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 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, номера 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: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.1.2. Услуга предоставляется Комиссией.

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 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 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 надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, содержащее информацию об испрашиваемом условно разрешенном виде использования (оригинал в 1 экземпляре).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Документы, подтверждающие право собственности или пользования земельным участком, объектом капитального строительства в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

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 экземпляре).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 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 исполнить 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 на регистрацию заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента, сотруднику отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска (далее – ОДО УД) 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).

2.2.4. Сотрудник УГиЗО и сотрудник ОДО УД 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. 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.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется сотруднику по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственному за прием и регистрацию документов.

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 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;

4) представление не в полном объеме определенных

пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента документов;

5) испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует установленному градостроительным регламентом правил землепользования и застройки Северодвинска условно разрешенному виду для территориальной зоны, в пределах которой расположен земельный участок, объект капитального строительства.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги – 75 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 – 46 рабочих дней после регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 25 рабочих дней после рассмотрения представленных документов;

4) выдача результата предоставления Услуги – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.4.3. При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса УГиЗО необходимых документов, но не более чем на 30 дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие у заявителя прав на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается Услуга;

2) подача заявления о предоставлении Услуги на земельный участок, объект капитального строительства, в отношении которых не осуществлен государственный кадастровый учет;

3) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, объекта капитального строительства, размещение которых не предусмотрено документами территориального планирования, градостроительного зонирования и документацией по планировке территории муниципального образования «Северодвинск»;

4) поступившее от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомление о выявлении на земельном участке, в отношении которого испрашивается Услуга, самовольной постройки, за исключением случаев, когда в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступило уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.6.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства в соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении таких разрешений.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатами предоставления Услуги являются:

1) выдача решения Администрации Северодвинска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления Администрации Северодвинска;

2) выдача решения Администрации Северодвинска об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения в форме письма Администрации Северодвинска в случаях, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента;

3) выдача решения Администрации Северодвинска об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления Администрации Северодвинска, принятого с учетом рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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 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. При поступлении заявления с приложенными в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента документами посредством личного обращения заявителя сотрудник ОДО УД, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию после отметки о проверке соответствия представленных документов сотрудником ОАиГ УГиЗО (дата проверки, подпись, расшифровка подписи).

3.1.2. При поступлении заявления с приложенными в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента документами почтовым отправлением с описью вложения сотрудник ОДО УД, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию без отметки сотрудника ОАиГ УГиЗО.

3.1.3. Заявления, поступившие в электронной форме и из многофункционального центра, не подлежат регистрации в ОДО УД.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявление, с приложением документов направляется председателю Комиссии – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня направляет документы начальнику УГиЗО.

Начальник УГиЗО в течение 1 рабочего дня поручает начальнику ОАиГ УГиЗО назначить сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

Начальник ОАиГ УГиЗО в течение 1 рабочего дня назначает сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. 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 4 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письмо 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.

3.2.3. При правильно оформленных представленных документах сотрудник ОАиГ УГиЗО:

- обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии в течение 6 рабочих дней со дня получения заявления от начальника ОАиГ УГиЗО;

- не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивается оповещение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 15 рабочих дней после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов на Комиссии подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги в форме письма Администрации Северодвинска с указанием конкретных оснований для отказа.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 15 рабочих дней после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов на Комиссии готовит проект постановления Главы Северодвинска о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.

3.2.6. Публикация постановления Главы Северодвинска о проведении публичных слушаний осуществляется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации Северодвинска.

3.2.7. В течение 30 дней после подписания постановления Главы Северодвинска о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования сотрудник ОАиГ УГиЗО обеспечивает проведение публичных слушаний и подготовку заключения о результатах публичных слушаний и его опубликование (обнародование).

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

В течение 11 дней после проведения публичных слушаний сотрудник ОАиГ УГиЗО обеспечивает подготовку рекоменда-

ций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направлением их Главе Северодвинска.

Глава Северодвинска в течение 3 дней со дня поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании принятого Главой Северодвинска решения сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 15 рабочих дней осуществляет подготовку и согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска проекта решения:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления Администрации Северодвинска;

- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления Администрации Северодвинска с указанием причин отказа.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Решение о предоставлении (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 3 рабочих дней после подписания.

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

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

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

4. Контроль за исполнением административного регламента

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 (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 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, сотрудников ОАиГ 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) 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 регламентом.

*Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на
условно разрешенный вид использования земельных участков
или объектов капитального строительства», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 21.08.2014 № 410-па
(в редакции от 30.03.2020 № 159-па)*

Форма (образец) заявления

Председателю комиссии
по подготовке проекта
правил землепользования
и застройки Северодвинска
– заместителю Главы
Администрации Северодвинска
по городскому хозяйству

ул. Плюснина, 7, г. Северодвинск,
Архангельская область, 164501

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, (ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу: _____

Установленный (действующий) вид использования

(указывается вид использования земельного участка)

объекта капитального строительства, отраженный в документах, подтверждающих право собственности или пользования земельным участком, объектом капитального строительства)

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования

(указывается испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного

участка, объекта капитального строительства согласно градостроительному

регламенту, установленному Правилами землепользования и застройки

Северодвинска для территориальной зоны, в пределах которой расположен

земельный участок, объект капитального строительства)

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, паспортные данные (для физ. лиц))

(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № контактного телефона)

« ____ » _____ 20 г. _____
(подпись)

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2020 № 161-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК» (В РЕДАКЦИИ ОТ 02.07.2019)

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктами 12, 13, 14 Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 01.07.2016 № 213-па (в редакции от 02.07.2019), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Должностным лицам Контрольного управления Администрации Северодвинска при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образо-

вания «Северодвинск» в период с 01.01.2019 по 31.12.2020:

- перед проведением плановой проверки разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- прекращать проведение плановой проверки с составлением соответствующего акта в случае представления лицами, в отношении которых осуществляется плановая проверка, документов, подтверждающих их отнесение в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев проведения плановых проверок, предусмотренных частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования (обнародования).

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 в разделе «Муниципальный контроль».

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации Северодвинска
от 01.07.2016 № 213-на (в редакции от 31.03.2020 № 161-на)*

**Административный регламент
осуществления муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования
«Северодвинск»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления Администрацией Северодвинска муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее также – муниципальная функция, муниципальный контроль), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа муниципального земельного контроля, порядок взаимодействия органа муниципального земельного контроля с гражданами и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Муниципальная функция исполняется Администрацией Северодвинска в лице Контрольного управления Администрации Северодвинска (далее – Контрольное управление).

При организации и осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Северодвинск» Контрольное управление взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор в соответствии с Положением о государственном земельном надзоре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 января 2015 года № 1 (далее – территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора), а именно с территори-

альным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальным органом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, а также с органами прокуратуры.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

3.1. Конституция Российской Федерации.

3.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. Земельный кодекс Российской Федерации.

3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

3.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)».

3.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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».

3.12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация».

3.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.14. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.15. Закон Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

3.16. Постановление Правительства Архангельской области от 17.03.2015 № 103-пп «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земель или земельных участков и установления сервитута».

3.17. Постановление Правительства Архангельской области от 29.12.2014 № 592-пп «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области».

3.18. Устав муниципального образования «Северодвинск».

3.19. Правила благоустройства территории муниципально-образованного «Северодвинск», утвержденные решением Совета депутатов Северодвинска от 14.12.2017 № 40.

3.20. Решение Совета депутатов Северодвинска от 19.02.2015 № 6 «О должностных лицах органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска».

3.21. Положение о Контрольном управлении Администрации Северодвинска, утвержденное распоряжением Администрации Северодвинска от 24.05.2019 № 112-ра.

3.22. Постановление Администрации Северодвинска от 17.10.2016 № 340-па «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля, осуществляемых органами Администрации Северодвинска в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ».

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением на территории муниципального образования «Северодвинск» органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами (далее в совокупности – юридические лица), индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

Объектами земельных отношений являются расположенные на территории муниципального образования «Северодвинск»:

земля как природный объект и природный ресурс;

земельные участки;

части земельных участков.

5. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль (далее – должностные лица), являются:

– начальник Контрольного управления – главный инспектор по муниципальному земельному контролю;

– начальник отдела территориально-земельного контроля Контрольного управления – заместитель главного инспектора по муниципальному земельному контролю;

– специалисты отдела территориально-земельного контроля Контрольного управления – муниципальные инспекторы по муниципальному земельному контролю.

6. В ходе проведения проверок должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

1) документы, удостоверяющие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) документы, удостоверяющие личность (для граждан);

3) документы, удостоверяющие права проверяемых лиц на земельные участки, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документы, удостоверяющие права проверяемых лиц на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельных

участках, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) договоры о предоставлении объектов недвижимого имущества во владение и (или) в пользование, о выполнении работ на объектах недвижимого имущества (если сведения о таких договорах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

7. В ходе проверок должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков, а также зданий, сооружений, помещений, расположенных на земельных участках;

2) сведения о состоянии и использовании земель (земельных участков) из государственного фонда данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды);

3) сведения из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверка проводится в отношении юридического лица;

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя;

6) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, если проверка проводится в отношении субъекта малого предпринимательства;

7) выписка из реестра федерального имущества;

8) выписка из реестра государственного имущества Архангельской области;

9) выписки из реестров муниципального имущества муниципальных образований Архангельской области;

10) сведения из разрешений на строительство;

11) сведения из разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

II. Административные процедуры.

2.1. Перечень административных процедур.

8. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) подготовка к проведению внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) проведение планового (рейдового) осмотра территории муниципального образования «Северодвинск» на предмет соблюдения обязательных требований;

5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

6) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;

7) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации Северодвинска, утвержденный Главой Северодвинска. При этом планы проверок формируются отдельно в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и отдельно в отношении физических лиц.

9.1. Проект плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется для со-

гласования в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий государственный земельный надзор, в соответствии с Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации Северодвинска срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

11. На основании плана проведения плановых проверок на соответствующий год решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник Контрольного управления путем дачи поручения соответствующим должностным лицам.

12. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа начальника Контрольного управления о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Контрольного управления о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Администрацию Северодвинска, или иным доступным способом. К копии приказа прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа начальника Контрольного управления о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. Приказ начальника Контрольного управления о проведении плановой проверки подписывается начальником

Контрольного управления или лицом, исполняющим его обязанности.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации Северодвинска.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации Северодвинска, утвержденный Главой Северодвинска.

16. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление начальнику Контрольного управления должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

– возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

17. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом предписания.

18. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 16 настоящего административного регламента, начальник Контрольного управления поручает соответствующему должностному лицу подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16

настоящего административного регламента, начальник Контрольного управления поручает соответствующему должностному лицу проанализировать результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

19. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, должностное лицо:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Контрольного управления;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, информирует начальника Контрольного управления о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Контрольного управления, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

20. Предварительная проверка проводится в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 19 настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа;

3) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным);

4) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Контрольного управления;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом начальника Контрольного управления, по решению которого предварительная проверка прекращается;

6) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо обязанности по представлению информации и исполнению требований должностного лица.

21. Начальник Контрольного управления, рассмотрев мо-

тивированное представление о назначении внеплановой проверки:

1) при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

2) при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Контрольное управление. К копии приказа прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа любым доступным способом.

23. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

24. Приказ начальника Контрольного управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой

выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются начальником Контрольного управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Рекомендуемая форма приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой проверки, а также заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки приводятся в приложении № 7, 8 к настоящему административному регламенту.

25. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее семи рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

26. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Контрольного управления, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов.

27. Основанием для проведения проверки является приказ начальника Контрольного управления о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, являются приказ начальника Контрольного управления о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

28. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Контрольного управления.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

– удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Контрольного управления;

– оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

29. Проверка проводится должностным лицом Контрольного управления, указанным в приказе начальника Контрольного управления о проведении проверки.

30. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адре-

сатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся документах должностного лица и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) знакомит руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) размещает информацию о результатах плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с установленными Правилами;

6) подготавливает проект приказа начальника Контрольного управления о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

31. Запросы и требования, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 30 настоящего административного регламента, подписываются начальником Контрольного управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

32. Указанные в запросах Контрольного управления документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или иного уполномоченного представителя, наделенного правом заверения копий представляемых документов. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в Контрольное управление в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным

законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

33. Срок проведения документальной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований (далее проведение мероприятий по контролю).

Срок проведения документальной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

34. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) начинает проверку с предъявления служебного удостоверения;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 16 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию приказа начальника Контрольного управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью, и извещение по форме согласно приложению № 1 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 28 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о Контрольном управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индиви-

дуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) проводит мероприятия по проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований;

11) осуществляет фото-, видеосъемку для фиксации выявленных нарушений обязательных требований;

12) в случае необходимости привлекает для проведения контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации;

13) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (в случае наличия такого журнала).

35. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица Контрольного управления. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 16 настоящего административного регламента.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется начальнику Контрольного управления, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок администрации и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

36. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению начальника Контрольного управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение

проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению начальника Контрольного управления. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник Контрольного управления издает приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

37. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

38. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо

получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

39. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Контрольное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный с Контрольным управлением срок передать их в Контрольное управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Контрольном управлении в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра территории муниципального образования «Северодвинск» на предмет соблюдения обязательных требований

41. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся в целях получения и фиксации информации о соблюдении проверяемыми лицами обязательных требований в процессе осуществления деятельности без установления какого-либо взаимодействия (далее – рейды).

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым начальником Контрольного управления не позднее 01 февраля соответствующего года.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

42. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, подписанное начальником Контрольно-

го управления в соответствии с планом проведения рейдов. Плановое (рейдовое) задание оформляется в соответствии с приложением 8 к настоящему административному регламенту.

43. Рейд проводится должностным лицом, указанным в плане (рейдовом) задании.

44. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

45. Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется начальнику Контрольного управления для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

46. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

47. По результатам рейда должностным лицом, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

- должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

- реквизиты планового (рейдового) задания;

- срок и место проведения рейда;

- количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

48. В случае выявления при проведении рейда нарушений обязательных требований должностное лицо, проводившее рейд:

- составляет акт о выявленных нарушениях, примерная форма которого утверждена приложением № 10 к настоящему административному регламенту;

- принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

- направляет в письменной форме начальнику Контрольного управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

В случае получения в ходе рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 72 и 73 настоящего административного регламента, Контрольное управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

49. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица:

1) возбуждают дело об административном правонарушении в пределах полномочий, установленных статьей 12.1 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляют копию акта проверки в орган государственного земельного надзора для составления протокола об административном правонарушении и дальнейшего производства по делу об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, составление протокола о котором подведомственно органам государственного земельного надзора;

4) составляют и направляют Главе Северодвинска уведомление о выявлении самовольной постройки, если по результатам проведенной проверки выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков;

5) подготавливают мотивированное представление об освобождении самовольно занятого земельного участка, принудительном прекращении прав на земельный участок, а также об изъятии земельного участка, используемого не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации;

6) принимают меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при неправомерном бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено Администрации Северодвинска;

7) принимают меры в соответствии с гражданским законодательством по принятию на учет выявленных бесхозяйных недвижимых вещей в целях дальнейшего признания на них права муниципальной собственности;

8) принимают меры по проведению мероприятий по очистке земельного участка от отходов производства и потребления;

9) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением земельного законодательства;

10) направляют материалы в налоговые органы для уточнения сведений в отношении объектов налогообложения по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц и принятия мер в пределах компетенции налоговых органов.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

50. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

51. Протокол об административном правонарушении (определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования) составляется (выносятся) должностными лицами Контрольного управления, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

52. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

53. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

54. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется должностным лицом и подписывается руководителем Контрольного управления, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, непосредственно после завершения проверки с указанием срока для устранения нарушений.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 38 настоящего административного регламента.

Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в Контрольное управление ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается начальником Контрольного управления в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства начальник Контрольного управления принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения – в случае если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения – в случае если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

Форма решения, указанного в настоящем пункте, приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

55. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Контрольное управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный с Контрольным управлением срок передать их в Контрольное управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в Контрольном управлении в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

56. Контрольное управление осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Контрольное управление отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6.3. Направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора

57. Основанием для направления копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий в орган государственного земельного надзора является факт выявления нарушений обязательных требований, если в этом нарушении усматривается состав административного правонарушения, возбуждение дела о котором подведомственно органу государственного земельного надзора

58. Копия акта проверки с приложениями направляется в орган государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

Копия акта проверки с приложениями направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

2.6.4. Составление и направление Главе Северодвинска уведомления о выявлении самовольной постройки

59. Основанием для составления и направления Главе Северодвинска уведомления о выявлении самовольной постройки является установленный в акте проверки факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешением использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков.

60. Уведомление о выявлении самовольной постройки составляется должностным лицом администрации, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку и подписывается начальником Контрольного управления непосредственно после ее завершения.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

61. Уведомление о выявлении самовольной постройки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется Главе Северодвинска для принятия решения в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о градостроительной деятельности. К уведомлению о выявлении самовольной постройки прилагается перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, установленный уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Подготовка мотивированного представления об освобождении самовольно занятого земельного участка, принудительном прекращении прав на земельный участок, а также об изъятии земельного участка, используемого не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации

62. Основанием для подготовки мотивированного представления об освобождении самовольно занятого земельного

участка (за исключением случаев строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, имеющих признаки самовольной постройки), принудительном прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, прекращения аренды земельного участка по инициативе арендодателя, прекращения права безвозмездного пользования земельным участком по решению лица, предоставившего земельный участок, а также об изъятии земельного участка, который находится в частной собственности, но используется не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации (далее в настоящем подразделе – мотивированное представление), является установленный в акте проверки факт нарушения обязательных требований, являющийся в соответствии с земельным законодательством основанием для принудительного прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, прекращения аренды земельного участка по инициативе арендодателя, прекращения права безвозмездного пользования земельным участком по решению лица, предоставившего земельный участок, а также изъятия земельного участка, который находится в частной собственности, но используется не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации.

63. Мотивированное представление составляет и подписывается должностным лицом Контрольного управления, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, не позднее 30 календарных дней со дня ее завершения.

Мотивированное представление направляется Главе Северодвинска для принятия решения в соответствии с гражданским законодательством и земельным законодательством.

2.6.6. Принятие мер по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при неправомерном бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск»

64. Основанием для принятия мер по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», является установленный в акте проверки факт неправомерного бесплатного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск».

65. В случае, предусмотренном пунктом 64 настоящего административного регламента неосновательное обогащение подлежит взысканию в судебном порядке.

При этом на суммы неосновательного обогащения начисляются проценты в размере ключевой ставки Банка России, действовавшей в соответствующие периоды неосновательно сбережения денежных средств.

2.6.7. Принятие мер в соответствии с гражданским законодательством по принятию на учет выявленных бесхозных недвижимых вещей в целях дальнейшего признания на них права муниципальной собственности

66. Основанием для принятия мер в соответствии с гражданским законодательством по принятию на учет выявленных бесхозных недвижимых вещей в целях дальнейшего признания на них права муниципальной собственности явля-

ется выявление в ходе мероприятий по контролю бесхозных недвижимых вещей.

67. В случае, предусмотренном пунктом 66 настоящего административного регламента, постановка на учет бесхозных недвижимых вещей осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.8. Принятие мер по проведению мероприятий по очистке земельного участка от отходов производства и потребления

68. Основанием для принятия мер по проведению мероприятий по очистке земельного участка от отходов производства и потребления является выявление в ходе мероприятий по контролю мест складирования отходов производства и потребления на земельном участке, не предназначенном для этих целей.

69. В случае, предусмотренном пунктом 68 настоящего административного регламента мероприятия по обязанности лиц, осуществляющих складирование на земельном участке отходов производства и потребления, устранить данные нарушения осуществляются в судебном порядке.

2.6.9. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением земельного законодательства

70. Основанием для направления в уполномоченные органы государственного контроля (надзора), органы прокуратуры Российской Федерации материалов, связанных с нарушением земельного законодательства, является установленный в акте проверки факт, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по использованию земельного участка причиняет вред или представляет угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.6.10. Направление материалов в налоговые органы для уточнения сведений в отношении объектов налогообложения по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц и принятия мер в пределах компетенции налоговых органов

71. Материалы в налоговые органы для уточнения сведений в отношении объектов налогообложения по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц и принятия мер в пределах компетенции налоговых органов направляются в целях выявления объектов, в отношении которых налоговая база не определена или занижена.

2.7. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

72. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения), являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 73 настоящего административного регламента):

получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

поступление в Контрольное управление обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

73. Предостережения составляются, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

74. Должностное лицо Контрольного управления при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается начальником Контрольного управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Форма предостережения приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

75. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ на них.

Ответ на возражения, подписанный начальником Контрольного управления или лицом, исполняющим его обязанности, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений.

76. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Контрольном управлении.

77. Результаты рассмотрения возражений на предостережение, уведомление об исполнении предостережения используются Контрольным управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

78. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Контрольного управления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обяза-

тельным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений

79. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

80. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами, – начальнику Контрольного управления;

2) на предписания об устранении выявленных нарушений, выданные должностными лицами, – начальнику Контрольного управления;

3) на предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований, направленных должностными лицами с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, – начальнику Контрольного управления.

4) на действия (бездействие) начальника Контрольного управления может быть подана жалоба заместителю Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам, Главе Северодвинска.

81. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц администрации, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») могут быть включены в жалобу на акт проверки.

82. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 80 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

83. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

84. Жалоба, направленная в форме электронного документа направляется через официальный интернет-сайт Администрации Северодвинска (www.severodvinsk.info) путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты и должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1–3 пункта 83 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

85. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 80 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

86. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

87. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностные лица администрации, указанные в пункте 82 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

88. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

89. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 88 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 88 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

Приложение № 1

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 01.07.2016 № 213-на (в редакции от 31.03.2020 № 161-на)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Северодвинск»

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Контрольное управление Администрации Северодвинска (далее – Контрольное управление) извещает, что в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Северодвинск» возможен переход на взаимодействие между

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

(далее – проверяемое лицо) и Контрольным управлением в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми Контрольным управлением, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми Контрольным управлением, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и Контрольным управлением в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Контрольным управлением проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____;

_____ (адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом Контрольному управлению – по адресу электронной почты _____

_____ (адрес заполняется должностным лицом Контрольного управления)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в Контрольное управление

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица Контрольного управления)

_____ (подпись, заверенная печатью)

М.П.

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме:
согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или
уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя или его
уполномоченного представителя, физического лица
или его уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 01.07.2016 № 213-па (в редакции от 31.03.2020 № 161-па)

Рекомендуемая форма
протокола об административном правонарушении

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г. г. Северодвинск
(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)
в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях составил настоящий
протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном
предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный
предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о
государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____
Кодекса Российской Федерации об административных право-
нарушениях _____
(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____
(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа
о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб,
образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение,
предусмотренное (пункт, часть, статья) _____
Кодекса Российской Федерации об административных право-
нарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-
ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное под-
черкнуть), – _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства
свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуаль-
но предпринимателю, их представителю законному предста-
вителю юридического лица (нужное подчеркнуть)

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об адми-
нистративных правонарушениях лицо, в отношении которого
ведется производство по делу об административном право-
нарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела,
давать объяснения, представлять доказательства, заявлять
ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью
защитника, а также иными процессуальными правами в соот-
ветствии Кодексом Российской Федерации об административ-
ных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об админи-
стративных правонарушениях лицу, не владеющему языком,
на котором ведется производство по делу об административ-
ном правонарушении, обеспечивается право выступать и да-
вать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить
жалобы на родном языке либо на другом свободно избран-
ном им самим языке общения, а также пользоваться услугами
переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об админи-
стративных правонарушениях лицо, участвующее в производ-
стве по делу об административном правонарушении, имеет
право в письменной форме, а также с помощью средств ауди-
озаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административ-
ном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об админи-
стративных правонарушениях физическое лицо или законный
представитель юридического лица, в отношении которых воз-
буждено дело об административном правонарушении, вправе
представить объяснения и замечания по содержанию прото-
кола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об адми-
нистративных правонарушениях лицо, в отношении которого
ведется производство по делу об административном правона-

рушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

_____ (дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, их представителя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

_____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

_____ (дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол: _____

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, их представителя законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____:

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен в _____ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются: _____

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

13. Копию протокола получил « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

*Приложение № 3
к административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 01.07.2016 № 213-па (в редакции от 31.03.2020 № 161-па)*

Рекомендуемая форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____
о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

« ____ » _____ 20__ г. г. Северодвинск
(место составления определения)

Я, _____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего определение)

УСТАНОВИЛ:

(краткое описание обстоятельств, являющихся поводом для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения с указанием статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающей административную ответственность)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(формулировка состава административного правонарушения)

в отношении:

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

ИНН / КПП _____

2. В порядке проведения административного расследования в целях полного и всестороннего выяснения всех обстоятельств дела об административном правонарушении истребовать следующие сведения:

Истребуемые сведения в соответствии со статьей 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направить в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений прошу в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме.

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольное управление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Вызвать для дачи объяснений:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избран-

ном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

(должность лица, вынесшего определение подпись фамилия, инициалы)

Копию определения получил

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Копия определения отправлена по почте

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

*Приложение № 4
к административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 01.07.2016 № 213-па (в редакции от 31.03.2020 № 161-па)*

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

об устранении нарушений обязательных требований

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Северодвинск
(место составления определения)

Я, _____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)
рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении или постановления по делу об административном правонарушении)

в отношении _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

установил:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере земельного на территории муниципального образования «Северодвинск» _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1) _____	**
2) _____	
3) _____	

* * Наименование нормативных правовых актов, которые нарушены

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **предписываю:**

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1) _____	
2) _____	
3) _____	

2. Представить в срок до «___» _____ 20___ года отчет об исполнении настоящего предписания, с приложением подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(Подпись должностного лица, вынесшего предписание) _____ (расшифровка подписи)

Копию предписания получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа (нужное подчеркнуть) _____

(когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

*Приложение № 5
к административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 01.07.2016 № 213-па (в редакции от 31.03.2020 № 161-па)*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»

Контрольное управление
Администрации Северодвинска

ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск,
Архангельская область, 164501,
тел.: (8184) 58-20-10,
e-mail: control@adm.severodvinsk.ru

РЕШЕНИЕ

об удовлетворении (об отказе в удовлетворении)
ходатайства о продлении срока исполнения предписания

«___» _____ 20___ г. г. Северодвинск

Я, _____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты ходатайства и предписания об устранении нарушений земельного законодательства по делу об административном правонарушении)
поступившее от _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 54 Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденного постановлением Администрации Северодвинска от 01.07.2016 № 213-па, принял решение:

(сведения о принятом решении по результатам рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения предписания:

об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения (указывается новый срок исполнения предписания)/об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения)

В ОТНОШЕНИИ _____

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

Информацию об исполнении вышеуказанного предписания с приложением отчета, подтверждающего исполнение предписания, представить до _____ в Контрольное управление Администрации Северодвинска по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7.

Невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник Контрольного управления Администрации Северодвинска, главный инспектор по муниципальному земельному контролю

(подпись должностного лица, принявшего решение) _____ (расшифровка подписи)

С решением об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания ознакомлен(а), копию решению получил(а): _____

(ненужное вычеркнуть; подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), гражданина (его уполномоченного представителя), в отношении которых вынесено предписание и принято решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания)

Отметка об отказе ознакомления с решением об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания:

(ненужное вычеркнуть; подпись уполномоченного должностного лица (лиц), принявшего решение)

Копия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении/в форме электронного документа/иным способом:

(ненужное вычеркнуть /нужное подчеркнуть; подпись уполномоченного должностного лица (лиц), принявшего решение)

Приложение № 6
к административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 01.07.2016 № 213-па (в редакции от 31.03.2020 № 161-па)

Рекомендуемая форма предостережения о недопустимости обязательных требований

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДВИНСКА

Контрольное управление

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № _____

о недопустимости нарушения обязательных требований

« _____ » _____ 20 ____ года г. Северодвинск

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предостережение)

рассмотрев _____

(ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

В ОТНОШЕНИИ _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц подлежат соблюдению обязательные требования: _____

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

2. Вместе с тем _____

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2, 8.3 Федерального закона от 16.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

№ 32 27 апреля 2020 года

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в срок до _____

(указывается срок исполнения не менее 60 дней со дня направления предостережения)

уведомление об исполнении предостережения в Контрольное управление.

3. Уведомление об исполнении предостережения либо возражения на предостережение направить в Контрольное управление, почтовый адрес: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, телефон (8184) 58-10-20, e-mail: control@adm.severodvinsk.ru.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица Уполномоченного органа)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 01.07.2016 № 213-па (в редакции от 31.03.2020 № 161-па)

Форма приказа о проведении
внеплановой выездной проверки

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДВИНСКА

Контрольное управление

ПРИКАЗ

о проведении внеплановой
_____ проверки
(документарной/выездной)

от « _____ » _____ 20 ____ года № _____

1. Провести проверку в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения (адрес): _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), физического лица или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

77

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

(цели проверки)

При установлении целей проводимой внеплановой проверки указывается следующая информация:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты поступивших в Контрольное управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица Контрольного управления по результатам анализа результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Контрольное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения: реквизиты прилагаемой к приказу Контрольного управления о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

2) задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

выполнение предписаний Контрольного управления Администрации Северодвинска;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда;

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и куль-

туры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «___» _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«___» _____ 20___ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов))

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении лицензионного контроля, административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы, руководителя Контрольного управления Администрации Северодвинска, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 01.07.2016 № 213-па (в редакции от 31.03.2020 № 161-па)

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

Контрольное управление

ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск,
Архангельская область, 164501
тел. 8(8184)58-20-10

e-mail: control@adm.severodvinsk.ru

№ _____
на № _____ от _____

О согласовании проведения
внеплановой выездной проверки

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ г.

4. Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

1) копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л. в 1 экз.;

2) копии документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ___ л. в 1 экз.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,
издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись,
заверенная
печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 9
к административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 01.07.2016 № 213-па (в редакции от 31.03.2020 № 161-па)

Рекомендуемая форма планового (рейдового) задания

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от «__» _____ 20__ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного «__» _____ 20__ года, должностным лицам Контрольного управления провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих территорий (объектов): _____

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

3. Поручить проведение планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 10
к административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 01.07.2016 № 213-па (в редакции от 31.03.2020 № 161-па)

Рекомендуемая форма акта о выявлении нарушений
обязательных требований

**АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

«__» _____ 20__ г.

г. Северодвинск
(место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного начальником Контрольного управления Администрации Северодвинска «__» _____ 20__ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование территорий (объектов) в целях предупреждения и выявления нарушений земельного законодательства на территории муниципального образования «Северодвинск».

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр _____

(описание осматриваемых территорий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки следующих нарушений Земельного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

Настоящий акт составлен на _____ страницах в двух экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2020 № 162-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА
ОТ 14.07.2014 № 319-ПА
(В РЕДАКЦИИ ОТ 06.09.2019)**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 14.07.2014 № 319-па (в редакции от 06.09.2019) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

1.2. В пункте 1 слова «Рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» заменить словами «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 14.07.2014 № 319-па (в редакции от 06.09.2019), 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.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Северодвинска от 14.07.2014 № 319-па (в ред. от 31.03.2020 № 162-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Отнесение
земель или земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель или перевод земель
или земельных участков в составе таких земель из одной
категории в другую категорию»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (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 ходатайства;
- 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 № 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, номере 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: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

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 20.11.2012 № 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 (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с ходатайством от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.1.2. Ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (оригинал по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему регламенту) либо ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (оригинал по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту)

2.2.1.3. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка (оригинал, в 1 экз.).

Согласие правообладателя не требуется в случаях перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов.

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 (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. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить (оригинал или заверенная надлежащим образом копия, в 1 экз.).

2.2.2.4. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами (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 региональ-

ный 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 ходатайства в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи ходатайства 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 ходатайство 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 ходатайства о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в ходатайстве 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 пись-

менном 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) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 2.2.1 и 2.2.2 настоящего регламента;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги до 60 календарных дней со дня поступления ходатайства.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация ходатайства (1 календарный день);
- 2) рассмотрение представленных документов (не более 29 календарных дней после регистрации ходатайства);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 16 календарных дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (14 календарных дней 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 ходатайства 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. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- 2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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 переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;
- 2) выдача распоряжения Администрации Северодвинска «Об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории»;
- 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 ходатайства 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, сроки выполнения которых определены в подразделе 2.4 настоящего административного регламента:

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

3.1. Регистрация ходатайства

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

Сотрудник органа Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием ходатайства с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

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

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- оформление ходатайства в соответствии с формой (Приложение № 1 либо Приложение № 2 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 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

При установлении фактов несоответствия ходатайства 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 ходатайства ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего ходатайство регистрируется сотрудником органа Администрации и на ходатайстве ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить ходатайство и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Сотрудник органа Администрации производит прием ходатайств с прилагаемыми документами, после чего ходатайство регистрируется и на ходатайстве ставится номер и дата регистрации.

Ходатайства, 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 ходатайства, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, по почте или в электронной форме, ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются руководителю органа Администрации,

который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному ходатайству.

3.2.2. Ответственный исполнитель 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 30 календарных дней со дня поступления ходатайства направляет заявителю письменный отказ в приеме ходатайства 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 ходатайстве, 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 переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» или проект распоряжения Администрации Северодвинска «Об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.

Распоряжение Администрации Северодвинска «О переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» или «Об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» 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.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Результат предоставления Услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в ходатайстве, 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.

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

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 му-ниципальных служащих, а также на решения и действия (без-действие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, ут-вержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

*Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель или перевод
земель или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую категорию», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 14.07.2014 № 319-па (в ред. от 31.03.2020 № 162-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

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую

Прошу осуществить перевод земельного участка из катего-рии земель _____ в категорию _____ (категория зе-мель, перевод в состав которой предполагается осуществить) в целях _____ (обоснование перевода земельного участка из состава земель одной катего-рии в другую).

1. Кадастровый номер земельного участка: _____.
2. Права на земельный участок: _____.

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 ходатайство подается физическим лицом)

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

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц в случае, если ходатайство 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
«Отнесение земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель или перевод
земель или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую категорию», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 14.07.2014 № 319-па (в ред. от 31.03.2020 № 162-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

ХОДАТАЙСТВО

об отнесении земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории

Прошу отнести земельный участок к _____ категории земель (категория земель, отнесение к которой предполагается осуществить) в целях _____ (обоснование отнесения земельного участка к определённой категории).

1. Кадастровый номер земельного участка: _____.
2. Права на земельный участок: _____.

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 ходатайство подается физическим лицом)

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

от 31.03.2020 № 163-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 493-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.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

*Утвержден
постановлением
Администрации Северодвинска
от 05.12.2013 № 493-па
(в редакции от 31.03.2020 № 163-па)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (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).

Услуга включает в себя следующие подуслуги:

– заключение договора социального найма (далее – ДСН) с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены;

– изменение ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ;

– заключение дополнительного соглашения к ДСН при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по ДСН других граждан в

качестве членов семьи.

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.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1, 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 (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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 сайта Администрации Северодвинска в сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы УМЖФ с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- график работы с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- 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;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Также по телефону осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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 специалиста УМЖФ. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности специалиста УМЖФ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный

звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста 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, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, номере 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, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

1.3.4. В помещениях УМЖФ (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные УМЖФ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УМЖФ, а также его должностных лиц (специалистов УМЖФ).

1.3.5. 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), утвержденное постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

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

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Заключение ДСН».

2.1.2. Услуга предоставляется УМЖФ.

При предоставлении Услуги в целях получения докумен-

тов, необходимых для оформления ДСН, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляется взаимодействие УМЖФ с управляющими организациями по управлению многоквартирными домами и организациями, осуществляющими сбор платежей, в части получения сведений о составе семьи, сведений о жилой/общей площади занимаемого жилого помещения, сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

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 создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и 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, 1 экз.); документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.).

2.2.1.2. Для получения подуслуги «Заключение договора социального найма с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены» предоставляется заявление о заключении ДСН (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, 1 экз.).

2.2.1.3. Для получения подуслуги «Изменение ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ» предоставляется заявление об изменении

ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ, в котором дано согласие всех членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление Услуги (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, 1 экз.).

Заявителем также представляются следующие документы:

– надлежащим образом заверенное согласие на изменение ДСН временно отсутствующих членов семьи нанимателя (оригинал, 1 экз.);

– документ, подтверждающий причину вносимых изменений (свидетельство о смерти предыдущего нанимателя, оригинал либо надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.).

2.2.1.4. Для получения под услуги «Заключение дополнительного соглашения к ДСН при предоставлении согласия нанимателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по ДСН других граждан в качестве членов семьи» предоставляется заявление о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании ДСН, в качестве членов семьи других граждан, в котором дано согласие всех членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, и согласие вселяемого лица, подписанные в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление Услуги (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, 1 экз.).

Заявителем также представляются следующие документы:

– надлежащим образом заверенное согласие на вселение других граждан в качестве членов семьи временно отсутствующих членов семьи нанимателя (оригинал, 1 экз.);

– документы, подтверждающие правовые основания отнесения вселяемых лиц к нанимателю (свидетельство о заключении и/или расторжении брака, свидетельство о рождении, оригинал либо надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.);

– согласие ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей и опекуна на вселение других граждан в качестве членов семьи (в случае если в жилом помещении сохраняют право дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.);

– согласие органов опеки и попечительства в случае, если:

а) вселяемое лицо является недееспособным или ограниченно дееспособным при переселении его с другого места жительства (оригинал, 1 экз.);

б) при вселении граждан в качестве членов семьи в жилое помещение, в котором сохраняют право дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (оригинал, 1 экз.).

2.2.2. Для получения Услуги Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

– выписку из домовой книги (поквартирная карточка) на занимаемое жилое помещение (оригинал, 1 экз.);

– документ, содержащий сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения (финансовый лицевой счет), (оригинал, 1 экз.);

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

2.2.3. 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;

4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) 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, сотруднику отдела по работе с нанимателями УМЖФ.

2.2.4. Сотрудник отдела по работе с нанимателями 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 муниципальной услуги.

2.2.4.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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.

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, 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 управления муниципального жилищного фонда, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги,

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 в отдел по работе с нанимателями 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) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил заявление 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. Сроки при предоставлении Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день с момента поступления заявления;

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – не более 4 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов;

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

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

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

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 принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются указанные в ч. 1 статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации основания на запрет Наймодателя на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатами предоставления Услуги являются:

1) заключение ДСН жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) заключение дополнительного соглашения к ДСН жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) выдача письменного уведомления заявителю 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 специалистов органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащается стульями, столами, компьютером с необходимым программным обеспечением, с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

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

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

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

4) безвозмездность предоставления Услуги;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, 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 заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) специалистов органа Администрации, предоставляющего Услуги, и решений органа Администрации, предоставляющего Услуги.

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. Сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема документов специалист проверяет:

- оформление заявления в соответствии с приложениями к настоящему регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и документах записей, выполненных карандашом.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные оригиналы документов (в случае представления надлежащим образом заверенных копий документов сличает их с оригиналом). Если представленные копии документов не заверены специалистом, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью УМЖФ и своей подписью с указанием фамилии и инициалов, занимаемой должности, даты.

При установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет 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 регистрирует заявление с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, данных о заявителе (ФИО, адрес), цели обращения заявителя.

3.1.2. Заявитель может направить документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

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, документы передаются начальнику отдела по работе с нанимателями УМЖФ, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или в электронной форме, из многофункционального центра начальник УМЖФ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по работе с нанимателями УМЖФ. Начальник отдела по работе с нанимателями 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, сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УМЖФ.

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, сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит проект ДСН или дополнительного соглашения к ДСН в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Проект ДСН составляется в двух экземплярах в соответствии с типовым договором, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г № 315.

Проект дополнительного соглашения к ДСН составляется в двух экземплярах.

ДСН или дополнительное соглашение к ДСН подписывается начальником УМЖФ в течение 2 рабочих дней.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит проект отказа в заключении ДСН или дополнительного соглашения к ДСН в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Отказ в заключении ДСН или дополнительного соглашения к ДСН подписывается начальником УМЖФ в течение 2 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Выдача ДСН или дополнительного соглашения к ДСН (отказа в заключении ДСН или дополнительного соглашения к ДСН) осуществляется в течение одного рабочего дня после подписания.

Специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ, установив личность заявителя, знакомит его с ДСН или дополнительным соглашением к ДСН. Заявитель расписывается в двух экземплярах ДСН или дополнительного соглашения к ДСН, специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ ставит дату получения на обоих экземплярах ДСН или дополнительного соглашения к ДСН. Один экземпляр ДСН или дополнительного соглашения к ДСН специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ выдает заявителю, второй экземпляр ДСН с заявлением о заключении ДСН или дополнительного соглашения к ДСН с заявлением о вселении в жилое помещение с прилагаемыми к нему документами вкладываются в папку выданных ДСН и дополнительных соглашений к ДСН.

4. Контроль над исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением настоящего регламента осуществляется начальником УМЖФ в следующих формах:

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

4.2. Обязанности специалистов УМЖФ 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 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) 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 УМЖФ – начальнику УМЖФ;
- на решения и действия (бездействие) начальника УМЖФ – заместителю Главы Администрации Северодвинска по город-скому 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, 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 № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 05.12.2013 № 493-па
(в редакции от 31.03.2020 № 163-па)*

Начальнику Управления
муниципального жилищного
фонда Администрации
Северодвинска

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность
гражданина)

(дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по
адресу:
г. Северодвинск, ул. (просп.,
бульвар, пер.)

д. № ____, кв. № ____, комн. № ____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на занимаемое жилое помещение в связи с тем, что указанный договор со мной не был оформлен письменно.

В указанном жилом помещении проживаю на основании _____

(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан)

(ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

Состав семьи:

1 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

2 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

3 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

4 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

Договор социального найма необходим для: _____

(оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
заключения договора поднайма, вселения временных жильцов и т.д.)

К заявлению прилагаю: _____

(справку из ЖЭУ о составе семьи, степени родства и занимаемой общей и жилой площади, копию финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение и т.д.)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

В занимаемом жилом помещении переустройство и (или) перепланировка без получения соответствующего согласования, предусмотренного ЖК РФ, не производилась.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

*Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 05.12.2013 № 493-па
(в редакции от 31.03.2020 № 163-па)*

Начальнику Управления
муниципального жилищного
фонда Администрации
Северодвинска

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность
гражданина)

(дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по
адресу:
г. Северодвинск, ул. (просп.,
бульвар, пер.)

д. № ____, кв. № ____, комн. № ____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об изменении договора социального найма (найма)
жилого помещения по основаниям, предусмотренным
статьей 82 Жилищного кодекса Российской Федерации**

Прошу изменить договор социального найма (найма) в свя-зи с (нужное подчеркнуть):

- объединением в одну семью граждан, проживающих в

одной квартире по разным договорам социального найма (заявление заполняется каждым нанимателем, проживающим в одной квартире по разным договорам социального найма, и желающим объединиться в одну семью);
– заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма);
– выбытием нанимателя:

(фамилия, имя, отчество выбывшего (умершего) нанимателя)

(выездом на постоянное жительство в другое помещение) или его смерти)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя (члена семьи нанимателя))

наниматель (член семьи нанимателя) жилого помещения (жилых помещений), находящегося (находящихся) в собственности муниципального образования Северодвинск, проживающий по адресу: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.) _____, дом № ____, квартира № ____, комната (ты) № ____, и занимающий на основании _____.

(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

а) отдельную квартиру, состоящую из __ комнат жилой площадью ____ кв. м, общей площадью ____ кв. м;

б) комнату (ты) жилой площадью ____ кв. м, общей площадью ____ кв. м в коммунальной квартире или квартире дома гостиничного типа (указать метраж каждой комнаты);

в) комнату (ты) жилой площадью ____ кв. м в доме коридорной системы.

В указанном жилом помещении зарегистрированы члены семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующие):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя	Дата рождения члена семьи нанимателя	Степень родства
1	2	3	4

«__» _____ 20__ г

(подпись нанимателя (члена семьи нанимателя))

– с объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по разным договорам социального найма, и заключением нового договора социального найма;

– с заключением нового договора социального найма в связи с выездом нанимателя на постоянное жительство в другое помещение или его смертью;

– с заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма) (нужное подчеркнуть)

согласны, при условии, что нанимателем указанного жилого помещения будет гражданин (ка):

(фамилия, имя, отчество, гражданина – будущего нанимателя указанного жилого помещения)

1 _____
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

2 _____
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

3 _____
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

4 _____
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

5 _____
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

6 _____
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано указанными лицами в моем присутствии.

(подпись, инициалы, фамилия сотрудника УМЖФ)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Начальнику Управления
муниципального жилищного
фонда Администрации
Северодвинска

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность
гражданина)

(дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по
адресу:
г. Северодвинск, ул. (просп.,
бульвар, пер.) _____

д. № ____, кв. № ____, комн. № ____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании договора социального найма (найма), в качестве членов семьи других граждан

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя)

наниматель жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования Северодвинск, проживающий по адресу: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.) _____

дом № ____, квартира № ____, комната (ты) № ____, и занимающий на основании _____.

(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение его номер, когда и кем выдан (договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

а) отдельную квартиру, состоящую из ____ комнат жилой площадью ____ кв. м, общей площадью ____ кв. м;

б) комнату (ты) жилой площадью ____ кв. м,
(указать метраж каждой комнаты)

в коммунальной квартире или квартире дома гостиничного типа.

Коммунальная квартира (квартира в доме гостиничного типа) состоит из ____ комнат и имеет общую площадь ____ кв. м, жилую площадь ____ кв. м;

в) комнату (ты) жилой площадью ____ кв. м, общей площадью ____ кв. м в доме коридорного типа (указать метраж каждой комнаты).

Справочно: указанное жилое помещение оборудовано электроплитой, газовой плитой (нужное подчеркнуть).

Прошу дать согласие на вселение в занимаемое жилое помещение _____

(указать фамилию, имя, отчество вселяемого гражданина, дату рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

На указанной жилой площади зарегистрировано по месту жительства _____ человек, включая нанимателя:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения нанимателя)

1 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

2 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

3 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

4 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

5 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

«__» _____ 20__ г _____
(подпись нанимателя)

С вселением в указанное жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя согласен:

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя)

Я прибыл из _____ (указать точный адрес)
по документу _____

«__» _____ 20__ г _____
(подпись вселяемого гражданина)

С вселением вышеуказанного гражданина в качестве члена семьи нанимателя согласны:

1 _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

2 _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

3 _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

4 _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

5 _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано нанимателем и всеми совместно с ним проживающими совершеннолетними членами его семьи в моем присутствии.

_____ (подпись, инициалы, фамилия сотрудника УМЖФ)

М.П. «__» _____ 20__ г

За указание неправильных сведений подписавшее заявление должностное лицо несет ответственность по закону.

_____ (решение наймодателя по заявлению)

_____ (подпись, инициалы, фамилия должностного лица структурного подразделения администрации Северодвинска, на которое от имени муниципального образования Северодвинск возложено исполнение функций наймодателя)

М.П. «__» _____ 20__ г

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2020 № 164-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ
НАЙМОДАТЕЛЯ НА СОВЕРШЕНИЕ
ОТДЕЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ НАНИМАТЕЛЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых

помещений», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 494-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.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Утвержден
постановлением
Администрации Северодвинска
от 05.12.2013 № 494-па
(в редакции от 31.03.2020 № 163-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на совершение
отдельных действий нанимателя жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений» (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 включает в себя 3 подуслуги:

- предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;
- предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

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.

1.1.3. 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. Заявителем на получение Услуги (далее – заявитель) является физическое лицо.

1.2.2. От имени заявителя, указанного в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законный представитель;
- 2) представитель, действующий 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 (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, сотрудников 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, предоставляющего 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, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, 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 сотрудников, 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 согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений».

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 подуслуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» заявитель обязан представить следующие документы:

– заявление о передаче жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем, в котором дано согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, подписанное в присутствии сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, 1 экз.);

– документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя и документ, подтверждающий его полномочия (оригинал, 1 экз.);

– договор поднайма (оригинал, 3 экз.);

– документы, удостоверяющие личности граждан, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, и граждан, вселяемых в данное жилое помещение по договору поднайма (оригинал, 1 экз.);

– выписку из домовой книги (поквартирная карточка) на занимаемое жилое помещение (оригинал, 1 экз.);

– документ, содержащий сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения (копия финансового лицевого счета) (оригинал, 1 экз.).

Заявителем также представляются следующие документы:

– согласие ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, опекуна и органов опеки и попечительства на передачу жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем (в случае если в передаваемом в поднаем жилом помещении сохраняют право дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.);

– надлежащим образом заверенное согласие на передачу жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем временно отсутствующих совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении (оригинал, 1 экз.);

– при передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире:

а) справку о составе коммунальной квартиры, обо всех нанимателях и (или) собственниках и проживающих совместно с ними членах их семей (оригинал, 1 экз.);

б) письменное согласие всех нанимателей и (или) собственников и проживающих совместно с ними членов их семей, подписанное в присутствии сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги, и (или) надлежащим образом заверенное согласие на передачу жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем временно отсутствующих нанимателей и (или) собственников коммунальной квартиры и проживающих совместно с ними членов их семей (оригинал, 1 экз.).

2.2.2. Для получения подуслуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма» заявитель обязан представить следующие документы:

– заявление об обмене жилыми помещениями, в котором дано согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоян-

ного жительства в данном жилом помещении, подписанное в присутствии сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, 1 экз.);

– документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (оригинал, 1 экз.);

– договор об обмене жилыми помещениями (оригинал, 3 экз.);

– документы, удостоверяющие личности граждан, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в обменываемом жилом помещении (оригинал, 1 экз.);

– выписку из домовой книги (поквартирная карточка) на занимаемое жилое помещение (оригинал, 1 экз.);

– документ, содержащий сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения (копия финансового лицевого счета) (оригинал, 1 экз.).

Заявителем также представляются следующие документы:

– согласие ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, опекуна и органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (в случае если в обменываемом жилом помещении сохраняют право дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.);

– надлежащим образом заверенное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в обменываемом жилом помещении (оригинал, 1 экз.);

– решение суда, вступившее в законную силу (в случае совершения принудительного обмена) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.);

– решение органа опеки и попечительства о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями (в случае проживания несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семьи нанимателя обменываемого жилого помещения) (оригинал, 1 экз.).

2.2.3. Для получения подуслуги «Предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» заявитель обязан представить следующие документы:

– заявление о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, 1 экз.);

– документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (оригинал, 1 экз.);

– подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (оригинал, 1 экз.).

2.2.4. Для получения Услуги Заявитель вправе представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

2.2.5. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1–2.2.4 настоящего регламента, следующими способами:

– по почте;

– посредством личного обращения;

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

– посредством обращения в многофункциональный центр.

В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Архангель-

ский 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, 2.2.3 настоящего регламента, сотруднику УМЖФ, ответственному за предоставление Услуги.

2.2.6. Сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, 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. 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, сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги, 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 УМЖФ, 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 работе с нанимателями 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) 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) непредоставление определенных пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления подуслуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» до 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 3 рабочих дня с момента рассмотрения документов;

4) выдача результата предоставления Услуги – 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.2. Срок предоставления подуслуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» до 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 2 рабочих дня после рассмотрения представленных документов;

4) выдача результата предоставления Услуги – 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.3. Срок предоставления подуслуги «Предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» до 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 3 рабочих дня после рассмотрения представленных документов;

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

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.

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

2.5. Исчерпывающий перечень оснований 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 являются:

– при предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, – по основаниям, предусмотренным ст. 76, 77 и 78 Жилищного кодекса Российской Федерации;

– при предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями – по основаниям, предусмотренным ст. 73 и ч. 5 ст. 72 Жилищного кодекса Российской Федерации;

– при предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, – по основаниям, предусмотренным п. 3 ч. 1 ст. 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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 согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

2) выдача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

3) выдача согласия на предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

4) уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с подразделом 2.5 настоящего регламента.

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, компьютером с необходимым программным обеспечением, с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

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

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 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. Сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, производит прием документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема документов сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- правильность оформления заявления;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1–2.2.4 настоящего регламента;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, 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 УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит входящую регистрацию заявления с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес), цели обращения заявителя.

3.1.2. Заявитель может направить документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

Сотрудник УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется и на заявление 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, документы передаются начальнику УМЖФ, который в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по работе с нанимателями УМЖФ. Начальник отдела по работе с нанимателями определяет сотрудника – ответственного за предоставление Услуги.

3.2.2. При поступлении документов по почте или в электронной форме, из многофункционального центра начальник УМЖФ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по работе с нанимателями УМЖФ. Начальник отдела по работе с нанимателями определяет сотрудника – ответственного за предоставление Услуги.

3.2.3. Сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, 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 УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УМЖФ.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

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

3.3.1. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) под услуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит согласие на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, которое подписывается начальником УМЖФ, в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит отказ в предоставлении Услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) под услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма».

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, которое подписывается начальником УМЖФ, в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит отказ в предоставлении Услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) под услуги «Предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит согласие на предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, которое подписывается начальником УМЖФ, в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит отказ в предоставлении Услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ.

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, либо через многофункциональный центр.

При получении результата предоставления Услуги лично заявитель ставит свою подпись на документе, который остается в отделе по работе с нанимателями УМЖФ.

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

4. Контроль над исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением настоящего регламента осуществляется начальником УМЖФ в следующих формах:

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

4.2. Обязанности сотрудников УМЖФ 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) 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 УМЖФ – начальнику УМЖФ;
- на решения и действия (бездействие) начальника УМЖФ – заместителю Главы Администрации Северодвинска по город-скому 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, 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 № 1
к административному регламенту
предоставления Услуги
«Предоставление согласия наймодателя
на совершение отдельных действий
наимателя жилых помещений»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 05.12.2013 № 494-па
(в редакции от 31.03.2020 № 164-па)*

Начальнику Управления
муниципального жилищного
фонда Администрации
Северодвинска

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность
гражданина)

(дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по
адресу:
г. Северодвинск, ул. (просп.,
бульвар, пер.) _____

д. № _____, кв. № _____, комн. № _____,
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е о передаче жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

наниматель жилого помещения, находящегося в
собственности муниципального образования «Северодвинск»,
проживающий по адресу: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар,
пер.) _____ дом № _____, квартира № _____, комната (ты) № _____
и занимающий по договору социального найма от « _____ »
_____ № _____

а) отдельную квартиру, состоящую из _____ комнат жилой
площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м;
б) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м, общей пло-
щадью _____ кв. м в коммунальной квартире (указать метраж
каждой комнаты);

в) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м в доме коридор-
ного типа или в доме гостиничного типа (нужное подчеркнуть)
(указать метраж каждой комнаты);
прошу дать согласие на передачу жилого помещения (части
жилого помещения) в поднаем.

Указанное жилое помещение (часть жилого помещения)
находится на _____ этаже _____ этажного _____ дома,
(кирпичного, панельного, деревянного)

имеющего _____
(лифт, мусоропровод, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение,
газоснабжение, электроснабжение, центральное отопление, балкон, ванную,
санузел совмещенный/раздельный и т.д.)

На указанной жилой площади зарегистрировано по месту
жительства _____ человек, включая нанимателя:

1 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения нанимателя)

2 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

3 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

4 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

Граждане, вселяемые в жилое помещение (часть жилого
помещения) по договору поднайма:

1 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения поднанимателя)

2 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, вселяющегося вместе с
поднанимателем в жилое помещение, степень родства)

3 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, вселяющегося вместе с
поднанимателем в жилое помещение, степень родства)

В предоставляемом в поднаем жилом помещении не про-
живают и не вселяются граждане, страдающие тяжелой фор-
мой хронического заболевания (перечень соответствующих
заболеваний устанавливается Правительством Российской
Федерации).

В квартире еще _____ комнат (ы), зарегистрированы в них _____
семьи (семей) _____ человек.

Право пользования сдаваемым в поднаем жилым поме-
щением не оспаривается в судебном порядке, к нанимателю
сдаваемого в поднаем жилого помещения иск о расторжении
или об изменении договора социального найма (найма) не
предъявлен.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись нанимателя)

С передачей в поднаем жилого помещения (части жилого
помещения) согласны:

1 _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

2 _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

3 _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

4 _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

1 _____
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

2 _____
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

3 _____
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

4 _____
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано нанимателем и всеми совместно с ним проживающими совершеннолетними членами его семьи (другими нанимателями (собственниками) и совершеннолетними членами их семей, проживающих в коммунальной квартире) в моем присутствии.

_____ (подпись, фамилия, инициалы должностного лица или сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги)

« ____ » _____ 20__ г

Жилое помещение, сдаваемое в поднаем, не признано в установленном порядке непригодным для проживания; решение о сносе дома, в котором расположено сдаваемое в поднаем жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях, а также капитальном ремонте или реконструкции не принималось.

_____ (подпись, фамилия, инициалы должностного лица или сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги)

« ____ » _____ 20__ г

*Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Услуги
«Предоставление согласия наймодателя
на совершение отдельных действий
нанимателя жилых помещений»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 05.12.2013 № 494-па
(в редакции от 31.03.2020 № 164-па)*

Начальнику Управления
муниципального жилищного
фонда Администрации
Северодвинска

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность
гражданина)

_____ (дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по
адресу:
г. Северодвинск, ул. (просп.,
бульвар, пер.) _____

д. № _____, кв. № _____, комн. № _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об обмене жилыми помещениями

Я, наниматель жилого помещения _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес обмениваемого жилого помещения: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.) _____, дом № _____

100

ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

Электронная версия бюллетеня - на www.severodvinsk.info

_____, квартира № _____, комната (ы) № _____.
Телефоны: домашний _____, мобильный _____

Дом находится в ведении:

_____ (указать управляющую организацию либо жилищное предприятие)

Дом сдан в эксплуатацию в _____ году. Капитальный ремонт (реконструкция) проведен (а) в _____ году.
(заполняется должностным лицом управляющей организации)

Меняю:

а) отдельную квартиру общей площадью _____ кв. м,
состоящую из _____ комнат жилой площадью _____ кв. м,
(комнаты изолированные, смежные)

_____ ;
(указать метраж каждой комнаты)

б) комнату (ы) жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м в коммунальной квартире, состоящей из _____ комнат, дома квартирного, коридорного, гостиничного типа.
(нужное подчеркнуть)

Благоустройство обмениваемого жилого помещения: находится на _____ этаже _____ этажного дома _____

_____ (кирпичного, панельного, деревянного)
имеющего _____

_____ (лифт, мусоропровод, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, электроснабжение, центральное отопление, балкон, ванную, санузел совмещенный/раздельный и т.д.),

(заполняется должностным лицом управляющей организации прописью)

В квартире еще _____ комнат (ы), зарегистрированы в них _____ семьи (семей), _____ человек.

(заполняется должностным лицом управляющей организации)

К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма (да, нет) _____

Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке (да, нет) _____

_____ (подпись нанимателя)

Состоит ли наниматель и (или) члены его семьи на учете по улучшению жилищных условий (да, нет) _____

_____ (год принятия на учет, где состоит на учете)

Состоит ли наниматель, члены его семьи или соседи, проживающие в жилом помещении, на учете в диспансерах: психоневрологическом или противотуберкулезном (да, нет) _____

_____ (подпись нанимателя)

На указанной площади я, наниматель жилого помещения _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован с « ____ » _____ года на основании договора социального найма от « ____ » _____ года, выданного на _____ чел.

В указанном жилом помещении, включая нанимателя, зарегистрированы _____

(в том числе: временно отсутствующие члены семьи, временные жильцы):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (заполнить полностью)	Дата рождения	Родственные отношения с нанимателем	Наличие инвалидности	Предыдущий адрес регистрации	Дата регистрации в жилом помещении

Лица, выбывшие из жилого помещения (выписанные, снятые с регистрационного учета)

(заполняется должностным лицом управляющей организации):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (заполнить полностью)	Дата рождения	Родственные отношения с нанимателем	Когда и куда выбыл

№ 32 27 апреля 2020 года

Относится ли обмениваемое жилое помещение к специализированному жилищному фонду (служебные жилые помещения, жилые помещения маневренного фонда, жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения и пр.) (да, нет) _____
(заполняется должностным лицом управляющей организации)

Выдавалось ли охранное свидетельство (броня) на обмениваемое жилое помещение (да, нет) _____
(указать номер и дату выдачи охранного свидетельства, срок действия охранного свидетельства)
(заполняется должностным лицом управляющей организации)

Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания (да, нет) _____
(указать, дату и номер соответствующего акта)

Принято решение о сносе дома, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях (да, нет) _____
(указать дату и номер соответствующего акта)
(заполняется должностным лицом УМЖФ)

Принято решение о капитальном ремонте дома, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений (да, нет) _____
(указать, когда принято решение, номер соответствующего акта)
(заполняется должностным лицом УМЖФ)

Несогласованные переустройства и (или) перепланировки в обмениваемом жилом помещении (выявлены, не выявлены) _____
(указать: самовольно или санкционированно (кем, номер документа))

Подписи:

Наниматель:	Паспортист управляющей организации:
_____ (подпись, фамилия, инициалы)	_____ (дата, подпись, фамилия, инициалы) М.П.
	Мастер (техник) управляющей организации:
	_____ (дата, подпись, фамилия, инициалы) М.П.
	Директор управляющей организации:
	_____ (дата, подпись, фамилия, инициалы) М.П.

Я, наниматель _____, и все совершеннолетние члены моей семьи желаем произвести обмен с гражданином _____ и членами его семьи, зарегистрированными по адресу: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.) _____, дом № _____, квартира № _____, комната (ы) _____, на жилое помещение, состоящее из _____ комнат, жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м.

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к нанимателю и членам его семьи, наймодателю, управляющей организации иметь не будем.

Обязуемся не подавать документы на приватизацию обмениваемого жилого помещения, не регистрировать третьих лиц в жилом помещении, подлежащем обмену.

Подписи: _____
(подпись, фамилия и инициалы нанимателя, данные паспорта)

(подпись, фамилии и инициалы членов семьи нанимателя, данные паспортов)

Подлинность подписи гр. _____ и членов его семьи подтверждаю

(дата, должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица или сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления Услуги
«Предоставление согласия наймодателя нанимателя жилых помещений», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 494-па (в редакции от 31.03.2020 № 164-па)

Начальнику Управления
муниципального жилищного
фонда Администрации
Северодвинска

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность гражданина)

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по адресу:
г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.) _____

д. № _____, кв. № _____, комн. № _____, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

наниматель жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Северодвинск», проживающий по адресу: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.) _____, дом № _____, квартира № _____, комната (ы) № _____, занимающий его на основании договора социального найма от «___» _____ № _____.

Прошу рассмотреть вопрос и вынести решение о наделении меня полномочиями для целей проведения переустройства и (или) перепланировки в занимаемом жилом помещении в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением Мэра Северодвинска от 14.11.2005 № 128 «Об исполнении функций собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме» (в редакции от 08.07.2008).

«___» _____ 20__ г _____
(подпись нанимателя)

К заявлению прилагаю:

1. Проект перепланировки.
 2. Договор социального найма жилого помещения
- от _____ № _____.
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

«___» _____ 20__ г _____
(подпись нанимателя)

от 17.02.2020 № 63-па
г. Северодвинск Архангельской области

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПО РЕГУЛИРУЕМЫМ ТАРИФАМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК» (ДОКУМЕНТ ПЛАНИРОВАНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК) И СХЕМ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ ПО МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПО РЕГУЛИРУЕМЫМ ТАРИФАМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Архангельской области от 30.05.2014 № 130-8-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Архангельской области», пунктом 1.7 статьи 9 Устава муниципального образования «Северодвинск»

1. Утвердить прилагаемые маршруты регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск».

2. Утвердить прилагаемые схемы движения автобусов по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск».

3. Запретить выполнение перевозок пассажиров по маршрутам, не предусмотренным настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление Администрации Северодвинска от 29.01.2016 № 18-па «Об утверждении маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск» (документ планирования регулярных перевозок)».

4.2. Постановление Администрации Северодвинска от 07.02.2018 № 45-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 29.01.2016 № 18-па».

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. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2020 года.

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

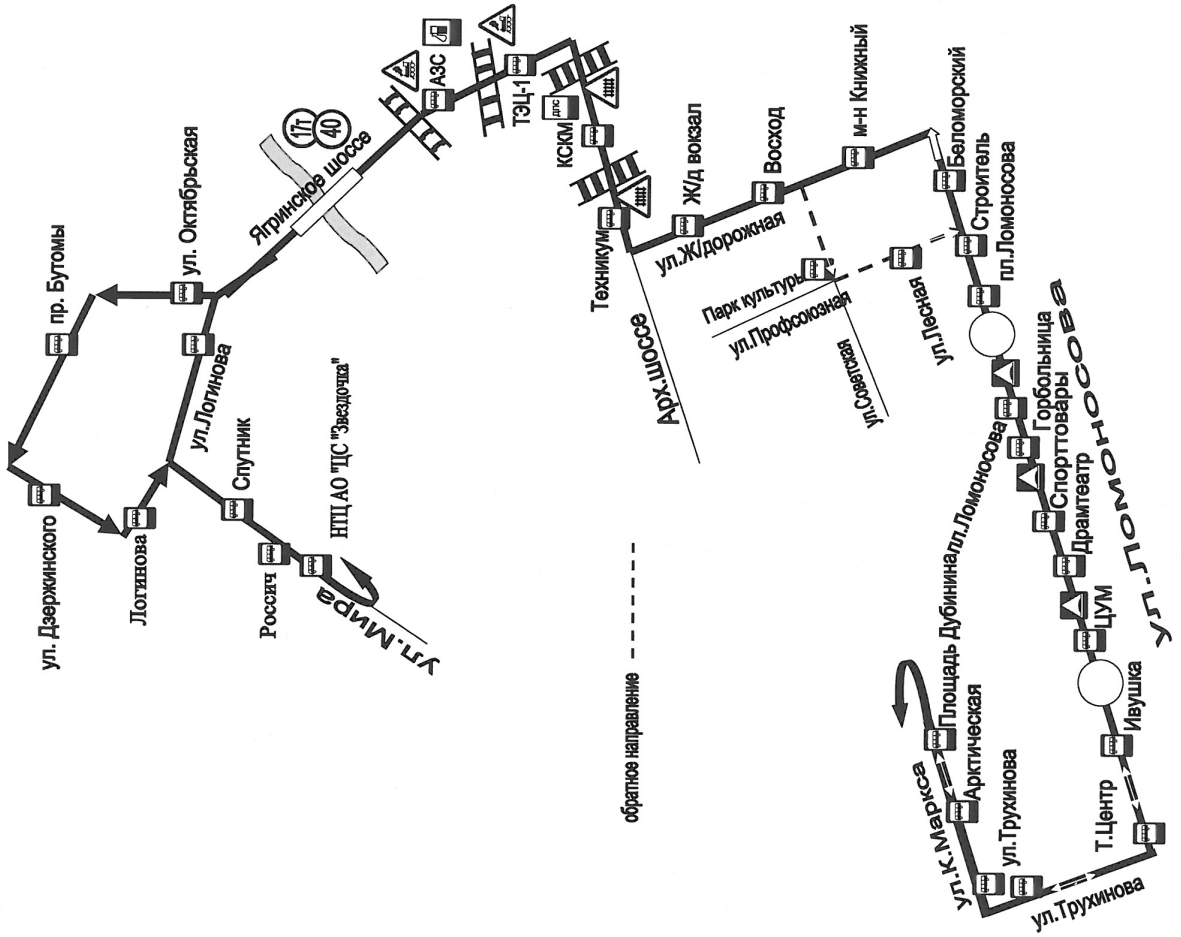
Глава Северодвинска И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Северодвинска от 17.02.2020 № 63-па

Маршруты регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального образования «Северодвинск»

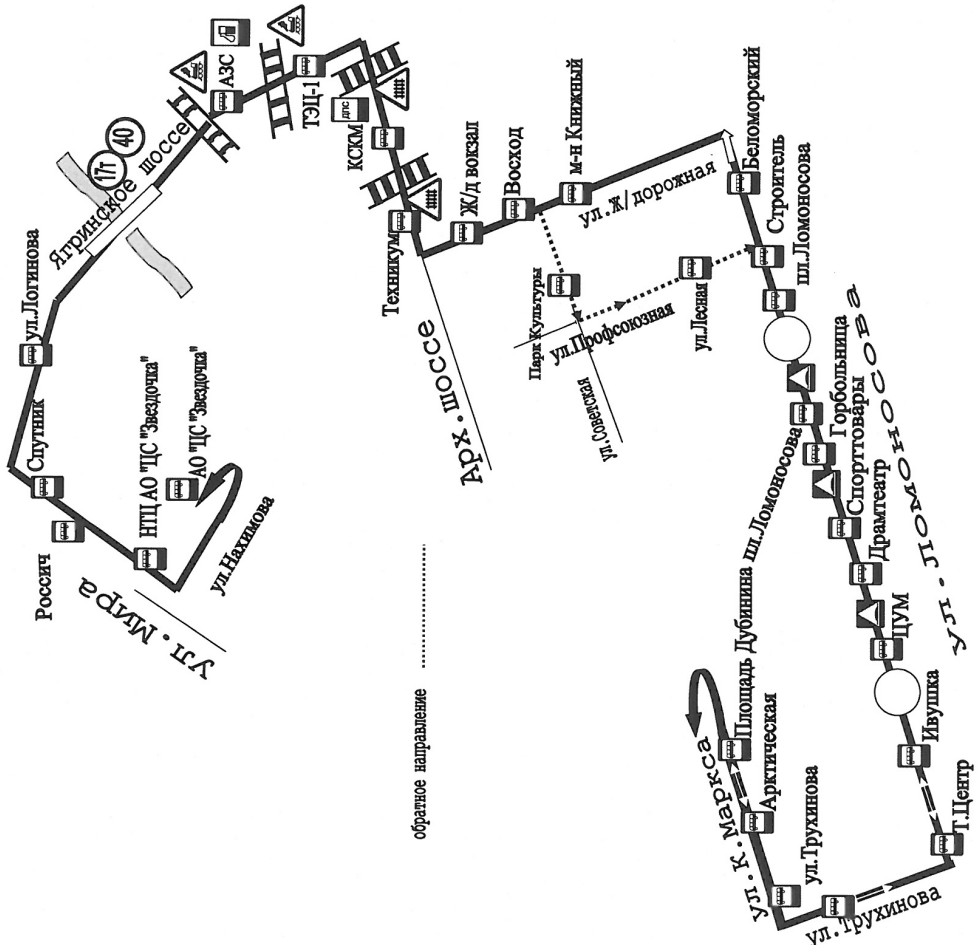
№ маршрута	Вид маршрута	Наименование маршрута	Время работы маршрута
1	2	3	4
1	Городской	пр. Морской – АО «ЦС «Звездочка»	Круглогодично, ежедневно с 05:45 до 23:55
2	Городской	Хлебокомбинат – ул. Октябрьская	Круглогодично, по рабочим дням с 06:00 до 08:00 и с 16:00 до 18:00
3	Городской	Железнодорожный вокзал – пр. Морской (кольцевой)	Круглогодично, ежедневно с 05:55 до 23:00
3А	Городской	«Прибой» – пр. Морской (кольцевой)	Круглогодично, ежедневно с 05:55 до 23:00
5	Городской	пр. Морской – пр. Беломорский	Круглогодично, по рабочим дням с 06:00 до 08:00 и с 16:00 до 18:00
7	Городской	пр. Морской – поликлиника ЦМСЧ-58	Круглогодично, ежедневно, кроме воскресений и праздничных дней, с 06:00 до 19:00
8	Городской	пр. Морской – ул. Заводская	Круглогодично, ежедневно с 06:00 до 22:30
10	Городской	пр. Морской – Хлебокомбинат	Круглогодично, по рабочим дням с 06:00 до 20:30
12	Городской	Ивушка – пр. Беломорский	Круглогодично, по рабочим дням с 06:00 до 08:00 и с 16:00 до 18:00
13	Городской	пр. Труда – Погребя	С сентября по май, по субботам, с 09:00 до 14:00
14	Городской	Железнодорожный вокзал – Кладбище	Круглогодично, по субботам с 09:00 до 14:00
15	Городской	Торговый центр – НТЦ АО «ЦС «Звездочка»	Круглогодично, ежедневно с 05:50 до 23:30
16	Городской	Железнодорожный вокзал – АТС	Круглогодично, ежедневно с 05:45 до 22:30
17	Городской	Восход – АТС	Круглогодично, ежедневно с 05:40 до 22:30
18	Городской	АТС – поликлиника ЦМСЧ-58	Круглогодично. В период с мая по сентябрь ежедневно, кроме суббот, воскресений и праздничных дней, с 06:00 до 20:00. В период с октября по апрель ежедневно, кроме воскресений и праздничных дней, с 06:00 до 20:00, по субботам с 07:00 до 14:30.
22	Городской	Квартал К – НТЦ АО «ЦС «Звездочка»	Круглогодично, ежедневно с 06:00 до 22:30
25	Городской	Гипермаркет «Южный» – пр. Беломорский	Круглогодично, по рабочим дням с 06:00 до 08:00 и с 16:00 до 18:00
26	Городской	Б. Строителей – АО «ЦС «Звездочка»	Круглогодично, по рабочим дням с 06:30 до 07:30
27	Городской	Кафе «Ивушка» – АО «ЦС «Звездочка»	Круглогодично, по рабочим дням с 06:30 до 07:30
28	Городской	ул. Юбилейная – АО «ЦС «Звездочка»	Круглогодично, по рабочим дням с 06:30 до 07:30
29	Городской	Торговый центр (пр. Морской) – АО «ЦС «Звездочка»	Круглогодично, по рабочим дням с 06:30 до 07:30
101	Пригородный	пр. Труда – дер. Б. Кудьма	Круглогодично, ежедневно, по расписанию
103	Пригородный	пр. Морской – Солза	Круглогодично, ежедневно, по расписанию
104	Пригородный	пр. Труда – ст. Рикасиха	Круглогодично, ежедневно, по расписанию

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам № 1 «пр. Морской – АО «ЦС «Звездочка» (выходной день)



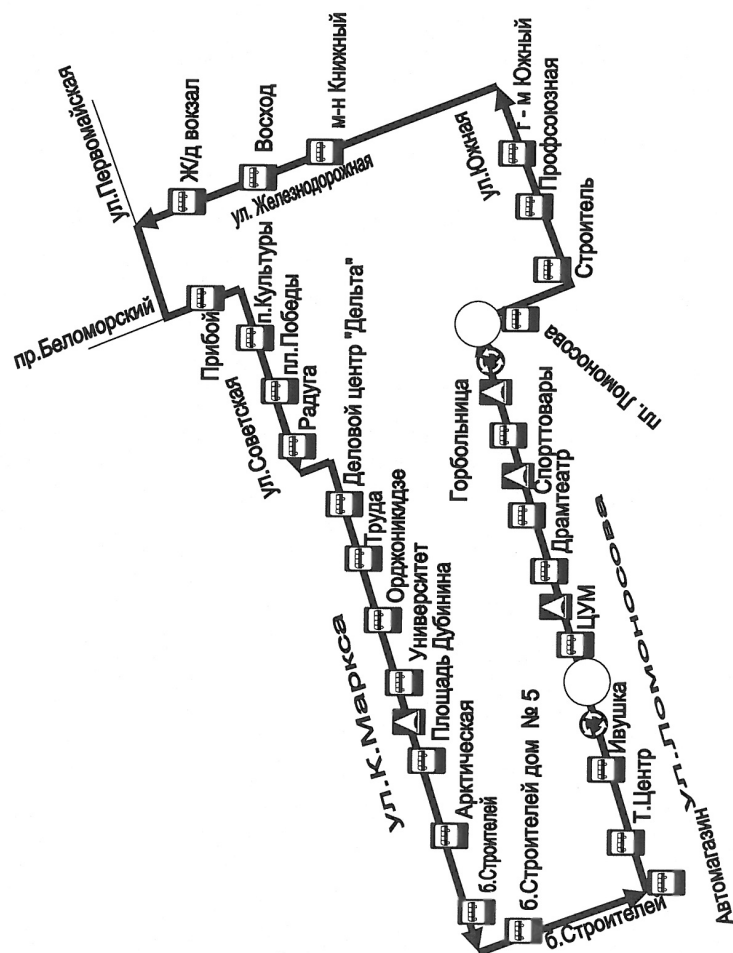
УТВЕРЖДЕНА постановлением Администрации Северодвинска от 11.01.2020 № 63/м.п.

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам № 1 «пр. Морской – АО «ЦС «Звездочка» (рабочий день)



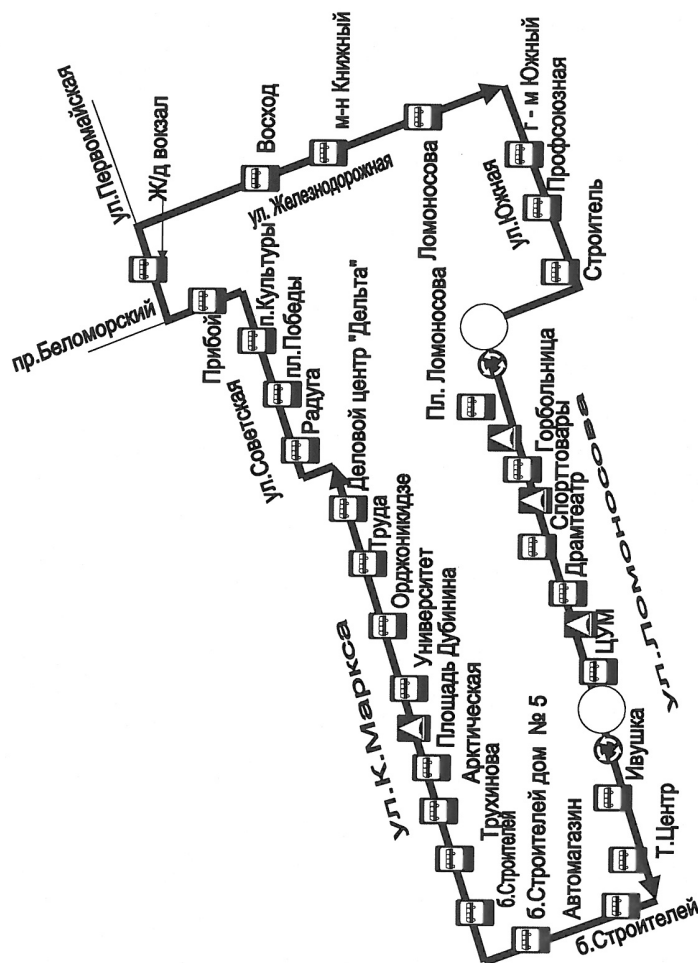
УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации
 Северодвинска от 12.02.2020 № 63-102

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 3А «Прибой» – пр. Морской (кольцевой)»



УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации
 Северодвинска от 12.02.2020 № 63-102

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 3 «Железнодорожный вокзал – пр. Морской (кольцевой)»



УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Северодвинска от 12.02.2020 № 63-10

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 5 «пр. Морской – пр. Беломорский» (1-я смена)

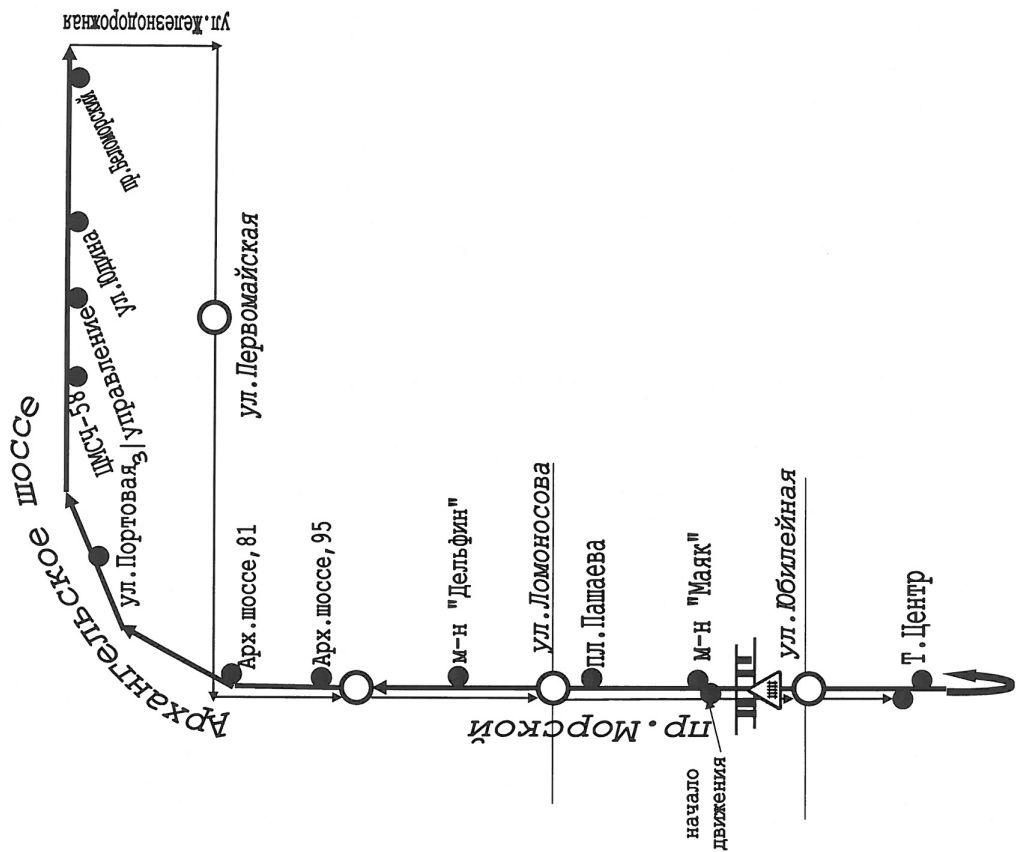


Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 5 «пр. Морской – пр. Беломорский» (2-я смена)



Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 2 «Хлебокомбинат – ул. Октябрьская»

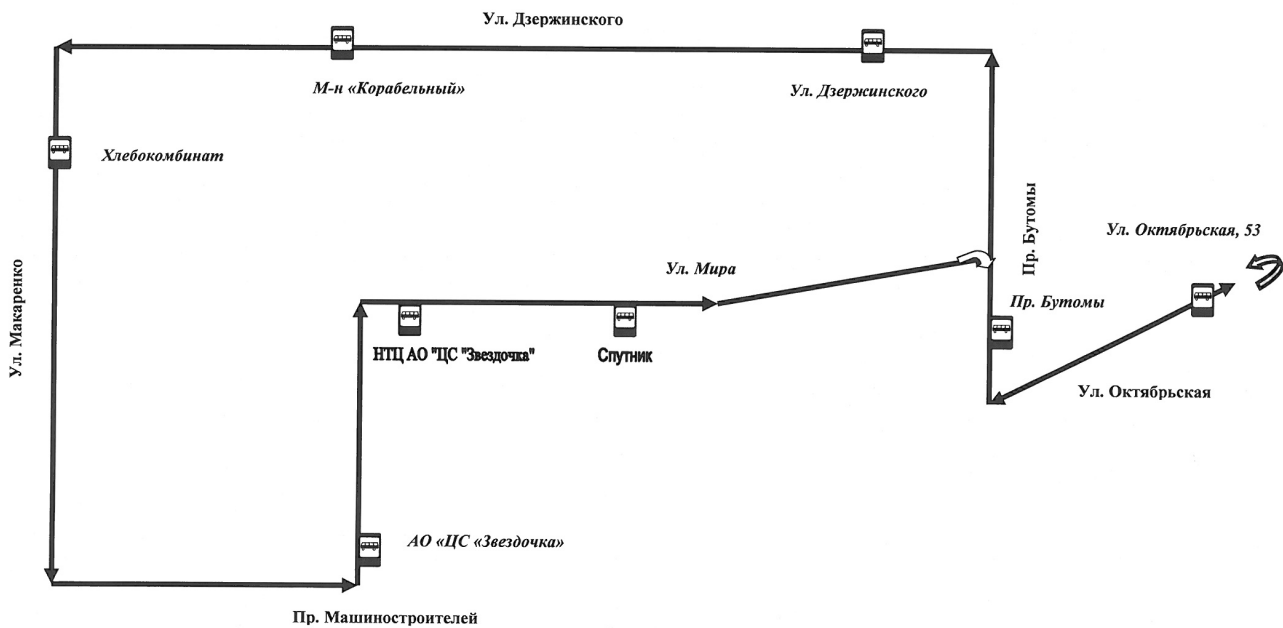


Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 7 «пр. Морской – поликлиника ЦМСЧ-58»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Северодвинска от 17.02.2020 № 63-па

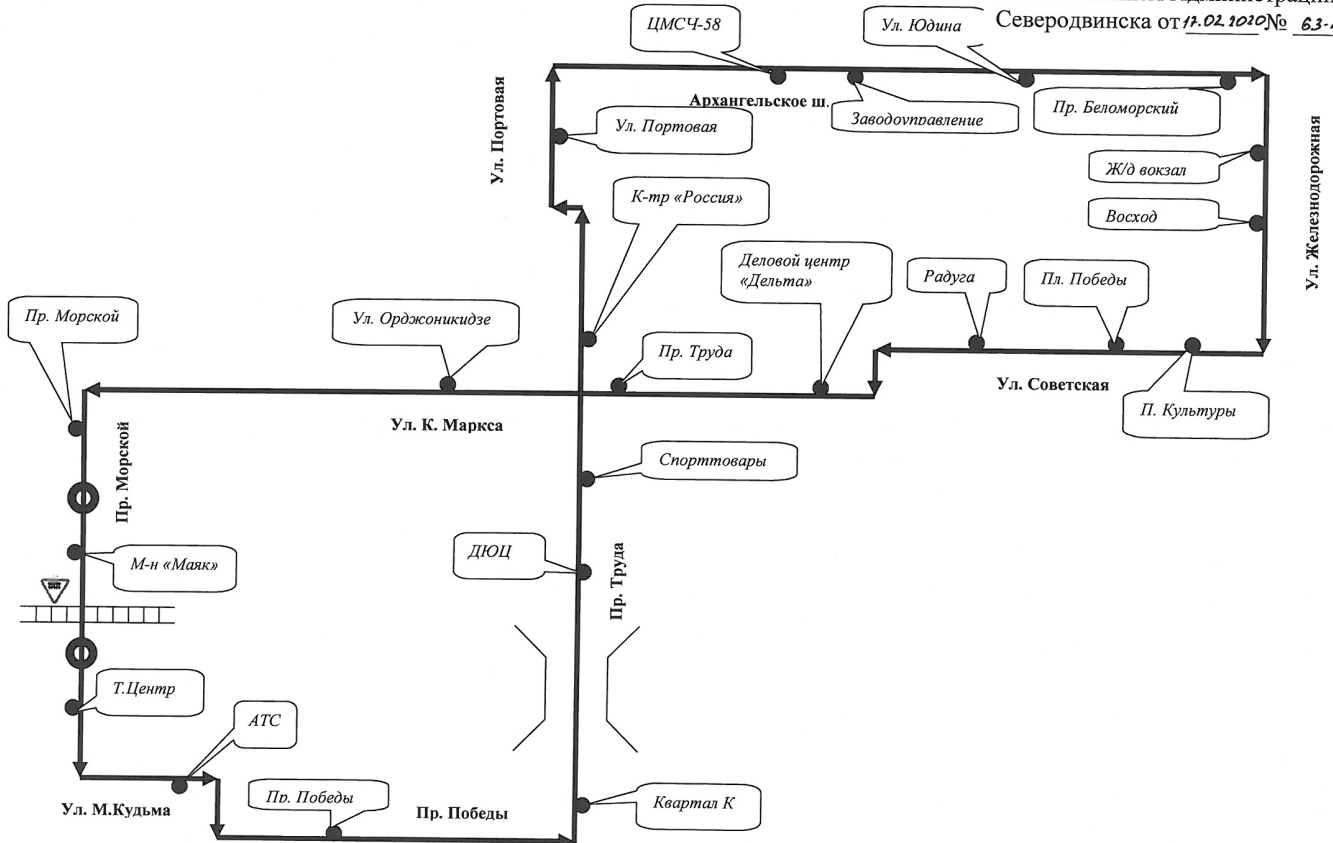
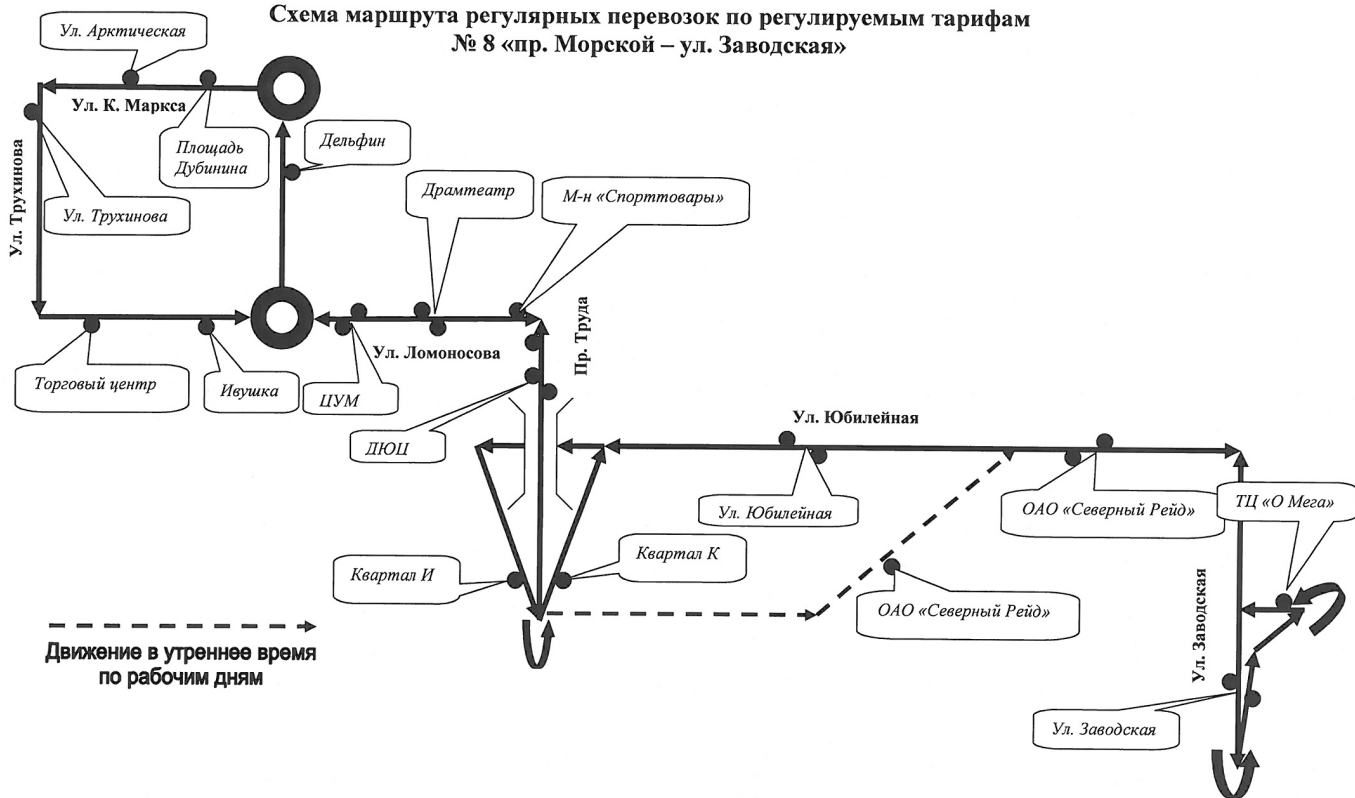


Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 8 «пр. Морской – ул. Заводская»



УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации
 Северодвинска от 17.02.2020 № 63-102
 Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 10 «пр. Морской – Хлебокомбинат»

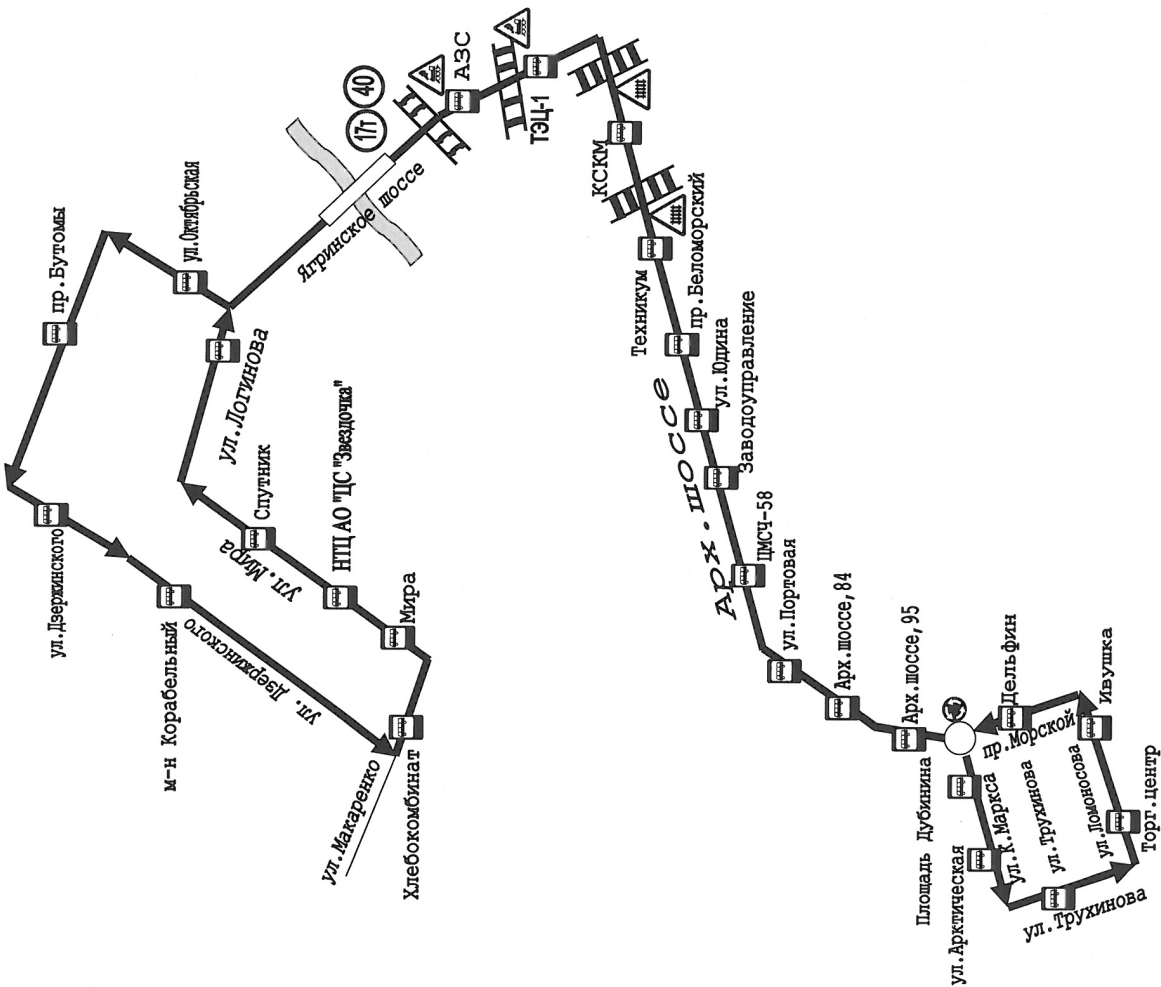
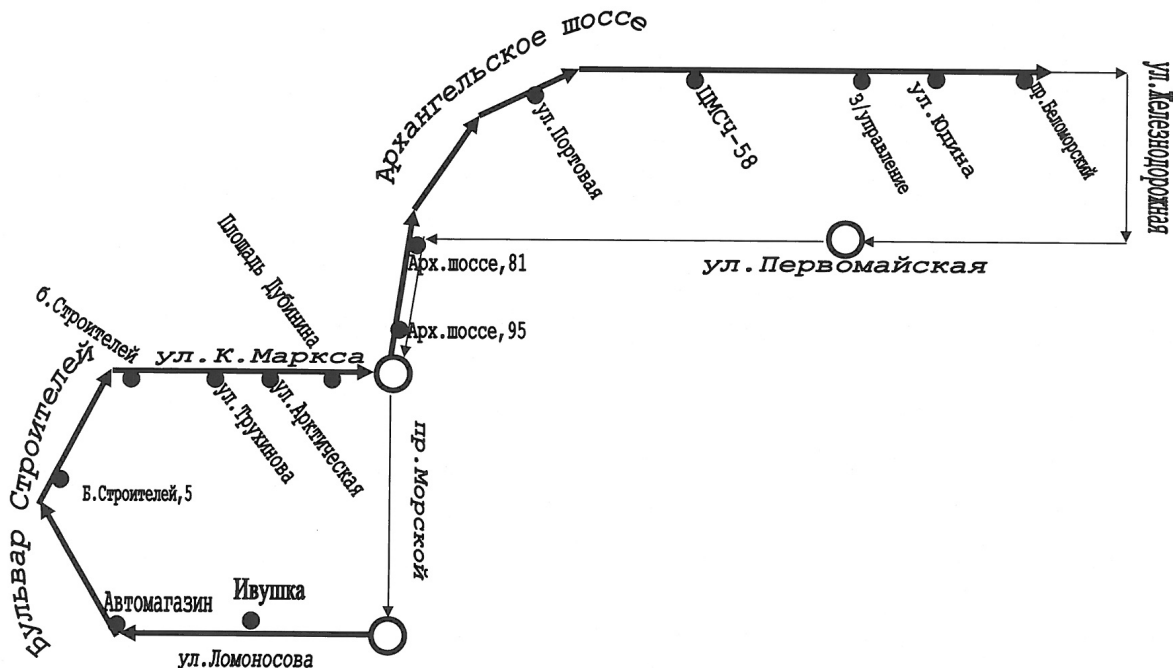


Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 12 «Ивушка – пр. Беломорский» (1-я смена)



2

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 12 «Ивушка – пр. Беломорский» (2-я смена)

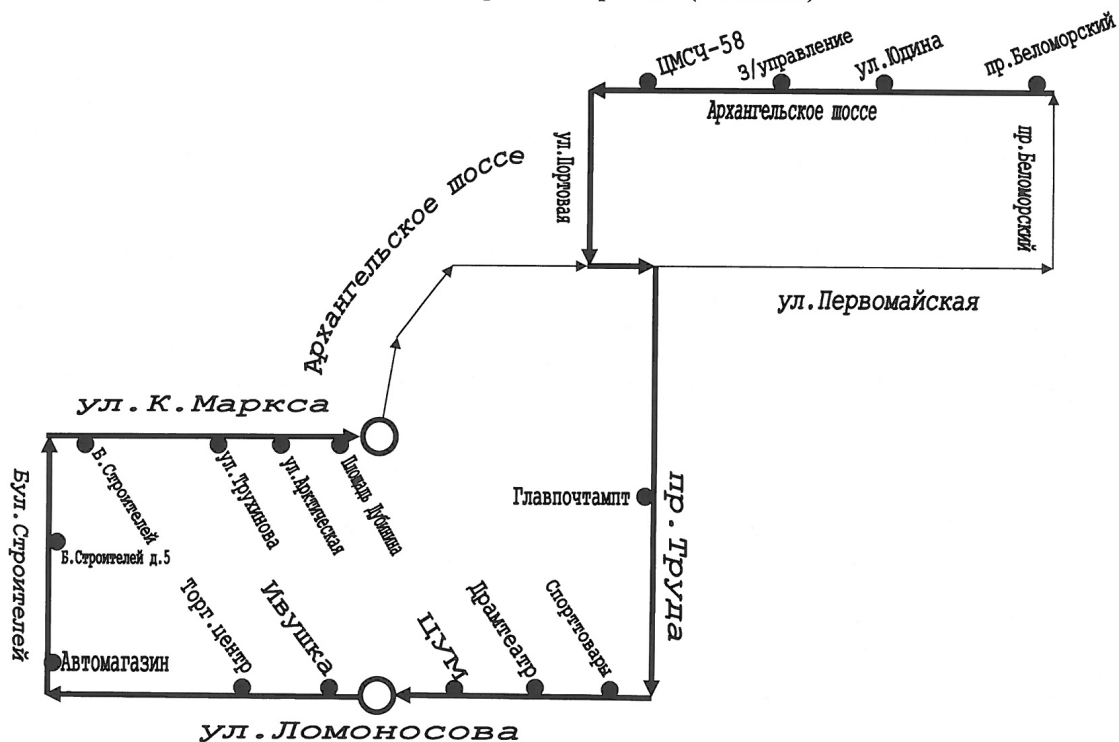
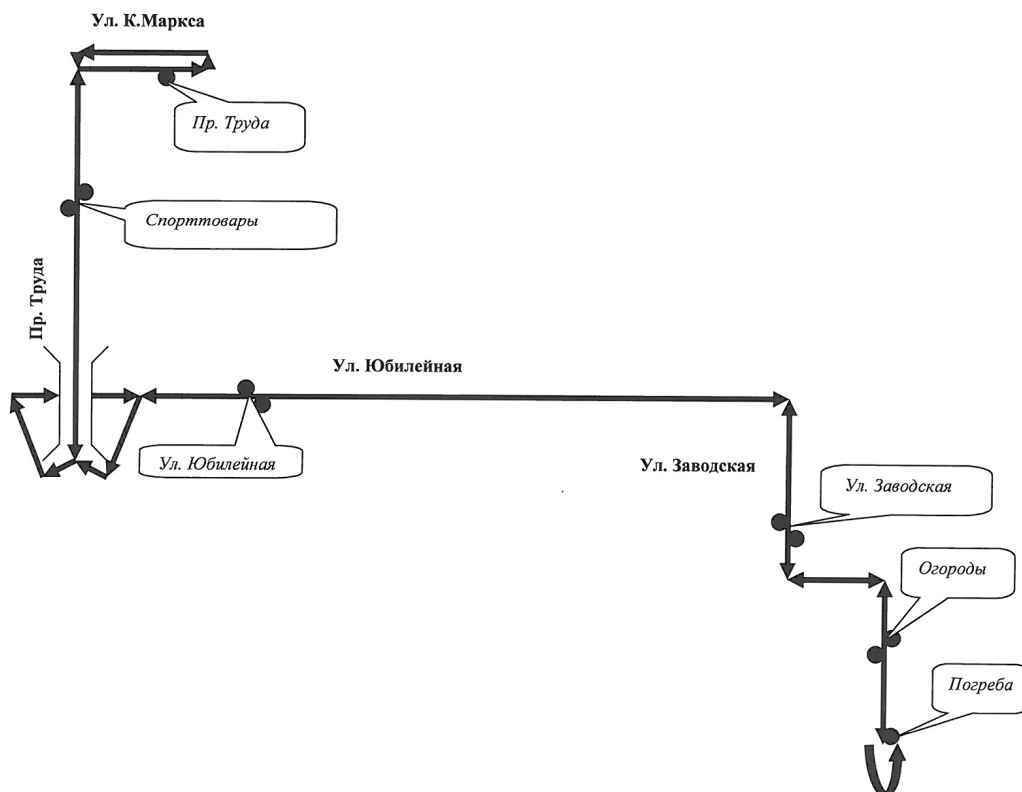


Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 13 «пр. Труда – Погреба»



УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Северодвинска от 17.02.2020 № 63-пд

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 14 «Железнодорожный вокзал – Кладбище»

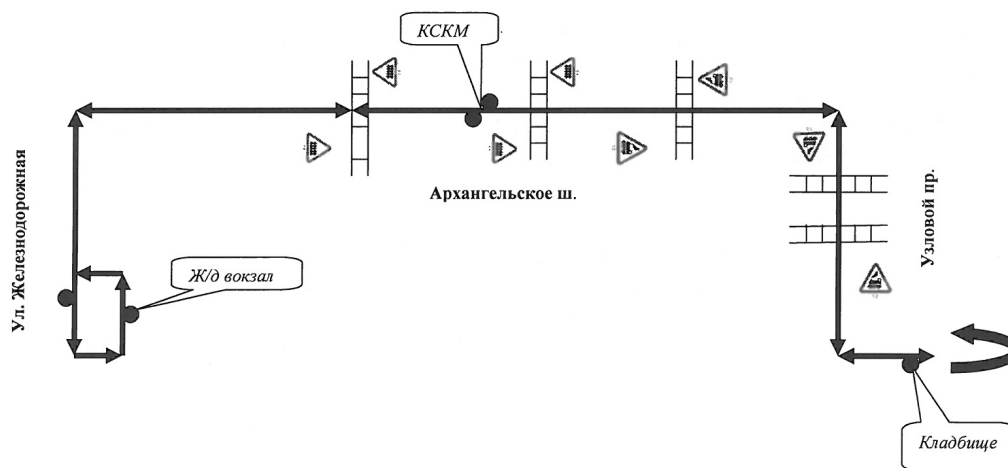
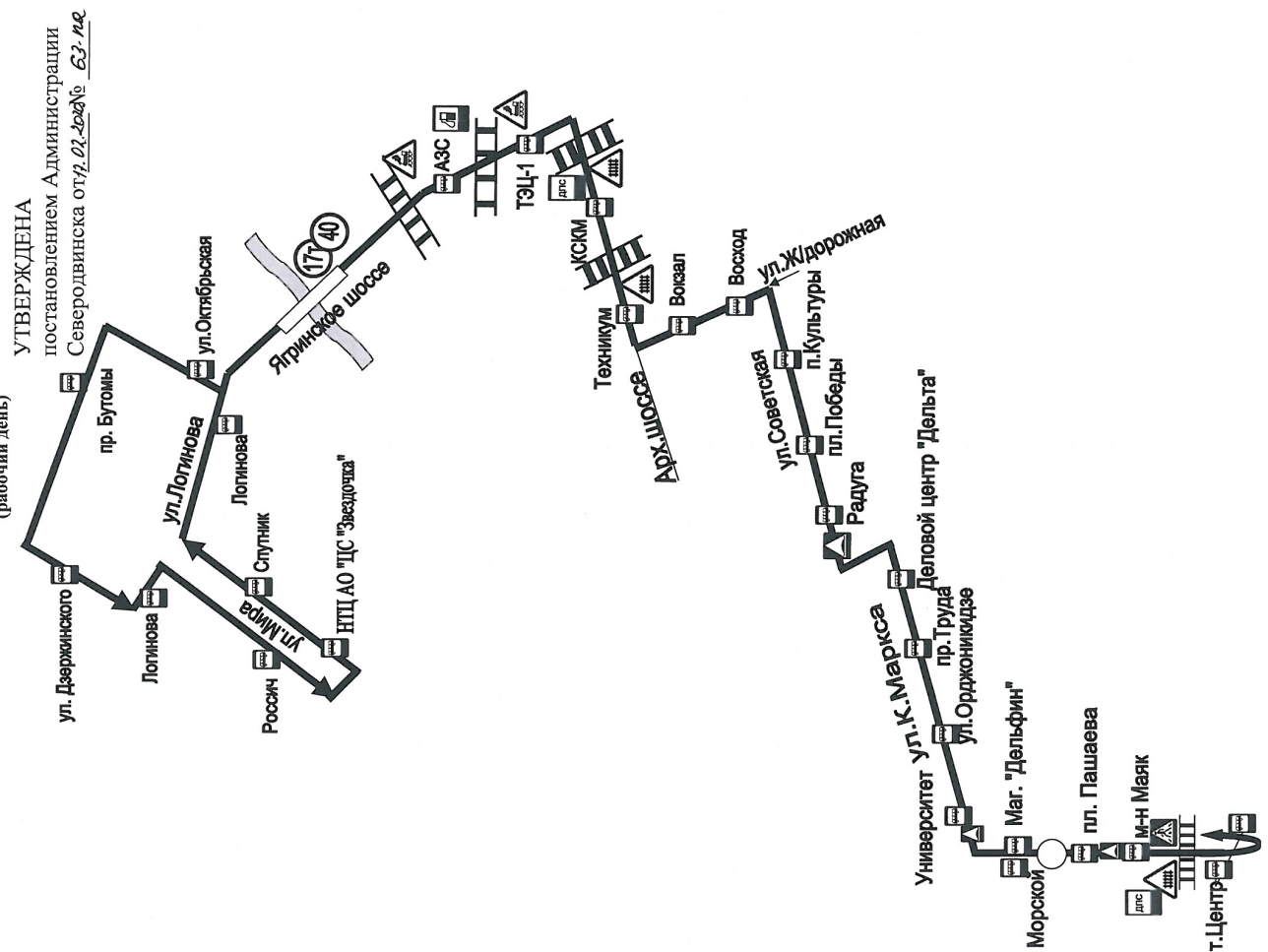
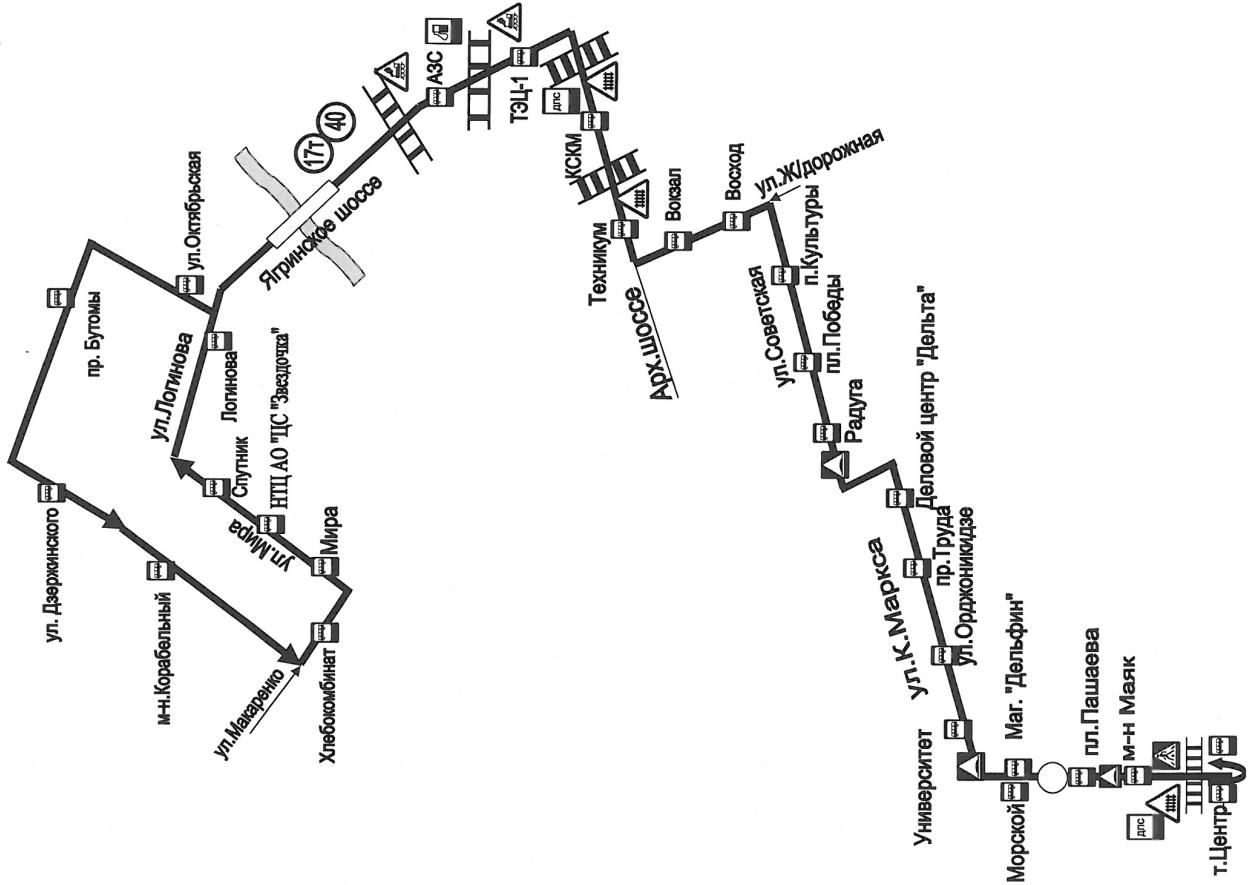


Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 15 «Торговый центр – НТЦ АО «ЦС «Звездочка»»
(рабочий день)



2

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 15 «Торговый центр – НТЦ АО «ЦС «Звездочка»» (выходной день)



УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Северодвинска от 19.04.2020 № 63 - ИА

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 16 «Железнодорожный вокзал – АТС»
(рабочий день)

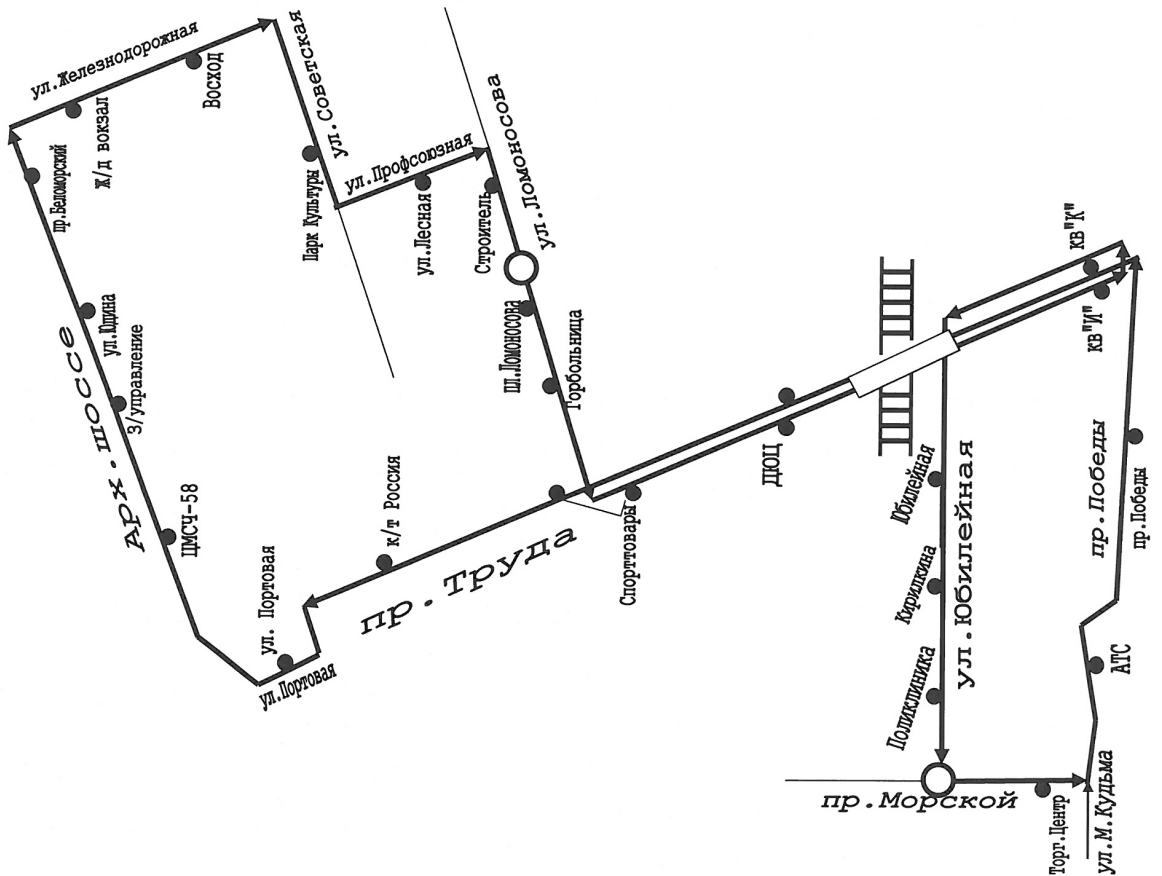
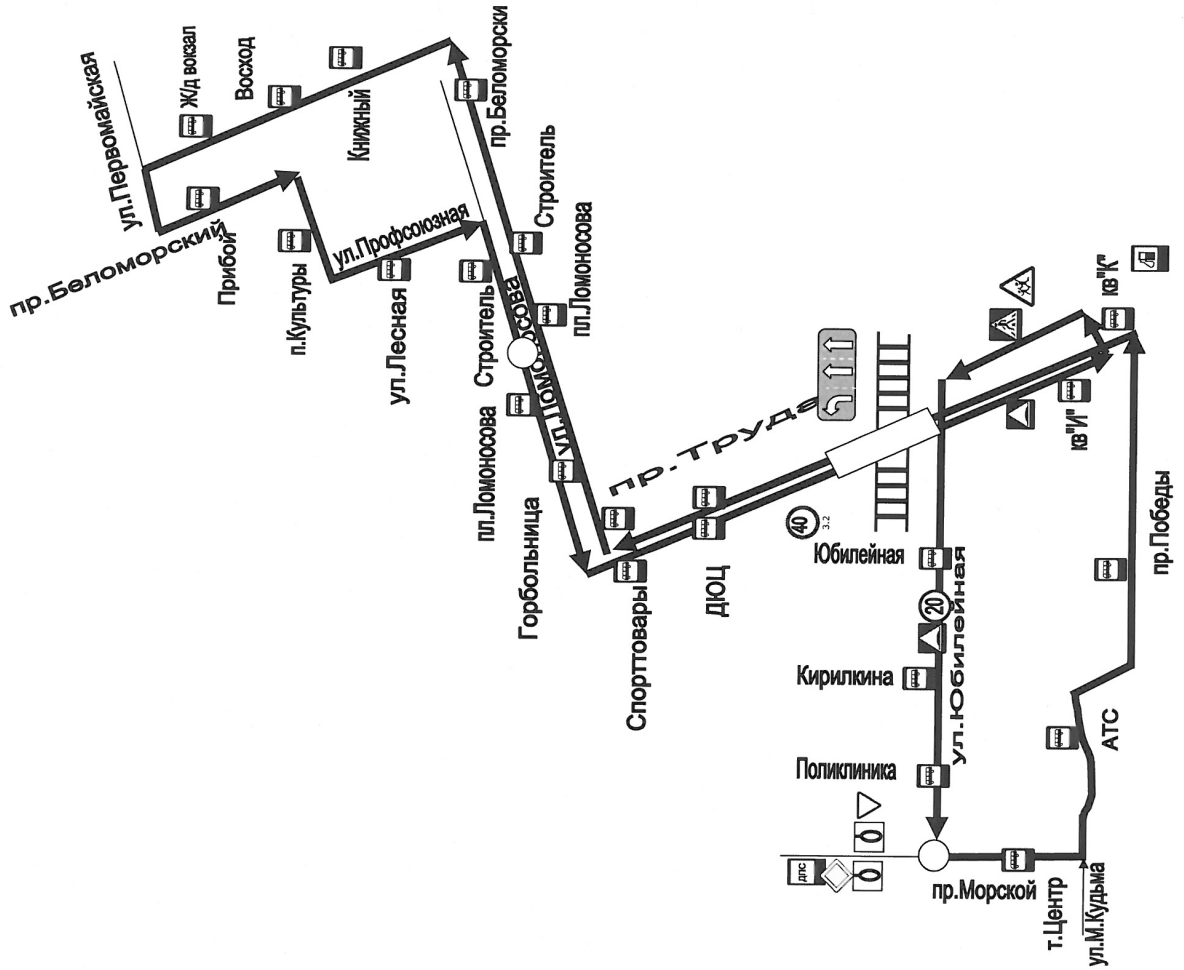
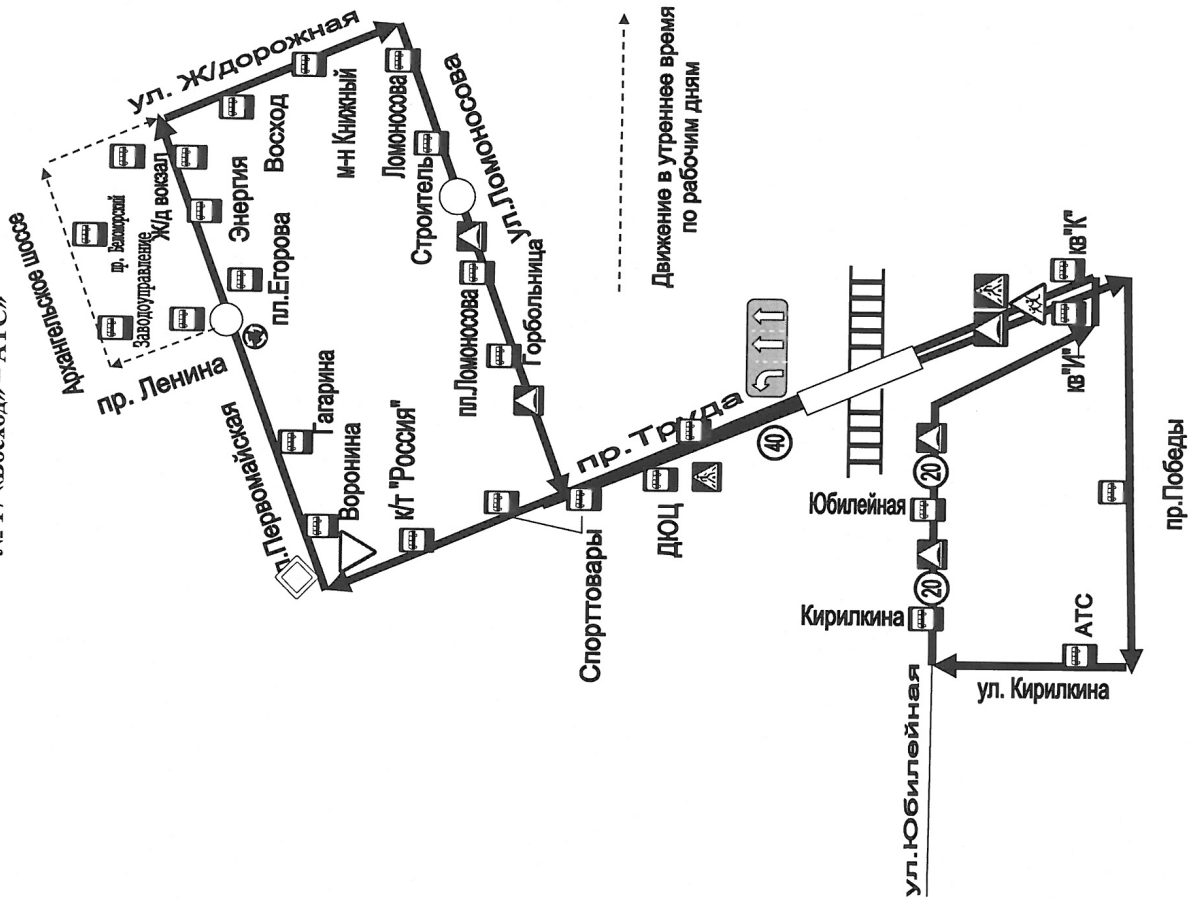


Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 16 «Железнодорожный вокзал – АТС»
(выходной день)



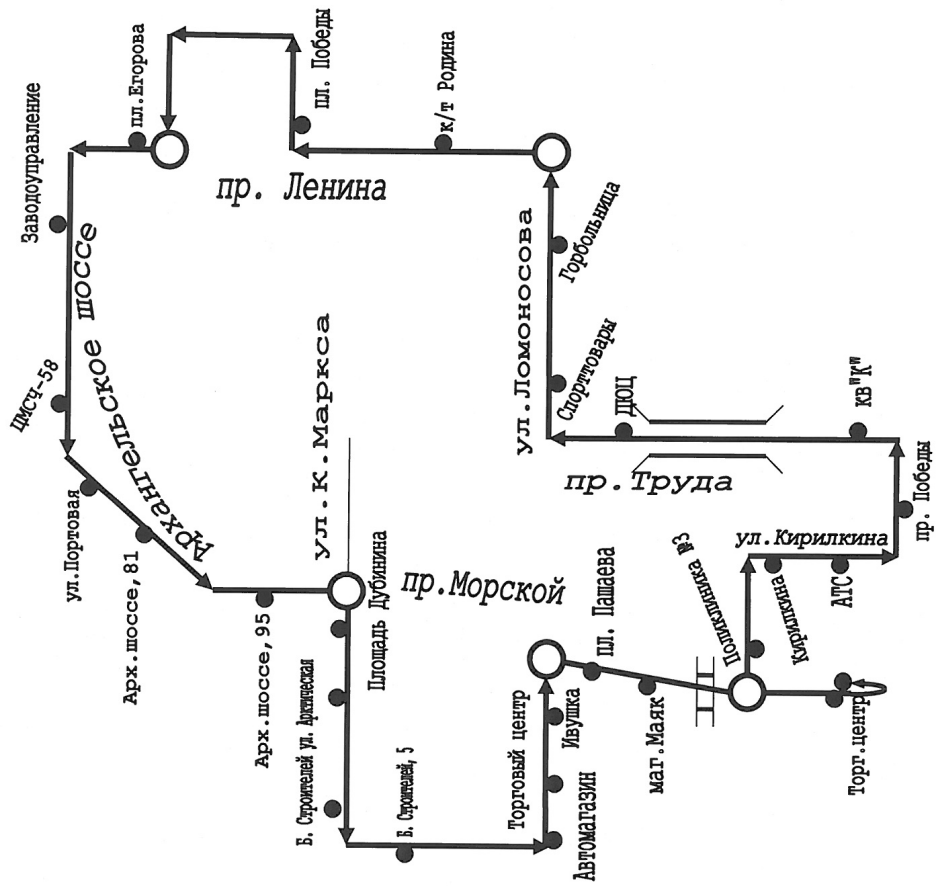
УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации
 Северодвинска от 12.01.2020 № 63-па

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 17 «Восход» – АТС»



УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации
 Северодвинска от 12.01.2020 № 63-па

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 18 «АТС – поликлиника ЦМСЧ-58»



УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации
 Северодвинска от 17.01.2020 № 63-па

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 22 «Квартал К – НТЦ АО «Звездочка»

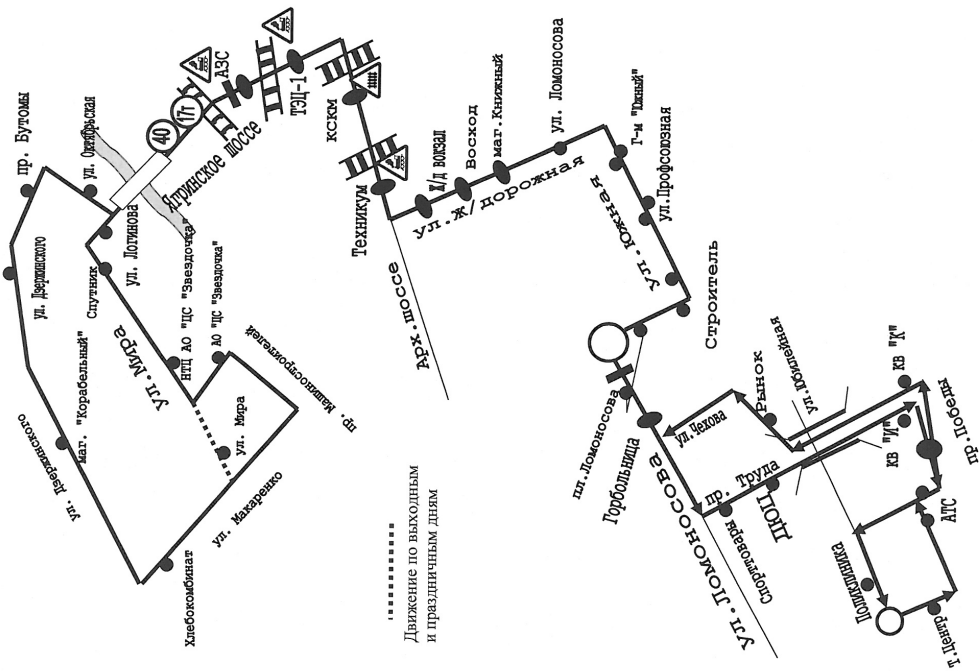
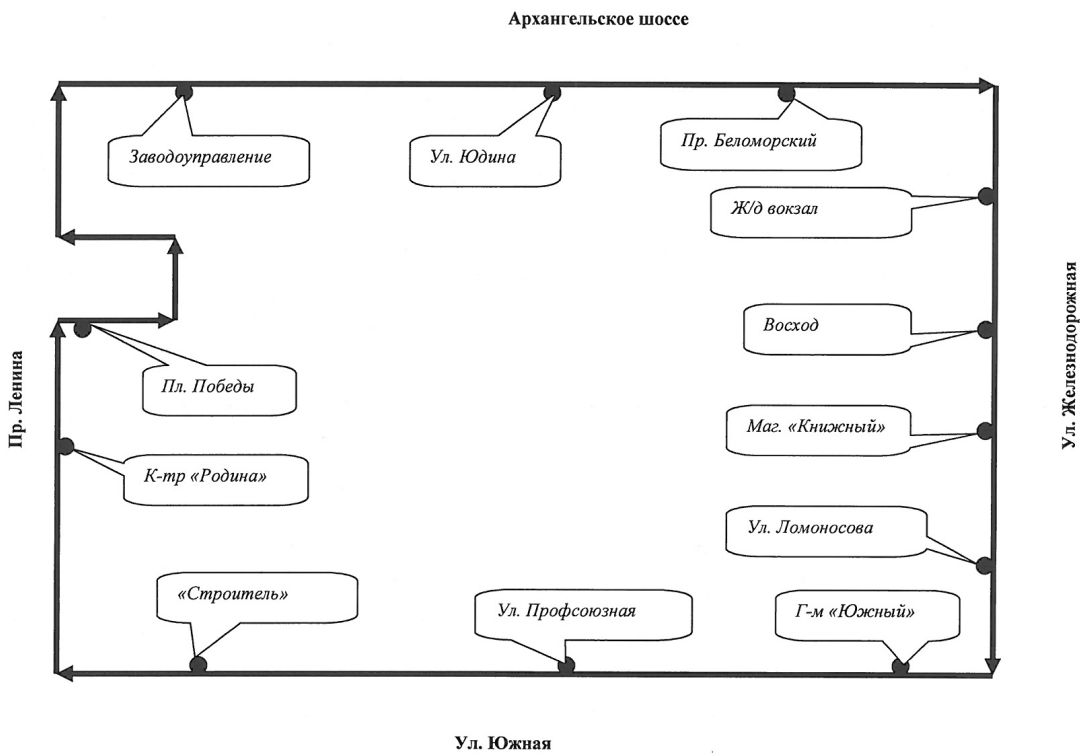


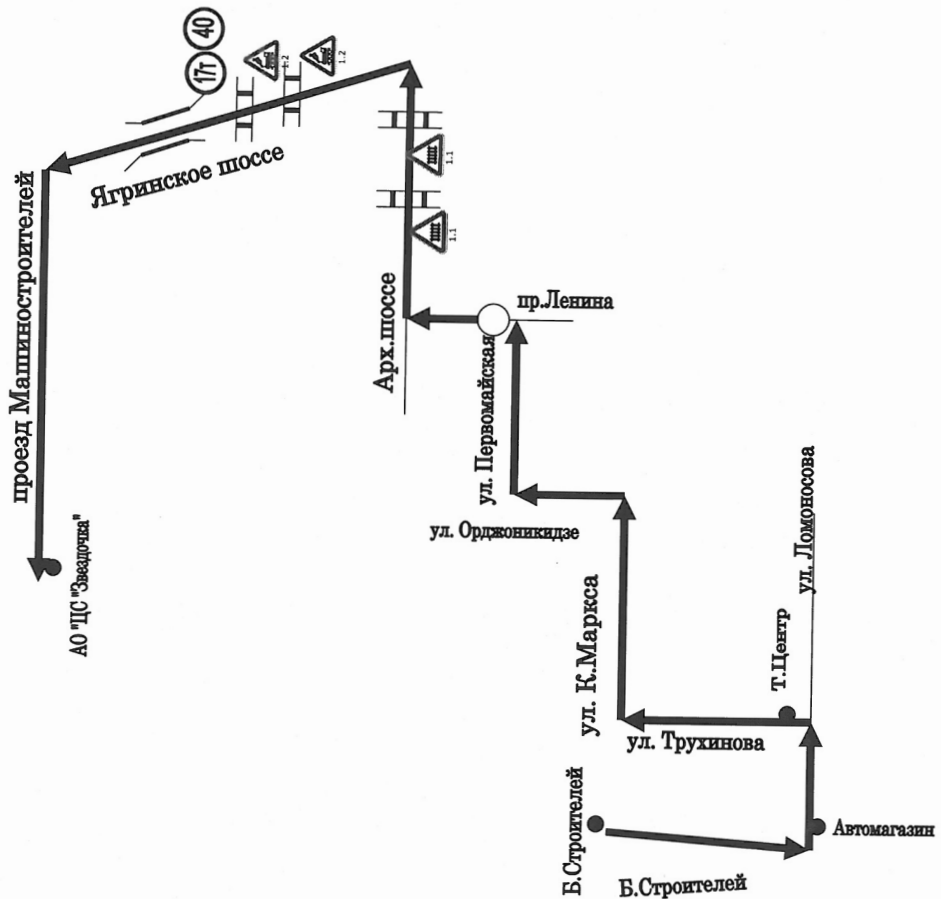
Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 25 «Гипермаркет «Южный» – пр. Беломорский»

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации
 Северодвинска от 17.01.2020 № 63-па



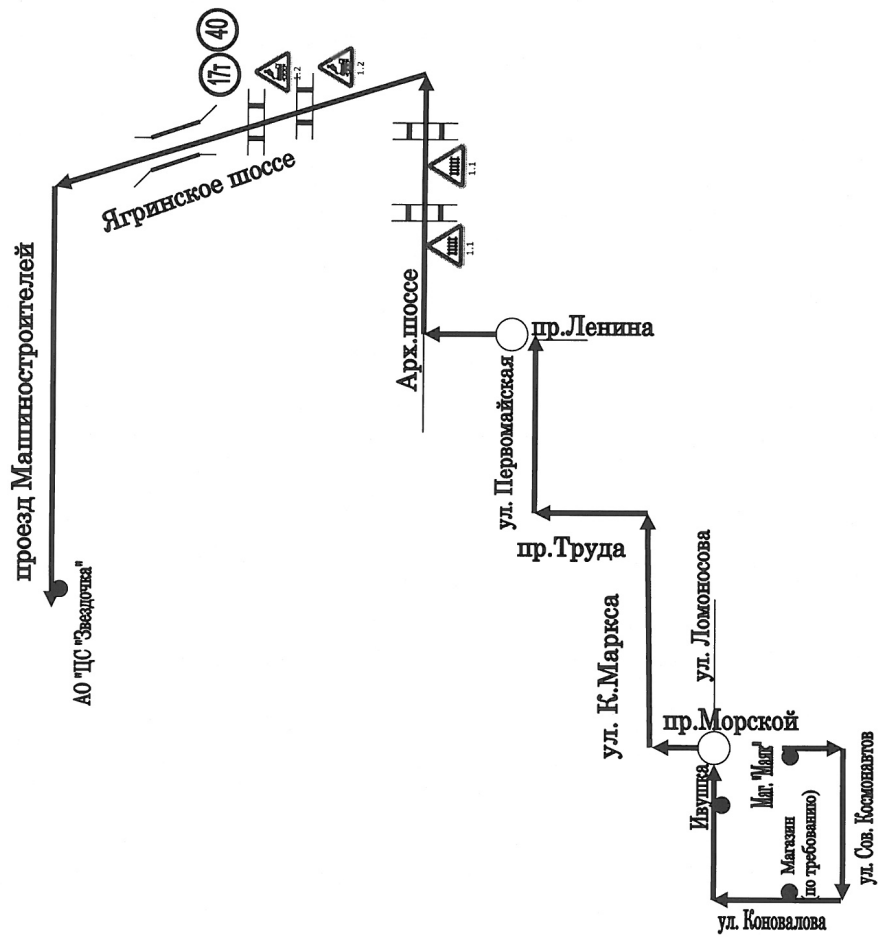
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Северодвинска от 12.01.2020 № 63-10А

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 26 «Бульвар строителей – АО «ЦС «Звездочка»»



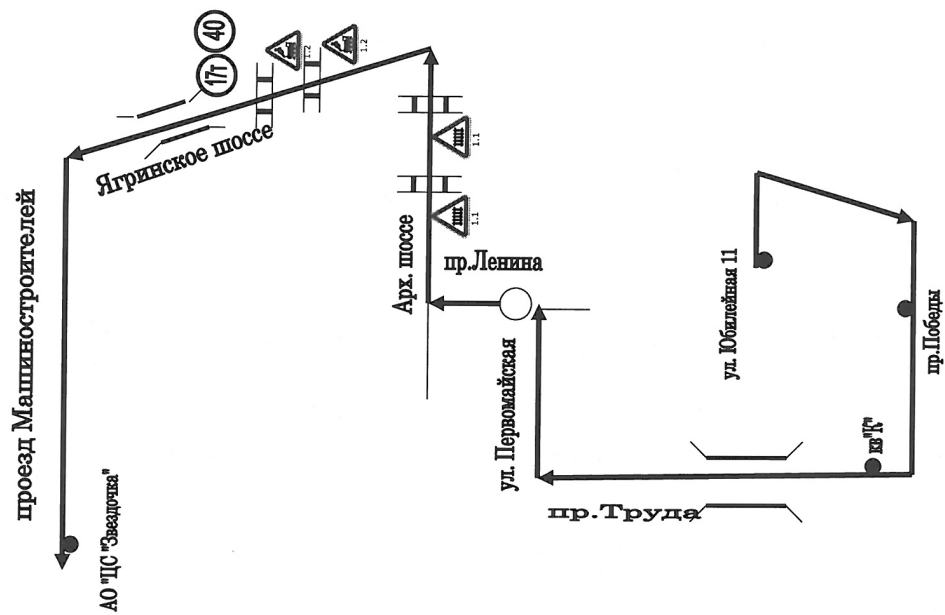
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Северодвинска от 12.01.2020 № 63-10А

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 27 «Магазин «Маяк» – АО «ЦС «Звездочка»»



УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Северодвинска от 14.01.2020 № 63-102

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 28 «ул. Юбилейная – АО «ЦС «Звездочка»»



УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Северодвинска от 14.01.2020 № 63-102

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
№ 29 «Торговый центр – АО «ЦС «Звездочка»»

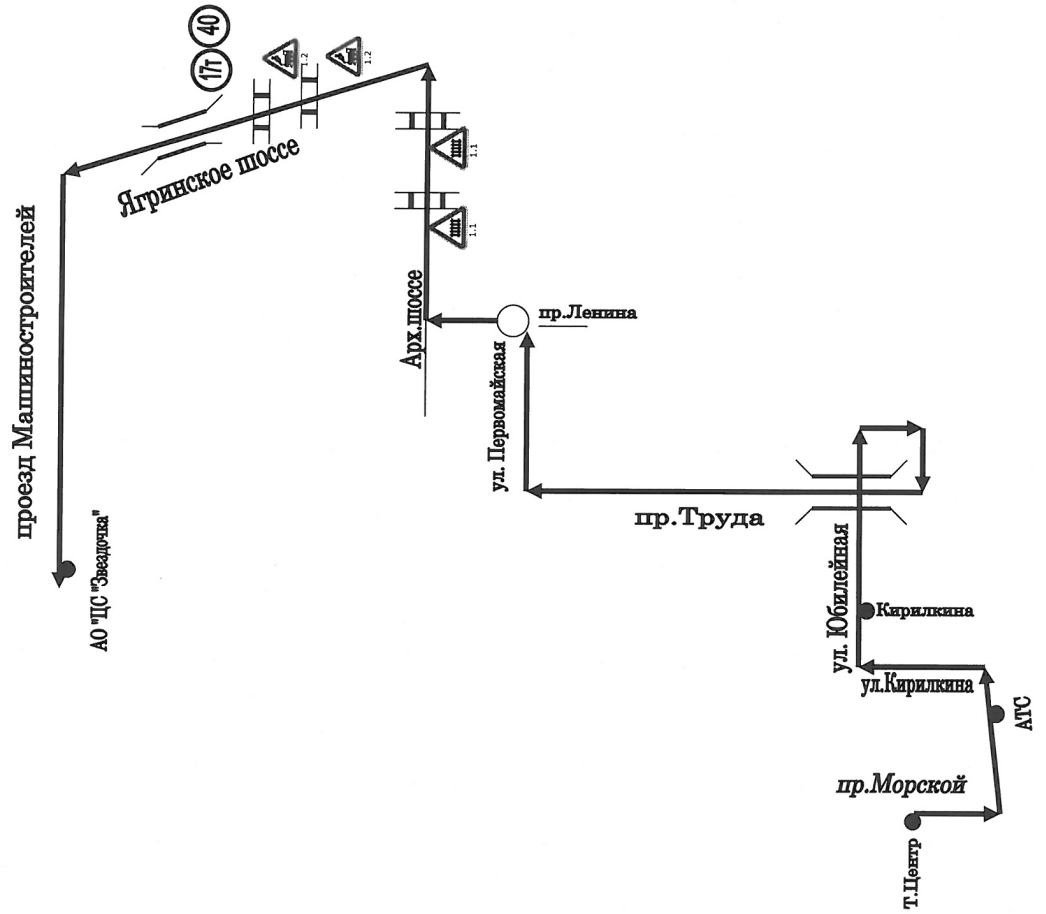


Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 103 «пр. Морской – Солза»

— - прямое направление;
 - - - обратное направление.

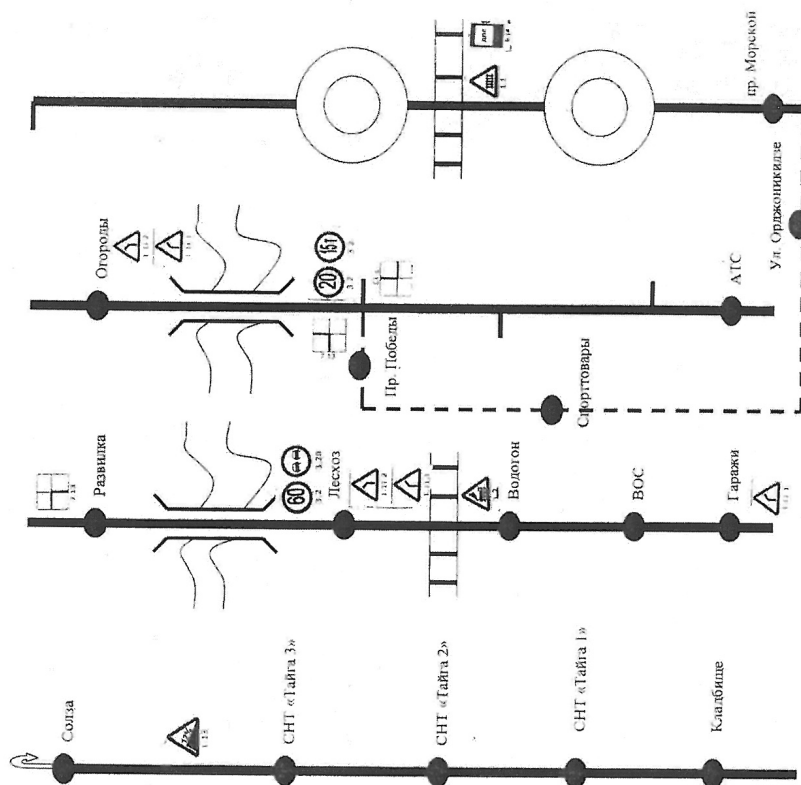
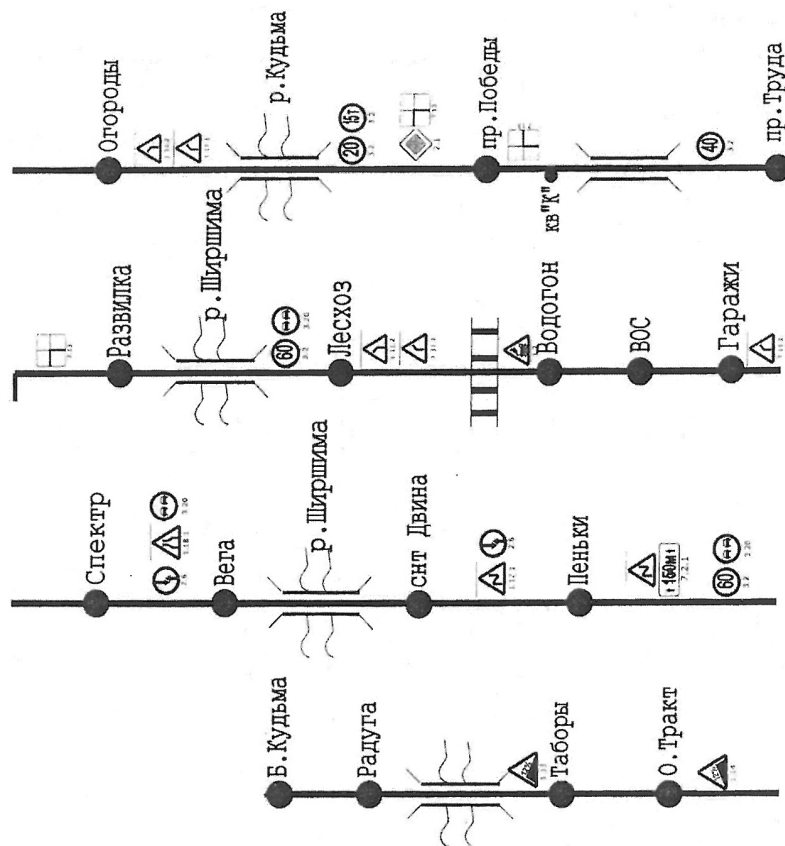
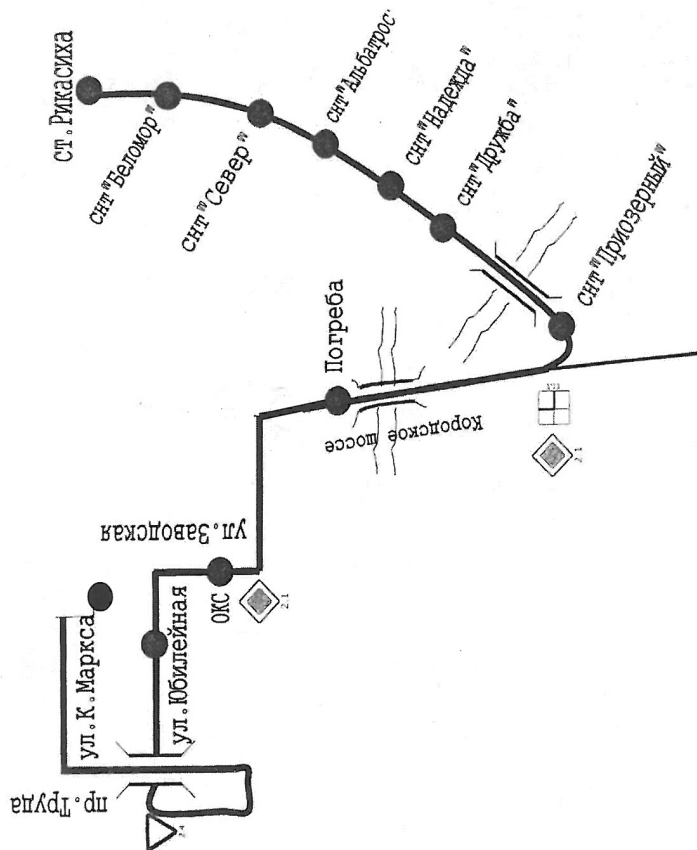


Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 101 «пр. Труда – дер. Б.Кудья»



УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации
 Северодвинска от 12.01.2010 № 63-14

Схема маршрута регулярных перевозок по регулируемым тарифам
 № 104 «пр. Труда – ст. Рикасиха»



Российская Федерация
 Архангельская область
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕВЕРОВДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2020 № 165-па
 г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
 В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
 СЕВЕРОВДВИНСКА ОТ 18.06.2015 № 305-ПА
 (В РЕДАКЦИИ ОТ 06.11.2018)**

**В целях совершенствования процедуры направления
 проектов муниципальных нормативных правовых актов
 Администрации Северодвинска в прокуратуру города
 Северодвинска**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 3 постановления Администрации Северодвинска от 18.06.2015 № 305-па «Об утверждении Порядка направления проектов муниципальных нормативных правовых актов и принятых муниципальных нормативных правовых актов Администрации Северодвинска в прокуратуру города Северодвинска для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы» изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам.»

2. Внести в Порядок направления проектов муниципальных нормативных правовых актов и принятых муниципальных нормативных правовых актов Администрации Северодвинска в прокуратуру города Северодвинска для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 18.06.2015 № 305-па (в редакции от 06.11.2018), следующие изменения:

2.1. В пункте 4:

2.1.1. Слова «внесения проекта на согласование» заменить словами «электронного согласования с органами Администрации».

2.1.2. Дополнить новым абзацем следующего содержания: «Необходимость направления проектов муниципальных нормативных актов в прокуратуру определяет Правовое управление Администрации Северодвинска путем выставления в рабочую карточку проекта в СЭД «Дело» соответствующей отметки.»

2.2. В пункте 7 слово «Мэром» заменить словом «Главой».

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

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Российская Федерация
 Архангельская область
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕВЕРОВДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2020 № 167-па
 г. Северодвинск Архангельской области

**О ПРОТИВОПАВОДКОВЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ В ВЕСЕННИЙ
 ПЕРИОД 2020 ГОДА**

**В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций
 в период весенних ледохода и паводка 2020 года на
 территории Северодвинска**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать на период весеннего паводка противопаводковую комиссию в следующем составе:

- Ковальчук О.К. – заместитель Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – председатель комиссии;
- Магомедов В.М. – начальник Отдела гражданской защиты Администрации Северодвинска – заместитель председателя комиссии;
- Ширин В.А. – ведущий специалист Отдела гражданской защиты Администрации Северодвинска – секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Алексеев А.А. – старший госинспектор Северодвинского инспекторского отделения «Центр ГИМС ГУ МЧС России по Архангельской области» (по согласованию);
- Боченкова Е.В. – начальник морской гидрометеорологической станции Северодвинска (МГ-2 Северодвинск) (по согласованию);
- Демяненко П.Н. – начальник Северодвинского ТО Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области (по согласованию);

- Емелин К.А. – начальник центра управления Беломорской ВМБ (по согласованию);
- Кашин А.Г. – заместитель технического директора Северодвинской ТЭЦ-1 ПАО «ТГК-2» (по согласованию);
- Кудряшов А.А. – начальник цеха № 19 АО «ПО «Севмаш» (по согласованию);
- Машенков В.Л. – начальник Ненокского территориального отдела Администрации Северодвинска;
- Окулов К.Г. – начальник МКУ «АСС Северодвинска» (по согласованию);
- Попов Ю.Л. – заместитель начальника Финансового управления Администрации Северодвинска;
- Тарасов М.Ю. – председатель Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска;
- Шутов О.Н. – заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) ОМВД России по городу Северодвинску (по согласованию).

2. Утвердить прилагаемый План противопаводковых мероприятий в весенний период 2020 года на территории 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.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска от 31.03.2020 № 167-па*

План противопаводковых мероприятий в весенний период 2020 года на территории Северодвинска

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Наблюдение за уровнем воды в районе водозабора на р. Солза с ежедневным предоставлением информации ОД ЕДДС Северодвинска	в период паводка	АО «ПО «Севмаш»
2	Наблюдение за уровнем воды в нижнем течении рек Ширшема, Кудьма, акватории порта, обеспечение своевременного информирования ОД ЕДДС Северодвинска об опасных уровнях воды на территории Северодвинска (водомерные посты №№ 1, 2; водомерный пост МГ-2 Северодвинск)	в период паводка	Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска, МГ-2 Северодвинск
3	Наблюдение за уровнем воды в реках Солза, Верховка на территории Ненокского административного округа	в период паводка	Ненокский территориальный отдел Администрации Северодвинска
4	Наблюдение за ледовой обстановкой на реках и прибрежных участках морского бассейна с целью своевременного информирования населения об опасности выхода на лед	в период паводка	Беломорская ВМБ (в местах дислокации), МКУ «АСС Северодвинска»
5	Наблюдение за ледовой обстановкой в районе водомерного поста МГ-2 Северодвинск (на акватории Двинского залива)	в период паводка	МГ-2 Северодвинск
6	Выполнение расчетов необходимых сил и средств для проведения инженерных и восстановительных работ в период весеннего паводка (ремонт домов, мостов и пр.)	к 01.04.2020	Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска, Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска
7	Поддержание в постоянной готовности сил и средств для проведения спасательных работ	в период паводка	Беломорская ВМБ, МКУ «АСС Северодвинска»
8	Создание на паводковый период в населенных пунктах Ненокского административного округа необходимого резерва бытового газа и товаров первой необходимости	до 08.04.2020	Ненокский территориальный отдел Администрации Северодвинска
9	Организация дополнительных мер по безопасной эксплуатации золоотвала Северодвинской ТЭЦ-1 в паводковый период	в период паводка	Северодвинская ТЭЦ-1 ПАО «ТГК-2»
10	Организация работ по подготовке ливневой канализации к приему воды в период паводка	до 08.04.2020	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска
11	Очистка и дезинфекция колодцев питьевой воды в целях предупреждения инфекционных заболеваний	по окончании паводка	Ненокский территориальный отдел Администрации Северодвинска
12	Проведение разъяснительных бесед с учащимися общеобразовательных учреждений о мерах безопасности при выходе на лед в весенний период	апрель	Управление образования Администрации Северодвинска
13	Информирование населения через СМИ о мерах безопасности в период весеннего паводка	в период паводка	Северодвинское инспекторское отделение ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Архангельской области», Отдел гражданской защиты Администрации Северодвинска
14	Представление ежедневной информации о паводковой обстановке в Главное управление МЧС России по Архангельской области	в период паводка	Отдел гражданской защиты Администрации Северодвинска

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
15	Проведение осмотров территорий предприятий и организаций, расположенных в затопляемых и водоохраных зонах водных объектов	до 15.04.2020	АО «ПО «Севмаш», АО «ЦС «Звездочка», Северодвинская ТЭЦ-1 ПАО «ТГК-2», Северодвинская нефтебаза ООО «РН-Северо-Запад»
16	Проведение осмотров акваторий, прибрежных защитных полос и подтопляемых территорий с целью предупреждения загрязнения водных объектов	до 29.03.2020	Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинска
17	Обеспечение безаварийного пропуска паводковых вод предприятиями, находящимися в зоне возможного затопления и представляющими экологическую опасность	в период паводка	АО «ПО «Севмаш», АО «ЦС «Звездочка», Северодвинская ТЭЦ-1 ПАО «ТГК-2», Северодвинская нефтебаза ООО «РН-Северо-Запад»
18	Участие в областной командно-штабной тренировке на тему «Прогнозирование возможной обстановки, обмен информацией в ходе ликвидации чрезвычайной ситуации, вызванной весенним паводком»	26.03.2020	МКУ «ЕДДС Северодвинска»
19	Участие в областной тренировке по задействованию системы оповещения и связи	по указанию	МКУ «ЕДДС Северодвинска»
20	Обследование водоохраных зон водных объектов с целью выявления несанкционированных свалок отходов	по окончании паводка	Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинска, Отдел гражданской защиты Администрации Северодвинска

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

от 01.04.2020 № 169-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПОМОЩИ
ВETERANAM ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ**

В целях оказания социальной поддержки ветеранам Великой Отечественной войны и в связи с 75-й годовщиной Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить единовременную помощь ветеранам Великой Отечественной войны, зарегистрированным на территории муниципального образования «Северодвинск», в размере 3000 (Три тысячи) рублей, за исключением лиц, получающих аналогичную выплату в организациях и предприятиях, указанных в приложении к настоящему постановлению.

2. Управлению социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска обеспечить организацию выплаты единовременной помощи лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2016–2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 29.12.2015 № 637-па.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

*Приложение к постановлению
Администрации Северодвинска от 01.04.2020 № 169-па*

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

1. АО «ПО «Севмаш».
2. АО «ЦС «Звездочка».
3. АО «СПО «Арктика».
4. ФГБУЗ ЦМСЧ № 58 ФМБА России.

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

от 14.04.2020 № 183-па
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ
ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов Северодвинска от 25.06.2009 № 67 «О полномочиях по установлению размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения», постановлением Администрации Северодвинска от 29.03.2019 № 106-па «Об утверждении Положения об установлении размера платы за содержание жилого помещения», на основании договора управления многоквартирным домом № 16 по ул. Советской в г. Северодвинске от 27.03.2020 № ЖКХ 20-П/050

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме № 16 по ул. Советской в г. Северодвинске согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2020.

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.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

*Приложение к постановлению
Администрации Северодвинска от 14.04.2020 № 183-па*

Размер платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме муниципального образования «Северодвинск»

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Размер платы за содержание жилого помещения (рублей за 1 кв. метр занимаемой общей площади жилого помещения в месяц)	Наименование управляющей организации
1	2	3	4
1	Советская улица, д. 16	35,35	СМУП «Управляющая организация «Созидание»

Примечание:

В размер платы за содержание жилого помещения не включены расходы на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме. Размер указанных расходов определяется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2020 № 184-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ СЕВЕРОДВИНСКА
НА 2016–2021 ГОДЫ»**

В целях приведения муниципальной программы «Охрана окружающей среды Северодвинска на 2016–2021 годы» в соответствие с уведомлением о бюджетных ассигнованиях министерства природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области от 17.12.2019, 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 «Охрана окружающей среды Северодвинска на 2016–2021 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 08.12.2015 № 604-па (в ред. от 24.12.2019), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы позицию «Объемы бюджетных ассигнований программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы – 21335,4 тыс. рублей,

в том числе за счет средств:
местного бюджета – 20598,6 тыс. рублей;
областного бюджета – 736,8 тыс. рублей.

2016 год – 6363,6 тыс. рублей,
в том числе за счет средств:
местного бюджета – 6363,6 тыс. рублей;
областного бюджета – 0,0 тыс. рублей;
подпрограмма 1 – 5770,6 тыс. рублей;
подпрограмма 2 – 593,0 тыс. рублей.

2017 год – 5064,6 тыс. рублей,
в том числе за счет средств:
местного бюджета – 5064,6 тыс. рублей;
областного бюджета – 0,0 тыс. рублей;
подпрограмма 1 – 4471,6 тыс. рублей;
подпрограмма 2 – 593,0 тыс. рублей.

2018 год – 2705,8 тыс. рублей,
в том числе за счет средств:

местного бюджета – 2705,8 тыс. рублей;
областного бюджета – 0,0 тыс. рублей;
подпрограмма 1 – 2112,8 тыс. рублей;
подпрограмма 2 – 593,0 тыс. рублей.

2019 год – 2991,0 тыс. рублей,
в том числе за счет средств:
местного бюджета – 2254,2 тыс. рублей;
областного бюджета – 736,8 тыс. рублей;
подпрограмма 1 – 2296,0 тыс. рублей;
подпрограмма 2 – 695,0 тыс. рублей.

2020 год – 2296,7 тыс. рублей,
в том числе за счет средств:
местного бюджета – 2296,7 тыс. рублей;
областного бюджета – 0,0 тыс. рублей;
подпрограмма 1 – 1796,7 тыс. рублей;
подпрограмма 2 – 500,0 тыс. рублей.

2021 год – 1913,7 тыс. рублей,
в том числе за счет средств:
местного бюджета – 1913,7 тыс. рублей;
областного бюджета – 0,0 тыс. рублей;
подпрограмма 1 – 1408,7 тыс. рублей;
подпрограмма 2 – 505,0 тыс. рублей».

1.2. В пункте 5.1 раздела V:

1.2.1. Подпункт 5.1.2 добавить абзацем восемнадцатым следующего содержания:

«е) мероприятие 2.06 «Содержание городских мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», соисполнителем мероприятия является Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска, финансирование мероприятия осуществляется из областного и местного бюджетов в пределах выделенных ассигнований.».

1.2.2. В абзаце первом подпункта 5.1.3 цифры «16989,6» заменить цифрами «17856,4».

1.2.3. Таблицу 1 подпункта 5.1.3 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Источники финансирования	Объем финансирования подпрограммы 1, тыс. рублей										Итого		
	Задача 1					Задача 2							
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019		2020	2021
Местный бюджет	190,0	3850,7	1418,2	362,9	1228,7	840,7	5580,6	620,9	694,6	1196,3	568,0	568,0	17119,6
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	736,8	0,0	0,0	0,0	736,8
Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего	190,0	3850,7	1418,2	362,9	1228,7	840,7	5580,6	620,9	694,6	2296,0	568,0	568,0	17856,4

».

2. Приложение № 4 изложить в прилагаемой редакции.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 17.12.2019.

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

Характеристика муниципальной программы «Охрана окружающей среды Северодвинска на 2016–2021 годы»

Ответственный исполнитель: Администрация Северодвинска в лице Отдела экологии и природопользования.

Соисполнитель: Комитет ЖКХ, ТиС 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 (подпрограммы или административное)	Источник финансирования	8			9	2016	2017	2018	2019	2020	2021	16	17
N	0	0	0	0	0	0	Муниципальная программа «Охрана окружающей среды Северодвинска на 2016–2021 годы»	тыс. руб.	6 363,6	5 064,6	2 705,8	2 991,0	2 296,7	1 913,7	21 335,4	2021	
N	0	0	0	0	0	2	областной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	736,8	0,0	0,0	736,8	2019	
N	0	0	0	0	0	3	местный бюджет	тыс. руб.	6 363,6	5 064,6	2 705,8	2 254,2	2 296,7	1 913,7	20 598,6	2021	
N	1	0	0	0	0	0	Цель 1 «Обеспечение экологической безопасности на территории муниципального образования «Северодвинск»	тыс. руб.	6 363,6	5 064,6	2 705,8	2 991,0	2 296,7	1 913,7	21 335,4	2021	
N	1	0	0	0	0	0	Показатель 1 «Доля отходов, захороненных экологически безопасным способом, в общей массе отходов, направленных на захоронение на территории муниципального образования «Северодвинск»	%	100	100	100	100	100	100	100	2021	
N	1	0	0	0	0	0	Показатель 2 «Доля раздельно собранных отходов в общем количестве отходов, образующихся у населения»	%	6	5	5	4	4	4	4	2021	
N	1	0	0	0	0	0	Показатель 3 «Доля населения Северодвинска, охваченного процессом экологического просвещения»	%	34,8	58,5	71,5	71	71,3	71,5	71,5	2021	
N	1	1	0	0	0	0	Подпрограмма 1 «Улучшение качества окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск»	тыс. руб.	5770,6	4471,6	2112,8	2296,0	1796,7	1408,7	17856,4	2021	
N	1	1	0	0	0	2	областной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	736,8	0,0	0,0	736,8	2019	
N	1	1	0	0	0	3	местный бюджет	тыс. руб.	5770,6	4471,6	2112,8	1559,2	1796,7	1408,7	17119,6	2021	
N	1	1	1	0	0	0	Задача 1 «Снижение антропогенной нагрузки на окружающую среду»	тыс. руб.	190,0	3850,7	1418,2	362,9	1228,7	840,7	7891,2	2021	
N	1	1	1	0	0	3	местный бюджет	тыс. руб.	190,0	3850,7	1418,2	362,9	1228,7	840,7	7891,2	2021	
N	1	1	1	0	0	0	Показатель 1 «Доля отработанных ртутьсодержащих ламп, собранных у населения (относительно количества, собранного в 2015 году)»	%	108	121	172	172	172	172	172	2021	
N	1	1	1	0	0	0	Показатель 2 «Доля отработанных химических источников питания (батареек, аккумуляторов), собранных у населения (относительно количества, собранного в 2015 году)»	%	108	609	863	863	863	863	863	2021	
N	1	1	1	0	0	0	Показатель 3 «Соотношение количества посаженных зеленых насаждений к количеству ликвидированных зеленых насаждений»	доля			1,2	1,5	1,5	1,5	1,5	2021	
N	1	1	1	0	1	1	Административное мероприятие 1.01 «Согласование проектной документации для проектирования объектов строительства, временного размещения временных объектов в соответствии с природоохранным законодательством»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021	
N	1	1	1	0	1	1	Показатель 1 «Количество согласованной проектной документации»	единиц, не менее	30	23	42	30	30	30	185	2021	
N	1	1	1	0	2	2	Административное мероприятие 1.02 «Проведение общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»	да/нет	да	нет	нет	да	да	да	да	2021	
N	1	1	1	0	2	2	Показатель 1 «Количество оформленных протоколов общественных обсуждений»	единиц, не менее	1	0	0	1	1	1	4	2021	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
N	1	1	1	0	3		Административное мероприятие 1.03 «Проведение обследований территорий в целях выявления несанкционированного размещения отходов»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
N	1	1	1	0	3		Показатель 1 «Количество составленных актов»	единиц, не менее	107	91	254	110	110	110	782	2021
N	1	1	1	0	4		Административное мероприятие 1.04 «Согласование ОЭИП Администрации Северодвинска ликвидации зеленых насаждений, осуществляемой физическими и юридическими лицами»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
N	1	1	1	0	4		Показатель 1 «Количество ликвидированных зеленых насаждений»	единиц, не более	1000	1000	2100	1000	1000	1000	7100	2021
N	1	1	1	0	4		Показатель 2 «Количество посаженных зеленых насаждений»	единиц, не менее	1500	1700	2500	1500	1500	1500	10200	2021
N	1	1	1	0	5		Административное мероприятие 1.05 «Согласование ОЭИП Администрации Северодвинска обрезки зеленых насаждений, осуществляемой физическими и юридическими лицами»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
N	1	1	1	0	5		Показатель 1 «Количество выданных согласований об обрезке зеленых насаждений»	единиц, не менее	90	125	199	90	90	90	684	2021
N	1	1	1	0	6	3	Мероприятие 1.06 «Выполнение капитального ремонта очистных сооружений ливневых сточных вод»	тыс. руб.	0,0	0,0	403,0	0,0	403,0	0,0	806,0	2021
N	1	1	1	0	6		Показатель 1 «Количество оборудования, отремонтированного при капитальном ремонте»	единиц, не менее	0	0	6	0	1	0	7	2021
N	1	1	1	0	7	3	Мероприятие 1.07 «Выполнение работ по благоустройству рекреационной зоны севернее Воинского мемориала о. Ягры»	тыс. руб.	0,0	3500,7	817,2	0,0	0,0	0,0	4317,9	2018
N	1	1	1	0	7		Показатель 1 «Количество объектов для парковки автомобилей (заездных карманов, разворотной площадки) с нарастающим итогом	единиц	0	1	2	0	0	0	3	2018
N	1	1	1	0	8	3	Мероприятие 1.08 «Осуществление содержания территорий общего пользования – берега рек, озер, водоемов»	тыс. руб.	190,0	350,0	198,0	362,9	612,7	612,7	2326,3	2021
N	1	1	1	0	8		Показатель 1 «Площадь ТОП берегов рек, озер, водоемов, обеспеченных уборкой»	кв. м, не менее	288288	288288	288288	288288	288288	288288	288288	2021
N	1	1	1	0	9	3	Мероприятие 1.09 «Выполнение работ по охране, защите, воспроизводству городских лесов (очистка лесов от захламления)»	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	213,0	228,0	441,0	2021
N	1	1	1	0	9		Показатель 1 «Площадь территории городских лесов, очищенной от захламления»	кв. м, не менее	0	0	0	0	70769	70769	70769	2021
N	1	1	2	0	0		Задача 2 «Снижение негативного воздействия отходов производства и потребления на окружающую среду на территории муниципального образования «Северодвинск»	тыс. руб.	5580,6	620,9	694,6	1933,1	568,0	568,0	9965,2	2021
N	1	1	2	0	0	2	областной бюджет	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	736,8	0,0	0,0	736,8	2019
N	1	1	2	0	0	3	местный бюджет	тыс. руб.	5580,6	620,9	694,6	1196,3	568,0	568,0	9228,4	2021
N	1	1	2	0	0		Показатель 1 «Доля вывезенных на переработку отсортированных отходов от общего количества отходов, собранных на контейнерных площадках, оборудованных контейнерами для раздельного сбора отходов»	%	23	18,5				18,5	2017	
N	1	1	2	0	0		Показатель 2 «Доля ликвидированных несанкционированных свалок отходов от общего числа несанкционированных свалок отходов на территории муниципального образования «Северодвинск»	%	100	100	100	100	100	100	100	2021
N	1	1	2	0	0		Показатель 3 «Доля контейнерных площадок, оборудованных раздельным сбором, на территории муниципального образования «Северодвинск»	%	36	39,4	39,4	39,8	39,8	39,8	39,8	2021
N	1	1	2	0	1	3	Мероприятие 2.01 «Осуществление ликвидации несанкционированных свалок ртутьсодержащих отходов с последующей демеркуризацией»	тыс. руб.	10,0	5,0	17,0	5,0	5,0	5,0	47,0	2021
N	1	1	2	0	1		Показатель 1 «Количество демеркурированных ртутьсодержащих отходов»	единиц	600	300	30	300	300	300	1830	2021
N	1	1	2	0	2	3	Мероприятие 2.02 «Осуществление ликвидации несанкционированных свалок в муниципальном образовании «Северодвинск»	тыс. руб.	427,4	615,9	677,6	1061,3	563,0	563,0	3908,2	2021
N	1	1	2	0	2		Показатель 1 «Объем мусора, вывезенного в результате ликвидации несанкционированных свалок с последующим размещением на полигоне ТБО» В том числе:	куб. м, не менее	535	834	819	1976	541	536	5241	2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
N	1	1	2	0	2	3	г. Северодвинск	тыс. руб.	350,4	380,0	344,2	778,7	478,4	478,4	2810,1	2021
N	1	1	2	0	2		Показатель 2 «Объем мусора, вывезенного в результате ликвидации несанкционированных свалок в г. Северодвинске с последующим размещением на полигоне ТБО»	куб. м, не менее	487	645	459	1706	490	485	4272	2021
N	1	1	2	0	2	3	с. Ненокса	тыс. руб.	34,0	36,0	103,4	237,0	36,8	36,8	484,0	2021
N	1	1	2	0	2		Показатель 3 «Объем мусора, вывезенного в результате ликвидации несанкционированных свалок в с. Ненокса с последующим размещением на полигоне ТБО»	куб. м, не менее	30	58	261	250	31	31	661	2021
N	1	1	2	0	2	3	п. Белое озеро	тыс. руб.	43,0	199,9	230,0	45,6	47,8	47,8	614,1	2021
N	1	1	2	0	2		Показатель 4 «Объем мусора, вывезенного в результате ликвидации несанкционированных свалок в п. Белое Озеро с последующим размещением на полигоне ТБО»	куб. м, не менее	18	131	99	20	20	20	308	2021
N	1	1	2	0	3	3	Административное мероприятие 2.03 «Участие в организации деятельности по раздельному сбору отходов на территории муниципального образования «Северодвинск»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
N	1	1	2	0	3		Показатель 1 «Количество установленных контейнеров для селективного (раздельного) сбора отходов»	единиц, не менее	128	129	129	129	129	129	129	2021
N	1	1	2	0	4	3	Мероприятие 2.04 «Приобретение специальной техники для полигона ТБО г. Северодвинска»	тыс. руб.	4760,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4760,2	2016
N	1	1	2	0	4		Показатель 1 «Количество единиц приобретенной техники»	единиц	1	0	0	0	0	0	1	2016
N	1	1	2	0	5	3	Мероприятие 2.05 «Обустройство временной площадки для временного хранения ТБО в с. Ненокса»	тыс. руб.	383,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	383,0	2016
N	1	1	2	0	5		Показатель 1 «Количество обустроенных площадок»	единиц	1	0	0	0	0	0	1	2016
N	1	1	2	0	6		Мероприятие 2.06 «Содержание городских мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»	тыс. руб.	0	0	0	866,8	0	0	866,8	2019
N	1	1	2	0	6	2	областной бюджет	тыс. руб.	0	0	0	736,8	0	0	736,8	2019
N	1	1	2	0	6	3	местный бюджет	тыс. руб.	0	0	0	130,0	0	0	130,0	2019
N	1	1	2	0	6		Показатель 1 «Количество городских мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»	единиц	0	0	0	30	0	0	30	2019
N	1	2	0	0	0		Подпрограмма 2 «Формирование экологической культуры населения»	тыс. руб.	593,0	593,0	593,0	695,0	500,0	505,0	3479,0	2021
N	1	2	0	0	0	3	местный бюджет	тыс. руб.	593,0	593,0	593,0	695,0	500,0	505,0	3479,0	2021
N	1	2	1	0	0		Задача 1 «Повышение уровня экологического образования и воспитания населения Северодвинска»	тыс. руб.	123,0	208,0	368,0	470,0	50,0	55,0	1274,0	2021
N	1	2	1	0	0	3	местный бюджет	тыс. руб.	123,0	208,0	368,0	470,0	50,0	55,0	1274,0	2021
N	1	2	1	0	0		Показатель 1 «Доля выполненных мероприятий по экологическому образованию, просвещению и формированию экологической культуры от общего количества запланированных мероприятий»	%	100	100	100	100	100	100	100	2021
N	1	2	1	0	0		Показатель 2 «Количество школ, детских садов, учреждений культуры, предприятий и организаций, участвующих в мероприятиях»	единиц	73	72	560	560	565	570	570	2021
N	1	2	1	0	1		Административное мероприятие 1.01 «Проведение мероприятий по экологическому образованию, просвещению и формированию экологической культуры»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
N	1	2	1	0	1		Показатель 1 «Количество ежегодно проводимых мероприятий по экологическому образованию, просвещению и формированию экологической культуры»	единиц	625	817	1151	900	910	920	5323	2021
N	1	2	1	0	2		Административное мероприятие 1.02 «Организация проведения обучающих семинаров по вопросам охраны окружающей среды»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
N	1	2	1	0	2		Показатель 1 «Количество проведенных обучающих семинаров»	единиц	2	2	2	2	2	2	12	2021
N	1	2	1	0	3	3	Мероприятие 1.03 «Изготовление рекламной продукции экологической направленности»	тыс. руб.	30,0	35,0	260,0	386,0	50,0	55,0	816,0	2021
N	1	2	1	0	3		Показатель 1 «Количество изготовленной рекламной продукции экологической направленности»	единиц	48	48	8	17	48	48	217,0	2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
N	1	2	1	0	4	3	Мероприятие 1.04 «Приобретение информации о загрязнении окружающей среды в г. Северодвинске»	тыс. руб.	93,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	93,0	2016
N	1	2	1	0	4		Показатель 1 «Количество информации, размещенной на официальном сайте Администрации Северодвинска в соответствующем году»	единиц	12	0	0	0	0	0	12	2016
N	1	2	1	0	5		Административное мероприятие 1.05 «Подготовка постановления об утверждении итогов конкурса на лучшее проведение мероприятий экологической направленности на территории муниципального образования «Северодвинск»	да/нет	нет	да	да	да	нет	нет	да	2019
N	1	2	1	0	5		Показатель 1 «Количество постановлений об утверждении итогов конкурса»	единиц	0	1	1	1	0	0	3	2019
N	1	2	1	0	6	3	Мероприятие 1.06 «Поощрение участников мероприятий экологической направленности»	тыс. руб.	0,0	173,0	108,0	84,0	0,0	0,0	365,0	2019
N	1	2	1	0	6		Показатель 1 «Число поощряемых участников – победителей конкурсов»	единиц	0	24	14	8	0	0	46	2019
N	1	2	2	0	0		Задача 2 «Повышение заинтересованности граждан, общественных объединений, некоммерческих организаций в решении вопросов, связанных с охраной окружающей среды»	тыс. руб.	470,0	385,0	225,0	225,0	450,0	450,0	2205,0	2021
N	1	2	2	0	0	3	местный бюджет	тыс. руб.	470,0	385,0	225,0	225,0	450,0	450,0	2205,0	2021
N	1	2	2	0	0		Показатель 1 «Доля населения, привлеченного к реализации проектов в области охраны окружающей среды, реализованных за счет субсидий, предоставляемых социально ориентированным некоммерческим организациям»	%	3,1	8,1	5,3	3,2	3,2	3,2	3,2	2021
N	1	2	2	0	0		Показатель 2 «Количество зеленых насаждений, посаженных при реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных социально ориентированными некоммерческими организациями»	единиц	325	287	275	325	325	325	1862	2021
N	1	2	2	0	1	3	Мероприятие 2.01 «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных»	тыс. руб.	470,0	385,0	225,0	225,0	450,0	450,0	2205,0	2021
N	1	2	2	0	1		Показатель 1 «Количество проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных, ежегодно реализованных за счет субсидий, предоставляемых социально ориентированным некоммерческим организациям»	единиц	6	6	3	3	6	6	30	2021
N	1	2	2	0	2		Административное мероприятие 2.02 «Подготовка и проведение заседаний координационного совета по вопросам организации мероприятий по охране окружающей среды при Администрации Северодвинска»	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	2021
N	1	2	2	0	2		Показатель 1 «Количество проведенных заседаний координационного совета в соответствующем году»	единиц	4	3	4	4	4	4	23	2021

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2020 № 185-па
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ КОНЦЕПЦИИ ПОДГОТОВКИ
СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
В СЕВЕРОДВИНСКЕ ДО 2025 ГОДА**

В соответствии с Концепцией подготовки спортивного резерва в Архангельской области до 2025 года, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 8 апреля 2019 года № 179-пп, областным законом от 19 октября 2006 года № 250-внеоч.-ОЗ «О физической культуре и спорте в Архангельской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по реализации Концепции подготовки спортивного резерва Архангельской области в Северодвинске до 2025 года согласно приложению.

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

**План мероприятий
по реализации Концепции подготовки спортивного резерва Архангельской области в Северодвинске до 2025 года**

Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители	Итоговый документ
1. Подготовка нормативной правовой базы по переименованию Отдела физической культуры и спорта Администрации Северодвинска в Управление физической культуры и спорта Администрации Северодвинска	до 2025 года	Органы Администрации Северодвинска	Положение об Управлении физической культуры и спорта Администрации Северодвинска
2. Переименование Отдела физической культуры и спорта Администрации Северодвинска в Управление физической культуры и спорта Администрации Северодвинска с наделением полномочиями главного распорядителя бюджетных средств и образованием юридического лица	до 2025 года	Органы Администрации Северодвинска	Решение Совета депутатов Северодвинска
3. Переименование МБОУ ДО «ДЮСШ № 1» и МБОУ ДО «ДЮСШ № 2» в МБУ «СШ № 1» и МБУ «СШ № 2» с передачей в ведение Управления физической культуры и спорта Администрации Северодвинска	до 2025 года	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, Управление образования Администрации Северодвинска	Постановление Администрации Северодвинска
4. Издание нормативных правовых актов Северодвинска в сфере подготовки спортивного резерва в соответствии с законодательством Российской Федерации	Ежегодный мониторинг, II квартал года, следующего за отчетным	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска	Постановление Администрации Северодвинска (при необходимости)
5. Внедрение мер по научному и медицинскому обеспечению при реализации программ спортивной подготовки	2020–2025 годы	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, ГБУЗ АО «Северодвинская городская больница № 1», ГБУЗ АО «Северодвинская городская больница № 2», городские спортивные федерации по видам спорта	Распоряжение начальника Отдела физической культуры и спорта
6. Проработка вопроса по стимулированию работников, принимающих участие в отборе спортивно одаренных детей на спортивную подготовку	2021 год	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска	Распоряжение начальника Отдела физической культуры и спорта (при необходимости)
7. Актуализация нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта и мониторинг обеспечения финансирования организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва	2020–2025 годы	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, Управление образования Администрации Северодвинска, МАУ «Спортивная школа «Строитель»	Утверждение муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, конкурсная документация
8. Анализ соответствия программ спортивной подготовки по видам спорта на основе утвержденных Министерством спорта РФ типовых программ спортивной подготовки по видам спорта	2020–2025 годы	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, МАУ «Спортивная школа «Строитель», МБОУ ДО «ДЮСШ №1», МБОУ ДО «ДЮСШ №2»	Программы спортивной подготовки по видам спорта
9. Мониторинг обеспечения финансирования муниципальных организаций в соответствии с утвержденными нормативами затрат на оказание муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта	I квартал года, следующего за отчетным	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска	Информационно-аналитические материалы (по запросу)
10. Мониторинг обеспечения спортивным оборудованием и инвентарем организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки	I квартал года, следующего за отчетным	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, МАУ «Спортивная школа «Строитель», МБОУ ДО «ДЮСШ № 1», МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»	информационно-аналитические материалы (по запросу)
11. Мониторинг соблюдения требований к деятельности муниципальных организаций, осуществляющих спортивную подготовку	2020–2025 годы	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска	Информационно-аналитические материалы (по запросу)
12. Приведение норм оплаты труда тренеров и иных специалистов, осуществляющих спортивную подготовку, в соответствие с типовыми отраслевыми нормами труда, утвержденными Министерством спорта РФ, а также мониторинг средней заработной платы	2020–2021 годы	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, МАУ «Спортивная школа «Строитель», МБОУ ДО «ДЮСШ № 1», МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»	Распоряжение Администрации Северодвинска, информационно-аналитические материалы (при необходимости)
13. Участие в научных и научно-практических конференциях по вопросам подготовки спортивного резерва	не реже 1 раза в год	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, МАУ «Спортивная школа «Строитель», МБОУ ДО «ДЮСШ № 1», МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»	Отчет об участии
14. Внедрение механизмов и критериев отбора спортивно одаренных детей, методов стимулирования тренеров, принимающих участие в отборе спортивно-одаренных детей на спортивную подготовку	2020–2025 годы	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, МАУ «Спортивная школа «Строитель», МБОУ ДО «ДЮСШ № 1», МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»	Информационно-аналитические материалы (по запросу)
15. Распространение антидопинговых материалов для организаций, осуществляющих спортивную подготовку	не реже 1 раза в год	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, МАУ «Спортивная школа «Строитель», МБОУ ДО «ДЮСШ № 1», МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»	Информационно-аналитические материалы (по запросу)
16. Внедрение мер, направленных на противодействие использованию юными спортсменами запрещенных допинговых средств и (или) методов	2020–2025 годы	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, МАУ «Спортивная школа «Строитель», МБОУ ДО «ДЮСШ № 1», МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»	Информационно-аналитические материалы (по запросу)
17. Внедрение методических рекомендаций по организации и проведению юношеских и юниорских первенств, спартакиад и других муниципальных официальных спортивных мероприятий	2021 год	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска	Распоряжение начальника Отдела физической культуры и спорта (при необходимости)
18. Сотрудничество с масс-медиа в области электронных и печатных средств массовой информации, направленных на популяризацию физической культуры и спорта в Северодвинске	ежегодно	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, МАУ «Спортивная школа «Строитель», МБОУ ДО «ДЮСШ № 1», МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»	Информационно-аналитические материалы
19. Проведение мероприятий по обеспечению доступности организаций, осуществляющих спортивную подготовку, в целях повышения эффективности и качества работ для функционирования безбарьерной среды для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на объектах спорта	2020–2025 годы	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, МАУ «Спортивная школа «Строитель», МБОУ ДО «ДЮСШ № 1», МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»	Информационно-аналитические материалы

от 16.04.2020 № 187-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ОРГАНАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ ОТ 26.12.2008 № 294-ФЗ**

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень видов муниципального контроля, осуществляемых органами Администрации Северодвинска в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 17.10.2016 № 340-па (в редакции от 07.02.2020), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

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

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 17.10.2016 № 340-па
(в редакции от 16.04.2020 № 187-па)*

**Перечень
видов муниципального контроля, осуществляемых
органами Администрации Северодвинска в соответствии
с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ**

№ п/п	Вид муниципального контроля	Наименование органа Администрации Северодвинска, уполномоченного на осуществление муниципального контроля
1	Земельный контроль в границах Северодвинска	Контрольное управление
2	Жилищный контроль	Контрольное управление
3	Контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск»	Контрольное управление
4	Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Северодвинска и обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Северодвинска	Контрольное управление
5	Муниципальный контроль в области торговой деятельности	Управление экономики
6	Муниципальный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о рекламе	Контрольное управление
7	Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых	Контрольное управление

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

от 16.04.2020 № 188-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА
ОТ 23.03.2020 № 129-ПА**

В целях уточнения наименования постановления Администрации Северодвинска от 23.03.2020 № 129-па «О создании Координационного Совета по поддержке ведения Садоводства на территории муниципального образования «Северодвинск» при Главе Северодвинска» и организации работы Координационного совета по поддержке ведения садоводства на территории муниципального образования «Северодвинск» при Главе Северодвинска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить наименование постановления Администрации Северодвинска от 23.03.2020 № 129-па «О создании Координационного Совета по поддержке ведения Садоводства на территории муниципального образования «Северодвинск» при Главе Северодвинска» в следующей редакции:

«О создании Координационного совета по поддержке ведения садоводства на территории муниципального образования «Северодвинск» при Главе Северодвинска».

2. Пункт 3.2 Положения о Координационном совете по поддержке ведения садоводства на территории муниципального образования «Северодвинск» при Главе Северодвинска изложить в следующей редакции:

«Координационный совет возглавляет председатель – Глава Северодвинска, заместителем председателя является заместитель Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству. Секретарь Координационного совета является членом Координационного совета с правом решающего голоса.»

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

от 17.04.2020 № 190-па
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ
ДОХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С СОДЕРЖАНИЕМ ДЕЖУРНО-
ВАХТОВОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕЖИТИЯХ И ЖИЛОМ ДОМЕ МАНЕВРЕННОГО
ФОНДА**

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 исклю-

чением 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, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда.

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству от 08.08.2018 № 186-рг «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда»;

- постановление Администрации Северодвинска от 29.07.2019 № 279-па «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда».

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.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

*УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 17.04.2020 № 190-па*

Порядок предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление субсидии организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами (далее – Управляющие организации), с целью возмещения недополученных доходов, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда, стоимость которого не покрывается платой, установленной для нанимателей (далее – Порядок) 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.

1.2. 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 Адми-

нистрации Северодвинска (далее – Комитет ЖКХ, ТиС).

1.3. Право на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком имеют юридические лица независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие обслуживание муниципальных общежитий, а также жилого дома маневренного фонда по адресу: г. Северодвинск, ул. Юбилейная, дом 25, при условии фактического предоставления проживающим услуги по содержанию дежурно-вахтовой службы (далее – ДВС).

1.4. Получателями субсидии являются Управляющие организации, в отношении которых Комитетом ЖКХ, ТиС по итогам отбора принято решение о предоставлении субсидии (далее – получатели субсидии).

1.5. Отбор получателей субсидии проводится Комитетом ЖКХ, ТиС на основании обращений, направленных Управляющими организациями в Комитет ЖКХ, ТиС до 01 декабря календарного года в форме письменного обращения с указанием реквизитов, а также предоставлением документов, подтверждающих соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.14 настоящего Порядка. В течение 30 календарных дней Комитет ЖКХ, ТиС рассматривает представленные документы, проверяет их на соответствие требованиям пункта 2.14 настоящего Порядка и доводит информацию о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии до Управляющей организации в письменном виде.

1.6. Документами, подтверждающими соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.14 настоящего Порядка, предоставляемыми получателем субсидии, являются:

- справка из налогового органа о состоянии расчетов на первое число месяца подачи обращения;

- выписка из ЕГРЮЛ на первое число месяца подачи обращения.

Документы, подтверждающие требования пункта 2.14.2 настоящего Порядка, запрашиваются Комитетом ЖКХ, ТиС в органах Администрации Северодвинска самостоятельно.

1.7. 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 недополученных доходов, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда.

2.2. Условиями предоставления субсидии с целью возмещения недополученных доходов, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда, являются:

- наличие на обслуживании у получателя субсидии муниципальных общежитий и жилого дома маневренного фонда, обеспеченных содержанием дежурно-вахтовой службы;

- согласие получателя субсидии 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 2.14 настоящего Порядка.

2.3. Субсидия предоставляется на основании следующих документов:

- договор о предоставлении субсидии, заключенный между Комитетом ЖКХ, ТиС и получателем субсидии;

- расчет суммы недополученных доходов, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда, составленный

получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком и проверенный Комитетом ЖКХ, ТиС.

2.4. Недополученные доходы рассчитываются как произведение занимаемой общей площади комнат, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», на разницу между плано-расчетной стоимостью прямых затрат по содержанию ДВС на 1 кв. м получателя субсидии, согласованной с Управлением экономики Администрации Северодвинска, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку, и размером стоимости содержания ДВС в составе платы за содержание жилого помещения.

2.5. Расчет суммы недополученных доходов в соответствии с настоящим Порядком представляется получателем субсидии в Комитет ЖКХ, ТиС ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Расчет за четвертый квартал предоставляется не позднее 10 декабря текущего года.

2.6. Плано-расчетная стоимость прямых затрат определяется Комитетом ЖКХ, ТиС исходя из фактических данных, представленных получателем субсидии: количества работников дежурно-вахтовой службы, тарифной ставки рабочего первого разряда, доплат за ночные часы работы (по ДВС в муниципальных общежитиях), размеров страховых взносов в соответствии с законодательством, а также фактических расходов по охране в соответствии с заключенным договором (контрактом) между получателем субсидии и охранной организацией на оказание услуг по охране.

2.7. Комитет ЖКХ, ТиС вправе затребовать от получателя субсидии дополнительную информацию, касающуюся фактически понесенных расходов, по представленным расчетам в рамках настоящего Порядка.

2.8. 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, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда (далее – Сводный расчет), по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку, и заявку на финансирование в соответствии с лимитами бюджетных обязательств.

2.9. Сводный расчет и заявку Комитет ЖКХ, ТиС ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за декабрь – до 20 декабря текущего года), направляет в Финансовое управление Администрации Северодвинска (далее – Финансовое управление).

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Финансовое управление вправе затребовать расчеты, выполненные получателем субсидии.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

- непредоставление документов или несоответствие представленных получателем субсидии документов и сроков, определенных пунктом 2.4 настоящего Порядка;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.14. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца подачи обращения:

2.14.1. Отсутствие неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процен-

тов, подлежащих уплате.

2.14.2. Отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, а также отсутствие иной просроченной задолженности перед местным бюджетом.

2.14.3. Получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

2.15. Результатом предоставления субсидии получателю является обеспечение получателем субсидии содержания дежурно-вахтовой службы 100 % площади муниципальных общежитий и жилого дома маневренного фонда, находящихся на обслуживании у получателя субсидии.

2.16. Показателем, необходимым для достижения результата, является доля площади муниципальных общежитий, включая жилой дом маневренного фонда, в которых получателем субсидии обеспечено содержание дежурно-вахтовой службы и 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 № 4 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 получателя субсидии.

4.2. В случае установления по результатам проверок фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель субсидии обязан возместить 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 возвратить средства субсидии в текущем финансовом году.

4.5. При невозврате получателем субсидии денежных средств, подлежащих возврату в соответствии с пунктами 2.4, 4.2 настоящего Порядка в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в установленный срок, указанные средства взимаются 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, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда, 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 пунктом 2.15 настоящего Порядка, получатель субсидии обязан в течение 15 дней со дня его уведомления Комитетом ЖКХ, ТиС возвратить средства субсидии в текущем финансовом году по итогам того периода, за который выявлено несоответствие.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов,
связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда,
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 17.04.2020 № 190-па

Планово-расчетная стоимость на 1 кв. м занимаемой площади комнат в месяц с учетом НДС

№ п/п	Адрес	№ дома	Статус	Планово-расчетная цена содержания дежурно-вахтовой службы на 1 кв. м, руб.		Стоимость 1 кв. м содержания дежурно-вахтовой службы в составе платы за содержание жилого помещения, руб.	
				с 01.05.2018	с 01.04.2019	с 01.05.2018	с 01.04.2019
1	ул. Комсомольская	29	муниципальное общежитие	99,94	103,87	35,59	36,55
2	ул. Юбилейная	25	жилой дом маневренного фонда	72,16	74,92	35,59	34,22
3	ул. Советская	9а	муниципальное общежитие	42,59	45,74	35,59	35,59

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов,
связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда,
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 17.04.2020 № 190-па

Расчет суммы возмещения недополученных доходов за _____ 20__ г. по _____

(наименование организации)

№ п/п	Адрес	№ дома	Доля собственности муниципального образования «Северодвинск»	Занимаемая общая площадь комнат, находящаяся в собственности муниципального образования «Северодвинск», кв. м	Стоимость 1 кв. м содержания дежурно-вахтовой службы в составе платы за содержание жилого помещения, руб.	Планово-расчетная стоимость 1 кв. м содержания дежурно-вахтовой службы, руб.	Сумма к возмещению (гр. 7 - гр. 6) x гр. 5 x 3 мес., руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего							

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 _____ дата « ____ » _____ 20__ г.
(Фамилия И.О.)

Главный бухгалтер _____
(Фамилия И.О.)

Исполнитель Ф.И.О. (телефон) _____

Расчет проверен:
Дата _____
Подпись _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов,
связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда,
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 17.04.2020 № 190-па

Сводный расчет суммы возмещения недополученных доходов, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда за _____ 20__ г.

(квартал)

№ п/п	Адрес дома	Занимаемая общая площадь комнат в собственности муниципального образования «Северодвинск», кв. м	Стоимость 1 кв. м содержания дежурно-вахтовой службы в составе платы за содержание жилого помещения, руб.	Планово-расчетный размер платы за содержание дежурно-вахтовой службы на 1 кв. м, руб.	Сумма к возмещению, руб.
1	2	3	4	5	6
Всего по организации:					
Всего по организации:					
Итого за отчетный период:					

Председатель Комитета ЖКХ, ТиС _____
(Фамилия И.О.)

Главный бухгалтер _____
(Фамилия И.О.)

Исполнитель Ф.И.О. (телефон) _____

ОТЧЕТ о достижении результата

по _____ за 20__ г.
(наименование получателя субсидии)

Реквизиты договора о предоставлении субсидии: _____

Сумма недополученных доходов, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилом доме маневренного фонда (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	Период	Фактически достигнутые значения		Доля площади муниципальных общежитий, включая жилой дом маневренного фонда, в которых получателем субсидии обеспечено содержание дежурно-вахтовой службы и по которым Комитетом ЖКХ, ТиС возмещены недополученные доходы получателю субсидии, % (гр.4/гр.3)*100
		Площадь муниципальных общежитий и жилого дома маневренного фонда, в которых получателем субсидии обеспечено содержание дежурно-вахтовой службы, м2	Площадь муниципальных общежитий и жилого дома маневренного фонда, по которым Комитетом ЖКХ, ТиС возмещены недополученные доходы, м2	
1	2	3	4	5
1	1 квартал			
2	2 квартал			
3	3 квартал			
4	4 квартал			
	Итого:			

Руководитель организации _____ (Фамилия И.О.) Главный бухгалтер _____ (Фамилия И.О.)
дата «__» _____ 20__ г.

Исполнитель Ф.И.О. (телефон) _____

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2020 № 192-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА ОТ 31.10.2014 № 551-ПА (В РЕДАКЦИИ ОТ 05.05.2017)

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 31.10.2014 № 551-па «Об утверждении Положения об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северодвинска» (в редакции от 05.05.2017) изменение, изложив пункт 6 в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам.»

2. Внести в Положение об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северодвинска, утвержденное постановлением Администрации Северодвинска от 31.10.2014 № 551-па «Об утверждении Положения об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северодвинска» (в редакции от 05.05.2017) следующие изменения:

2.1. В пункте 5 исключить абзац четвертый следующего содержания:

«Муниципальные бюджетные и автономные учреждения Северодвинска (далее – муниципальные бюджетные и автономные учреждения) – самостоятельно в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решением муниципального Совета Северодвинска от 16.12.2004 № 210 (в ред. от 29.04.2009) и отраслевыми примерными положениями об оплате труда в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях Северодвинска (далее – примерные отраслевые положения).»

2.2. В пункте 10:

2.2.1. Абзац первый дополнить словами «, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.»

2.2.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом, а в случае заключения регионального соглашения о минимальной заработной плате в Архангельской области и распространения действия этого соглашения на муниципальные учреждения – ниже размера минимальной заработной платы в Архангельской области.»

2.3. Пункт 15 дополнить абзацами следующего содержания:

«Индексация окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений осуществляется в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями Администрации Северодвинска о повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений.»

Руководители муниципальных бюджетных и автономных учреждений в сфере культуры, образования вправе издавать приказы о дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников, соответствующих муниципальных бюджетных и автономных учреждений, на которых распространяется действие Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее – Указ № 597), от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012–2017 годы» (далее – Указ № 761), в иные сроки и (или) иных размерах, при этом размер индексации в процентном отношении должен быть одинаков для данных работников муниципального учреждения.

В случае издания постановления Администрации Северодвинска или приказа руководителя муниципального бюджетного или автономного учреждения о повышении (индексации) или дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений подлежат изменению в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муницип-

ципальных учреждений размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.»

2.4. Пункт 29 дополнить новым четвертым абзацем следующего содержания:

«В целях оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предусмотренная статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации одинарная или двойная дневная или часовая ставка (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) за отработанные выходные и нерабочие праздничные дни начисляется дополнительно после начисления за эти дни выплат, входящих в систему оплаты труда муниципального учреждения и установленных соответствующему работнику.»

2.5. Пункт 44 дополнить новым пятым абзацем следующего содержания:

«Выплаты стимулирующего характера, включенные в трудовые договоры работников муниципальных учреждений в абсолютных размерах (в рублях), подлежат изменению в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями Администрации Северодвинска о повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений или приказами руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений о дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников соответствующих муниципальных бюджетных и автономных учреждений в сфере культуры, образования, предусмотренных абзацем пятым пункта 15 настоящего Положения, в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) выплат стимулирующего характера, выраженных в абсолютных размерах (в рублях), размеры этих выплат стимулирующего характера подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.»

2.6. Абзац седьмой пункта 49 изложить в следующей редакции:

«Должностной оклад руководителя муниципального учреждения подлежит изменению в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями Администрации Северодвинска о повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений или распоряжениями органов Администрации Северодвинска, которые от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляют функции и полномочия учредителя подведомственных им муниципальных учреждений о дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников соответствующих муниципальных бюджетных и автономных учреждений в сфере культуры, образования, предусмотренных абзацем пятым пункта 15 настоящего Положения, в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) должностного оклада руководителя муниципального учреждения размер этого оклада подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.»

2.7. В пункте 50:

2.7.1. В абзаце втором слова «и могут быть предусмотрены отраслевыми положениями, примерными отраслевыми положениями» заменить словами «и предусматриваются положениями о системе оплаты труда».

2.7.2. В абзаце третьем слова «в соответствии с отраслевым положением, примерным отраслевым положением» заменить словами «в соответствии с положением о системе оплаты труда».

2.7.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений подлежат изменению в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями Администрации Северодвинска о повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений или приказами руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений о дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников соответствующих муниципаль-

ных бюджетных и автономных учреждений в сфере культуры, образования, предусмотренных абзацем пятым пункта 15 настоящего Положения, в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений размеры этих должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.»

2.8. Пункт 51 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае, когда заместитель руководителя или иной работник муниципального учреждения исполняет обязанности руководителя данного учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее – основной должности), орган Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя, издает распоряжение, о возложении исполнения обязанностей руководителя муниципального учреждения, и заключает дополнительное соглашение о совмещении должностей или об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника к трудовому договору (далее – соглашение) заместителя руководителя или иного работника муниципального учреждения.

В соглашение, заключаемое с заместителем руководителя или иным работником муниципального учреждения, в установленном порядке включается условие о согласовании издаваемых (заключаемых) исполняющим обязанности руководителя муниципального учреждения в отношении соответствующего заместителя руководителя или иного работника муниципального учреждения документов по основной должности:

проектов соглашений об изменении условий трудового договора;

приказов о начислении выплат компенсационного характера;

приказов о начислении выплат стимулирующего характера;

приказов о начислении выплат социального характера.

Указанные приказы (соглашения) издаются (заключаются) исполняющим обязанности руководителя муниципального учреждения в отношении соответствующего заместителя руководителя или иного работника муниципального учреждения только после согласования с органом Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя.»

2.9. В пункте 53:

2.9.1. В абзаце четвертом слова «показателей и критериев эффективности деятельности муниципального учреждения» заменить словами «показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы работника».

2.9.2. Абзац седьмой дополнить словами «, если данный показатель предусмотрен отраслевым положением, примерным отраслевым положением».

2.9.3. Абзац девятый дополнить словами «, а также выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов)».

2.9.4. Дополнить новым абзацем шестнадцатым следующего содержания:

«В случае проведения независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальным учреждением показатели, которые должны быть достигнуты по результатам такой оценки, и показатели, которые должны быть достигнуты по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальным учреждением (в рамках компетенции работника), также являются основаниями начисления премии за качественное руководство муниципальным учреждением (в отношении муниципальных учреждений в сфере культуры, образования).»

2.9.5. Абзац шестнадцатый считать абзацем семнадцатым.

2.9.6. Исключить абзац семнадцатый следующего содержания:

«Весовое значение достижения показателей качества и

объема муниципальных услуг, показателей качества и объема муниципальных работ, установленных в муниципальном задании муниципального учреждения (показателей плана деятельности муниципального учреждения), при определении наличия оснований начисления премии за качественное руководство муниципальным учреждением определяется в отношении руководителей муниципальных учреждений примерными отраслевыми положениями, отраслевыми положениями, в отношении заместителей руководителей муниципальных учреждений – приказами руководителей муниципальных учреждений».

2.9.7. В абзаце восемнадцатом слова «Перечни показателей и критериев эффективности деятельности муниципального учреждения, предусмотренных абзацами третьим – четырнадцатым» заменить словами «Перечни показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы работника, предусмотренных абзацами третьим – шестнадцатым».

2.9.8. В абзаце девятнадцатом слова «и критерии» исключить.

2.9.9. В абзаце двадцатом слова «показатели и критерии эффективности деятельности муниципального учреждения» заменить словами «показатели эффективности деятельности муниципального учреждения и работы работника».

2.9.10. Дополнить новым абзацем двадцать шестым следующего содержания:

«при полном невыполнении плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания муниципальных услуг (при наличии такого плана в отношении муниципальных учреждений в сфере культуры, образования)»;

2.9.11. Абзацы двадцать шестой – тридцать шестой считать абзацами двадцать седьмым – тридцать седьмым соответственно.

2.9.12. В абзаце двадцать восьмом слова «показателей и критериев эффективности деятельности муниципальных учреждений» заменить словами «показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений и работы работника».

2.9.13. Абзац тридцать седьмой считать абзацем тридцать первым.

2.9.14. Абзацы тридцать первый – тридцать шестой считать абзацами тридцать вторым – тридцать седьмым соответственно.

2.9.15. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Отраслевыми положениями и примерными отраслевыми положениями должен быть урегулирован порядок начисления премий за качественное руководство муниципальным учреждением вновь принятым на работу руководителям и заместителям руководителей муниципальных учреждений.

Для руководителей и заместителей руководителей вновь созданных муниципальных учреждений (занимающих вновь учрежденные должности в существующих муниципальных учреждениях) размеры премий за качественное руководство муниципальным учреждением определяются исходя из максимального количества баллов, предусмотренных по соответствующей должности.».

2.10. В пункте 57:

2.10.1. В абзаце втором слова «показателей и критериев эффективности деятельности муниципального учреждения» заменить словами «показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы главного бухгалтера».

2.10.2. В абзаце десятом слова «показателей и критериев эффективности деятельности муниципального учреждения» заменить словами «показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы главного бухгалтера».

2.10.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Отраслевыми положениями и примерными отраслевыми положениями должен быть урегулированы порядок начисления премий за качественное руководство муниципальным учреждением вновь принятым на работу главным бухгалтерам муниципальных учреждений.».

2.11. В абзаце третьем пункта 60 слова «показатели и критерии эффективности деятельности муниципального учреждения и количество баллов» заменить словами «показатели

эффективности деятельности муниципального учреждения и работы работника и количество баллов».

2.12. Пункт 62 дополнить новыми абзацами семь и восемь следующего содержания:

«Соблюдение предельных уровней соотношения среднемесячных заработных плат подлежит контролю со стороны органов Администрации Северодвинска, которые от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляют функции и полномочия учредителя.

Руководители муниципальных учреждений несут ответственность за несоблюдение требований к предельным уровням соотношения среднемесячных заработных плат.».

2.13. В пункте 63:

2.13.1. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«б) условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений»;

2.13.2. Дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания:

«7) требования к структуре фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений.».

2.14. Раздел VII дополнить новым пунктом 76.1 следующего содержания:

«76.1. В разделе отраслевого положения, примерного отраслевого положения, устанавливающим требования к структуре фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений, определяются эти требования в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

В разделе отраслевого положения, примерного отраслевого положения, устанавливающим требования к структуре фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений, могут определяться особенности применения требований к структуре фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений, предусмотренных пунктами 82–84 настоящего Положения.».

2.15. Пункт 85 исключить.

2.16. Пункты 86–87 считать пунктами 85–86 соответственно.

2.17. Раздел VIII дополнить новыми пунктами 87, 88 следующего содержания:

«87. Фонды оплаты труда работников муниципальных учреждений должны быть сформированы и израсходованы таким образом, чтобы расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципальных учреждений не превышал расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, органов Администрации Северодвинска, которые от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляют функции и полномочия учредителя соответствующих муниципальных учреждений.

В целях настоящего пункта:

расчетный среднемесячный уровень заработной платы муниципального учреждения определяется путем деления объема бюджетных ассигнований (субсидий) на оплату труда работников муниципального учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований (субсидий), предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) на среднесписочную численность работников муниципального учреждения и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году);

расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, органа Администрации Северодвинска, который от имени муниципального образования «Северодвинск» осуществляет функции и полномочия учредителя, определяется путем деления объема бюджетных ассигнований на оплату труда указанных служащих и работников (без учета объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Край-

от 21.04.2020 № 193-па
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ
ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов Северодвинска от 25.06.2009 № 67 «О полномочиях по установлению размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения», постановлением Администрации Северодвинска от 29.03.2019 № 106-па «Об утверждении Положения об установлении размера платы за содержание жилого помещения», решениями общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме муниципального образования «Северодвинск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 19.04.2019 № 133-па «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения» (в редакции от 24.01.2020) изменения, исключив пункты 5, 14, 16, 28, 29, 30, 32, 33, 35, 37, 52, 53, 54.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.05.2020.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам.

Глава Северодвинска **И.В. Скубенко**

Глава Северодвинска **И.В. Скубенко**

Приложение
к постановлению Администрации Северодвинска от 21.04.2020 № 193-па

Размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме муниципального образования «Северодвинск»

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Размер платы за содержание жилого помещения (рублей за 1 кв. метр занимаемой общей площади жилого помещения в месяц)	Основание (дата и номер протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления)		Наименование управляющей организации
			Номер	Дата	
1	2	3	4	5	6
1	Героев Североморцев улица, д. 7	43,91	Протокол № 2	10.03.2020	ООО «ЖКХ-Норд»
2	Лебедева улица, д. 1А	38,67	Протокол № — без номера	15.04.2020	ООО «ЖКХ-Север»
3	Лебедева улица, д. 7Б	37,97	Протокол № — без номера	26.03.2020	ООО «ЖКХ-Север»
4	Победы проспект, д. 10	37,65	Протокол № 2	27.02.2020	ООО «ЖКХ-Норд»
5	Победы проспект, д. 12	35,77	Протокол № 2	28.02.2020	ООО «ЖКХ-Норд»
6	Победы проспект, д. 12А	33,95	Протокол № 2	27.02.2020	ООО «ЖКХ-Норд»
7	Победы проспект, д. 39	38,73	Договор управления		ООО «ЖКХ-Норд»
8	Победы проспект, д. 40	33,60	Протокол № — без номера	08.04.2020	ООО «ЖКХ-Север»
9	Победы проспект, д. 41	34,99	Протокол № 2	25.02.2020	ООО «ЖКХ-Норд»
10	Победы проспект, д. 45	39,46	Протокол № 2	03.03.2020	ООО «ЖКХ-Норд»
11	Победы проспект, д. 52	33,90	Протокол № — без номера	13.04.2020	ООО «ЖКХ-Север»
12	Юбилейная улица, д. 9	39,12	Договор управления		ООО «ЖКХ-Норд»
13	Юбилейная улица, д. 15А	37,05	Протокол № 2	02.03.2020	ООО «ЖКХ-Норд»
14	Юбилейная улица, д. 17А (1–4 подъезд)	35,29	Протокол № 2	27.02.2020	ООО «ЖКХ-Норд»
15	Юбилейная улица, д. 17А (5–9 подъезд)	34,60	Протокол № 2	05.03.2020	ООО «ЖКХ-Норд»

Примечание:

В размер платы за содержание жилого помещения не включены расходы на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме. Размер указанных расходов определяется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

от 23.04.2020 № 196-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕВЕРОДВИНСКА ОТ 09.04.2018 № 127-ПА**

**С целью приведения муниципального правового акта в
соответствие с действующим законодательством**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2016–2021 годы» изменение, исключив в наименовании и пункте 1 слова «на 2016–2021 годы».

2. Внести в Порядок предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2016–2021 годы», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па, изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

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.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 09.04.2018 № 127-па (в редакции от 23.04.2020 № 196-па)*

**ПОРЯДОК
предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческих
организациям в рамках подпрограммы «Охрана
семьи и детства» муниципальной программы «Социальная
поддержка населения Северодвинска»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регламентирует предоставление из местного бюджета субсидий с целью финансового обеспечения и (или) возмещения затрат (далее – субсидии) на реализацию проектов в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 29.12.2015 № 637-па (далее – Подпрограмма), на исполнение следующего мероприятия Подпрограммы:

- мероприятие 2.01 «Реализация целевых проектов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и свобод».

2. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Северодвинск», осуществляющего предоставление субсидии в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год на указанные в пункте 1 настоящего Порядка цели, является Управление социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска (далее – Управление).

Управление осуществляет контроль за своевременным пре-

доставлением получателем субсидий отчетности.

Управление осуществляет финансирование исключительно в рамках предоставленных в Управление отчетных документов.

Соисполнителем мероприятий Подпрограммы является Муниципальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Северодвинска (далее – МКДНиЗП), наделенная полномочиями по разработке и реализации Подпрограммы, несущая ответственность, контроль и ее эффективность.

МКДНиЗП в рамках участия в разработке и реализации Подпрограммы, в том числе по мероприятиям, направленным на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности и правонарушений, силами специалистов МКДНиЗП, работающих на постоянной основе, осуществляет следующие полномочия:

- проводит контроль мероприятий, проводимых получателем субсидии в рамках Подпрограммы;

- устанавливает значение показателя результативности получателями субсидий для достижения результатов предоставления субсидии;

- осуществляет контроль за достижением значений показателей результативности получателями субсидии, а так же итоговых результатов реализации мероприятий Подпрограммы;

- получает информационный отчет (ежемесячный, итоговый) с подтверждающими документами о проведенных мероприятиях (фотографии, справки, публикации в СМИ и т.д.);

- информирует Управление о ставших известными нарушениях условий, целей и порядка использования субсидии получателями субсидий, связанных с выполнением мероприятий Подпрограммы;

- несет ответственность за выполнение мероприятий получателями субсидий по направлениям, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, за достоверность предоставляемой отчетности, в части выполнения мероприятий Подпрограммы, указанной в подпункте «б» пункта 14 настоящего Порядка.

3. Субсидии предоставляются на выполнение мероприятий по следующим направлениям:

а) целевые проекты военно-патриотической и правоохранительной направленности;

б) целевые проекты по развитию в городе Северодвинске восстановительных технологий (проведение процедуры медиации (примирения), организация «Кругов сообществ» и др.);

в) целевые проекты по сопровождению и оказанию психолого-педагогической помощи семьям несовершеннолетних;

г) целевые проекты по индивидуальному сопровождению (социальному, психолого-педагогическому и др.) для несовершеннолетних, состоящих на учете в органах и учреждениях системы профилактики.

4. Получателями субсидий являются заявители (далее – получатели субсидий):

а) некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, в отношении которых комиссией по распределению субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям (далее – Комиссия) принято решение о предоставлении субсидии;

б) зарегистрированные в качестве налогоплательщиков и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Северодвинск»;

в) осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных вопросов с целью совершенствования форм и методов работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав, повышения эффективности межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и привлечения внимания общественности к проблемам семьи, подростков и молодежи.

5. Получатели субсидий должны соответствовать следующим критериям:

а) для реализации мероприятий по направлениям, указанным в подпункте «а» пункта 3 настоящего Порядка, – наличие опыта взаимодействия или организации взаимодействия с учреждениями и органами системы профилактики безнадзорности и (или) правонарушений несовершеннолетних, наличие

возможности использования материально-технической базы для проведения мероприятий;

б) для реализации мероприятий по направлениям, указанным в подпунктах «б», «в», «г», «д» пункта 3 настоящего Порядка, – наличие у получателя субсидии возможности привлечь для реализации мероприятий специалистов с педагогическим, психологическим или социальным образованием; наличие у получателя субсидии опыта работы с несовершеннолетними и (или) их семьями; наличие возможности использования материально-технической базы для проведения мероприятий.

6. Порядок предоставления субсидий:

6.1. Управление размещает информацию на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, которая включает в себя: срок, время, место приема заявок (Приложение № 1) и документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, а также адрес для их направления, контактную информацию для получения консультаций по вопросам предоставления субсидий.

6.2. Комиссия в рамках Подпрограммы рассматривает представленные претендентами документы в течение 30 календарных дней со дня окончания приема документов и выносит решение о размере выделенных субсидий.

Состав и Положение о Комиссии утверждается распоряжением начальника Управления.

Решение Комиссии о размерах предоставляемых некоммерческим организациям субсидий оформляется протоколом заседания Комиссии и утверждается распоряжением начальника Управления в течение 5 календарных дней.

6.3. При подаче заявок некоммерческими организациями по нескольким направлениям расходования субсидий, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, в случае несоответствия указанного в заявке направления расходования субсидий, сумма заявки уменьшается на размер субсидии, заявленной по несоответствующему направлению.

6.4. Размер выделенной субсидии доводится до некоммерческих организаций информационным письмом в течение 10 рабочих дней с момента издания распоряжения начальника Управления о предоставлении субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках Подпрограммы.

6.5. Для подтверждения сведений об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования «Северодвинск» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования «Северодвинск» Управление направляет запрос в органы Администрации Северодвинска.

7. К заявке на получение субсидии прилагаются следующие документы:

а) копия Устава;

б) план проведения мероприятий на весь период реализации проекта (помесичный) с указанием целей и направлений расходования субсидии;

в) смета расходов по каждому мероприятию отдельно и по проекту в целом;

г) справка из налогового органа о состоянии расчетов на первое число месяца подачи заявки;

д) выписка из ЕГРЮЛ для подтверждения ненахождения получателя субсидии в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

е) подтверждение отсутствия просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования «Северодвинск» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования «Северодвинск»;

ж) согласие заявителя на осуществление Управлением, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

з) документы (письма, договоры, соглашения), подтверждающие:

- для реализации мероприятий по направлениям, указанным в подпункте «а» пункта 3 настоящего Порядка, – наличие опыта взаимодействия или наличие возможности организовать взаимодействие с учреждениями и органами системы профилактики безнадзорности и (или) правонарушений несовершеннолетних, наличие возможности использования материально-технической базы для проведения мероприятий;

- для реализации мероприятий по направлениям, указанным в подпунктах «б», «в», «г», пункта 3 настоящего Порядка, – наличие у получателя субсидии возможности привлечь для реализации мероприятий специалистов с педагогическим, психологическим или социальным образованием; наличие у получателя субсидий опыта работы с несовершеннолетними и (или) их семьями; наличие возможности использования материально-технической базы для проведения мероприятий;

- деятельность некоммерческой организации, в т.ч. участие некоммерческой организации в общероссийских, межрегиональных, областных, городских проектах или мероприятиях, наличие реализованных проектов, имеющих социальный эффект.

8. Условиями предоставления субсидий являются:

а) наличие у получателя субсидии проекта на текущий финансовый год.

Проект должен содержать следующие сведения:

- наименование проекта;

- цель и задачи проекта;

- лицо, ответственное за реализацию проекта (руководитель проекта);

- срок реализации проекта (не превышающий финансовый год);

- целевая группа, с которой будет проводиться работа в рамках реализации проекта (с указанием предполагаемого количества несовершеннолетних – прогнозный показатель);

- соисполнители проекта (при наличии);

- сведения о получателе субсидий (руководитель, реквизиты, юридический и фактический адреса и др.);

- краткое описание проекта и ожидаемых результатов;

- перечень мероприятий по основным направлениям реализации проекта (с указанием размера и источников финансового обеспечения по каждому мероприятию).

К проекту прилагаются план проведения мероприятий на весь период реализации проекта (помесичный), смета расходов по каждому мероприятию отдельно и по проекту в целом.

К проекту также может быть приложена иная информация о деятельности получателя субсидии, в том числе о реализованных проектах, имеющих социальный эффект, об участии в общероссийских, межрегиональных, областных, городских проектах или мероприятиях и другое, отсутствие данной информации не может быть основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии;

б) отсутствие у получателя субсидии на первое число месяца подачи заявки на получение субсидии:

- неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом;

в) получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) включение в Соглашение и в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по данному Соглашению, следующих условий:

- согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий, на осуществление Управлением, органами муниципального финансового

контроля муниципального образования «Северодвинск» проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- запрет использования субсидии в коммерческих целях.

9. Распределение субсидий между получателями субсидий осуществляется по следующей формуле:

$$СУБ_{ij} = \frac{СУБ_j + 3ij}{\sum_i 3ij},$$

где:

СУБ_{ij} – размер субсидии i получателя на j мероприятие;

СУБ_j – общий размер субсидии, предусмотренный на соответствующий финансовый год на j мероприятие;

3ij – размер заявленной i получателем потребности в субсидии на j мероприятие;

$\sum_i 3ij$ – сумма заявленной потребности в субсидии всеми получателями на j мероприятие.

Размер субсидии i получателя должен быть не более размера заявленной i получателем потребности в субсидии.

10. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 7, несоответствие получателя субсидии критериям, определенным в пункте 5, а также недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии.

11. Распределение субсидий между получателями субсидий производится исходя из утвержденных лимитов бюджетных обязательств на каждое мероприятие. В случае возникновения остатка субсидии он (остаток) может быть вновь распределен в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка в течение текущего года.

12. Субсидия получателю субсидий предоставляется на основании Соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), заключенного между Управлением и получателем субсидий, в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением Финансового управления Администрации Северодвинска.

13. После подписания Соглашения получатели субсидий предоставляют в Управление уточненные документы в пределах выделенных субсидий:

- план проведения мероприятий на весь период реализации проекта (помесячный);

- смету расходов на текущий финансовый год по каждому мероприятию отдельно и по проекту в целом;

- ежемесячный прогноз кассовых выплат.

При необходимости внесения изменений в смету расходов на текущий финансовый год (без изменения выделенной суммы субсидии) получатель субсидий обязан письменно известить Управление о планируемых изменениях в течение 10 календарных дней, для рассмотрения и принятия решения в течение 10 календарных дней с момента предоставления планируемых изменений.

14. Для получения финансирования в пределах выделенной субсидии получатели субсидий предоставляют в Управление:

а) с целью финансового обеспечения – заявку на финансирование в произвольной форме на имя начальника Управления и смету на проведение мероприятий. Затем получатели субсидии не позднее одного месяца с момента получения субсидии или факта проведения мероприятия предоставляют в Управление документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта Порядка;

б) с целью возмещения затрат – отчет о выполненной работе, услуге по реализации мероприятий с приложением сметы, счета и акта выполненных работ по исполнению мероприятия за отчетный месяц, а так же информационный отчет (ежемесячный, итоговый) с подтверждающими документами (Приложения

№ 2–6).

Акт выполненных работ, отчет о выполненной работе по реализации мероприятий и информационный отчет согласуются со специалистом МКДНиЗП, работающим на постоянной основе, осуществлявшим контроль мероприятий, проводимых получателем субсидии в отчетном периоде.

В течение 30 календарных дней с момента получения субсидии с целью финансового обеспечения или факта проведения мероприятия получателю субсидии необходимо предоставить в Управление отчет и документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта Порядка.

Акт выполненных работ, отчет о выполненной работе по реализации мероприятий и информационный отчет, согласованные со специалистом МКДНиЗП, работающим на постоянной основе, осуществлявшим контроль мероприятий, для Управления являются подтверждением факта выполненных работ, оказания услуг.

Управление перечисляет субсидии на расчетные счета получателей субсидий, открытые в кредитных организациях.

В случае несвоевременного предоставления отчета о расходовании субсидий дальнейшие письменные обращения на финансирование деятельности получателя субсидий не принимаются, финансирование прекращается. Управление направляет в адрес получателя субсидий письмо с указанием причин, по которым финансирование прекращается.

Управление направляет в адрес получателя субсидии уведомление о расторжении соглашения в одностороннем порядке, а так же требование вернуть Управлению в течение 30 дней сумму полученной субсидии, за которую не предоставлена отчетность.

Неиспользованный остаток субсидии может быть перераспределен в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

15. Показателем результативности предоставления субсидии является количество несовершеннолетних и (или) их семей, принимавших участие в мероприятиях проекта. Значение показателя устанавливается в Соглашении. Подсчет показателя осуществляется ежемесячно, а также нарастающим итогом за весь период реализации проекта. Для получения финансирования в пределах выделенной субсидии получателем субсидии должны быть предоставлены отчет(ы) (Приложение № 6) о достижении показателя результатов предоставления субсидии за предыдущие месяцы.

При непредставлении или представлении получателем субсидии отчетов позднее сроков, установленных пунктом 14 настоящего Порядка, получатели субсидий обязуются вернуть средства субсидии, использованной с нарушением, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в течение 30 календарных дней со дня получения от Управления письменного требования о возврате субсидии.

Получатель субсидии должен обеспечить достижение значений результатов. В случае недостижения получателем субсидии значения показателя результативности, получатель субсидии обязан в течение 30 календарных дней со дня его уведомления Управлением возвратить средства субсидии в текущем финансовом году по итогам того месяца, за который выявлено несоответствие.

16. Получатель субсидий обязан указывать наименование задачи 2 «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», а также ссылаться на взаимодействие с МКДНиЗП во всех официальных заявлениях и публикациях, в любых печатных материалах, аудио- и видеопродукции, произведенных в ходе реализации мероприятий, на которые предоставлена субсидия.

17. Получатель субсидий при расходовании средств субсидии обязан соблюдать условия, цели и порядок предоставления субсидий.

В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных настоящим Порядком, а также условий и обязательств, предусмотренных Соглашением, Управление принимает решение о расторжении Соглашения в порядке, предусмотренном Соглашением.

18. Для осуществления контроля проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставле-

ния субсидии получателя субсидий, которая осуществляется Управлением, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск».

19. В случае установления по результатам проверки фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также нецелевого использования средств субсидии, получатель субсидии обязан возвратить средства субсидии, использованные с нарушением, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в течение 30 календарных дней со дня получения от Управления письменного требования о возврате субсидии или в срок, указанный в предписании или представлении органов муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск», и расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке.

На суммы субсидий, подлежащие возврату, начисляются проценты. Размер процентов определяется ключевой ставкой Банка России, действующей с момента заключения Соглашения о предоставлении субсидий по день фактического возврата субсидии в бюджет. При невозврате получателем субсидий денежных средств, подлежащих возврату в соответствии с настоящим пунктом, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в установленный срок, указанные средства взыскиваются Управлением в судебном порядке.

Управление несет ответственность за соблюдение условий и порядка представления субсидии в рамках компетенции, указанной в пункте 2 настоящего Порядка.

Целевым считается использование бюджетных средств, предоставленных в виде субсидии на реализацию проекта, в строгом соответствии с утвержденной и согласованной сметой расходов и с приложением подтверждающих документов.

20. В случае расторжения Соглашения в году, в котором была предоставлена субсидия, неиспользованный остаток субсидии может быть перераспределен в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

21. В случае если на конец текущего финансового года образовался неиспользованный остаток субсидии, получатель субсидий возвращает неиспользованный остаток субсидии в доход местного бюджета в сроки, установленные для завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году, ежегодно утверждаемые Финансовым управлением Администрации Северодвинска.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па (в редакции (в редакции от 23.04.2020 № 196-па)

Начальнику Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска

ЗАЯВКА

(наименование некоммерческой организации)

на предоставление в 20 _____ году субсидии из бюджета муниципального образования «Северодвинск» в рамках муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска»

Просим Вас предоставить в 20 _____ году субсидию из бюджета муниципального образования «Северодвинск» в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска» на следующие направления:

- в размере _____ / _____ / рублей на финансирование мероприятия / _____ / _____ / (при наличии заявки) в соответствии с поста-

новлением Администрации Северодвинска от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска».

Приложение: на _____ листах в 1 экз.

1. Копия Устава.

2. План проведения мероприятий на весь период реализации проекта (помесичный) с указанием целей и направлений расходования субсидии.

3. Смета расходов по каждому мероприятию отдельно и по проекту в целом.

4. Справка из налогового органа о состоянии расчетов на первое число месяца подачи заявки.

5. Выписка из ЕГРЮЛ для подтверждения ненахождения получателя субсидии в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Подтверждение отсутствия просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования «Северодвинск» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования «Северодвинск».

7. Согласие заявителя на осуществление Управлением, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

8. Документы (письма, договоры, соглашения), подтверждающие:

- для реализации мероприятий по направлениям, указанным в подпункте «а» пункта 3 настоящего Порядка, – наличие опыта взаимодействия или наличие возможности организовать взаимодействие с учреждениями и органами системы профилактики безнадзорности и (или) правонарушений несовершеннолетних, наличие возможности использования материально-технической базы для проведения мероприятий;

- для реализации мероприятий по направлениям, указанным в подпунктах «б», «в», «г», пункта 3 настоящего Порядка, – наличие у получателя субсидии возможности привлечь для реализации мероприятий специалистов с педагогическим, психологическим или социальным образованием; наличие у получателя субсидии опыта работы с несовершеннолетними и (или) их семьями; наличие возможности использования материально-технической базы для проведения мероприятий;

- деятельность некоммерческой организации, в т.ч. участие некоммерческой организации в общероссийских, межрегиональных, областных, городских проектах или мероприятиях, наличие реализованных проектов, имеющих социальный эффект.

Контактный телефон (с указанием Ф.И.О. ответственного сотрудника) _____

Достоверность представленных сведений гарантирую.

(наименование должности руководителя, Ф.И.О.) _____ (подпись руководителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па (в редакции (в редакции от 23.04.2020 № 196-па)

ОТЧЕТ

о выполненной работе по реализации мероприятий на реализацию проекта

(указать название проекта)

в рамках мероприятия

СМЕТА РАСХОДОВ

за _____ 20__ года

(указать название мероприятия)

задачи «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 29.12.2015 № 637-па
Исполнитель: _____

№ п/п	Наименование	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:				

Смету составил: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па (в редакции (в редакции от 23.04.2020 № 196-па))

АКТ выполненных работ
№ _____ от _____

Исполнитель: _____
(наименование получателя субсидий, ИНН/КПП, юридический адрес, банковские реквизиты)

Заказчик/плательщик: _____
(наименование, ИНН/КПП, юридический адрес)

Основание: Соглашение № _____ от _____

Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма

Итого:
Всего оказано услуг _____, на сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИК/ПЛАТЕЛЬЩИК

(подпись) _____ (подпись)

Согласовано в части выполнения работ (оказания услуг):
Специалист МКДНиЗП, работающий на постоянной основе, осуществлявший выборочный контроль (посещение) мероприятий

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Порядку предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па (в редакции (в редакции от 23.04.2020 № 196-па))

Информационный отчет (ежемесячный, итоговый) о реализации проекта

(указать название проекта)

в рамках мероприятия _____ (указать название мероприятия)

задачи «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения

(указать название мероприятия)

задачи «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 29.12.2015 № 637-па

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов, (руб., коп.)	Наименование исполнителя	Перечень документов, подтверждающих расходование денежных средств
	Итого			

Наименование должности руководителя получателя субсидии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии печати)
«__» _____ 20__ г.

Специалист МКДНиЗП, работающий на постоянной основе, осуществлявший выборочный контроль (посещение) мероприятий

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па (в редакции (в редакции от 23.04.2020 № 196-па))

Банк получателя	БИК	
	Сч. №	
ИНН	КПП	Сч. №
Получатель		

Счет на оплату № _____ от _____
Исполнитель: _____

(наименование получателя субсидий, ИНН/КПП, юридический адрес, банковские реквизиты)

Заказчик/плательщик: _____

(наименование, ИНН/КПП, юридический адрес)

Основание: Соглашение № _____ от _____

№ п/п	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма

Итого:

Всего наименований _____, на сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Наименование должности руководителя получателя субсидии _____
Главный бухгалтер (бухгалтер) получателя субсидии _____

(подпись)

(подпись)

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па (в редакции (в редакции от 23.04.2020 № 196-па))

Утверждаю:
Наименование должности руководителя получателя субсидии _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

ния Северодвинска», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 29.12.2015 № 637-па

Показатель результативности предоставления субсидии	За отчетный месяц	Всего с нарастающим итогом с начала реализации проекта
Количество участников: несовершеннолетних, принимавших участие в мероприятиях проекта		
семей, принимавших участие в мероприятиях проекта		

Пример: в мероприятии участвовало 10 несовершеннолетних без родителей и двое несовершеннолетних пришли в сопровождении одного из родителей. Следовательно, в отчете указываем: 12 несовершеннолетних и 2 семьи.

Описание проведенного мероприятия (дата и место проведения, задачи мероприятия, содержание мероприятия, полученный результат)

Приложения к отчету: списки участников, образцы раздаточного материала, ксерокопии публикаций в СМИ и другие копии документов и материалов, подтверждающие деятельность по проекту, фото- и видеоматериалы с текстовыми комментариями. Для брошюр, бюллетеней и других изданий – один экземпляр каждого издания.

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии печати)
«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Специалист МКДНиЗП, работающий на постоянной основе, осуществлявший выборочный контроль (посещение) мероприятий _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Отчет предоставляется в печатном виде (2 экземпляра) и в электронном виде (kdn@adm.severodvinsk.ru)

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2020 № 197-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА
ОТ 26.08.2014 № 418-ПА
(В РЕДАКЦИИ ОТ 12.08.2019)**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 26.08.2014 № 418-па (в редакции от 12.08.2019) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

1.2. В пункте 1 слова «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

заменить словами «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 26.08.2014 № 418-па (в редакции от 12.08.2019), 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.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 26.08.2014 № 418-па от 23.04.2020 № 197-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (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 Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Северодвинска, созданной в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 25.08.2016 № 289-па (далее – Комиссия). Функции аппарата Комиссии исполняет Управление 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.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки:

- 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 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).

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;
- 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 передан другому сотруднику 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, 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.

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 админист-

ративного регламента;

- информация, указанная в пункте 13 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.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2.1.2. Услуга предоставляется Комиссией.

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 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 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 надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (оригинал в 1 экземпляре), которое должно содержать обоснование того, что отклонения от определенных параметров разрешенного строительства, реконструкции:

- соответствуют требованиям технических регламентов, требованиям и рекомендациям строительных норм и правил, иным нормативно-техническим документам, требованиям охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и правилам;

- необходимы для эффективного использования земельного участка;

- не ущемляют права правообладателей смежных земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, других объектов недвижимости.

2.2.1.3. Документы, подтверждающие право собственности или пользования земельным участком, в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Документы, подтверждающие право собственности или пользования земельным участком, в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

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 экземпляре).

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

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 на регистрацию заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента, сотруднику отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска (далее – ОДО УД) 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).

2.2.4. Сотрудник ОАиГ УГиЗО и сотрудник ОДО УД не вправе требовать от заявителя:

2.2.4.1. Предоставления документов и информации или осу-

ществления 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. 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника УГиЗО 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 ОДО УД 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 подразделом 1.2 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;

- 4) непредоставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги – 75 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 – 46 рабочих дней после регистрации заявления;

- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 25 рабочих дней после рассмотрения представленных документов;

4) выдача результата предоставления Услуги – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса УГиЗО необходимых документов, но не более чем на 30 дней со дня регистрации заявления.

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. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не является правообладателем земельного участка, объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) размещение объекта капитального строительства не соответствует требованиям земельного и градостроительного законодательства и иных нормативных правовых актов;

3) отсутствие вида разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства в градостроительном регламенте, установленном Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Северодвинск» (I раздел – город Северодвинск), утвержденными решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2007 № 147, и Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Северодвинск» (II раздел – территории сельских населенных пунктов и межселенные территории), утвержденными решением Совета депутатов Северодвинска от 29.10.2015 № 69;

4) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства испрашивается в отношении земельного участка, на котором в соответствии с земельным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности не допускается строительство объектов капитального строительства;

5) поступившее от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомление о выявлении на земельном участке, в отношении которого испрашивается услуга, самовольной постройки, за исключением случаев, когда в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступило уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.6.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении таких разрешений.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатами предоставления Услуги являются:

1) выдача решения Администрации Северодвинска о предо-

ставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в форме постановления Администрации Северодвинска;

2) выдача решения Администрации Северодвинска об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения в форме письма Администрации Северодвинска в случаях, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящим административным регламентом;

3) выдача решения Администрации Северодвинска об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в форме постановления Администрации Северодвинска, принятого с учетом рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства.

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 отчеством 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 административного регламента;

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

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

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услуги;

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 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. При поступлении заявления с приложенными в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента документами посредством личного обращения заявителя сотрудник ОДО УД, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию после отметки о проверке соответствия представленных документов сотрудником ОАиГ УГиЗО (дата проверки, подпись, расшифровка подписи).

3.1.2. При поступлении заявления с приложенными в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента документами почтовым отправлением с описью вложения сотрудник ОДО УД, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию без отметки сотрудника ОАиГ УГиЗО.

3.1.3. Заявления, поступившие в электронной форме, не подлежат регистрации в ОДО УД.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявление с приложением документов направляется председателю Комиссии – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня направляет документы начальнику УГиЗО.

Начальник УГиЗО в течение 1 рабочего дня поручает начальнику ОАиГ УГиЗО назначить сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

Начальник ОАиГ УГиЗО в течение 1 рабочего дня назначает сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. 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 ОАиГ УГиЗО в течение 4 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письмо 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.

3.2.3. При правильно оформленных представленных документах сотрудник ОАиГ УГиЗО:

- не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям поме-

щений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии в течение 6 рабочих дней со дня получения заявления от начальника ОАиГ УГиЗО.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 15 рабочих дней подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги в форме письма Администрации Северодвинска с указанием конкретных оснований для отказа.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ УГиЗО готовит проект постановления Главы Северодвинска о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

3.2.6. Публикация постановления Главы Северодвинска о проведении публичных слушаний осуществляется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации Северодвинска.

3.2.7. В течение 30 дней после подписания постановления Главы Северодвинска о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства сотрудник ОАиГ УГиЗО обеспечивает проведение публичных слушаний, подготовку заключения о результатах публичных слушаний и его опубликование (обнародование).

3.2.8. Публичные слушания не проводятся в случае рассмотрения вопроса о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на 10 %.

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

В течение 7 дней после проведения публичных слушаний сотрудник ОАиГ УГиЗО обеспечивает подготовку рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе Северодвинска.

Глава Северодвинска в течение 7 дней со дня поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании принятого Главой Северодвинска решения сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 15 рабочих дней осуществляет подготовку и согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска проекта решения:

- о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в форме постановления Администрации Северодвинска;
- об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в форме постановления Администрации Северодвинска с указанием причин отказа.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги выдается заявителю (его представителю) 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 в течение 3 рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель либо его представитель ставит свою подпись и дату получения на втором экземпляре письма, которое подлежит хранению в архиве УГиЗО.

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

4. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников Управления делами Администрации Северодвинска – начальнику Управления делами Администрации Северодвинска;
- на решения и действия (бездействие) начальника Управления делами Администрации Северодвинска – 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.

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, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим административным регламентом.

*Приложение
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 26.08.2014 № 418-па
(в редакции от 23.04.2020 № 197-па)*

Форма (образец) заявления

Председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству

ул. Плюснина, 7, г. Северодвинск,
Архангельская область, 164501

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

_____ (указывается адрес)

_____ (объекта капитального строительства)

Существующие параметры объекта капитального строительства составляют:

_____ (указываются общая площадь, этажность, площадь застройки объекта капитального строительства)

_____ также указывается существующий процент застройки земельного участка,

_____ на котором расположен объект капитального строительства)

Испрашиваемые параметры объекта капитального строительства составляют:

_____ (указываются планируемые параметры объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение:

_____ общая площадь, этажность, площадь застройки. Также указывается планируемый процент застройки земельного участка,

_____ на котором расположен объект капитального строительства)

К заявлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов:	кол-во листов	кол-во экземпляров
	1. Документы, подтверждающие право собственности или пользования земельным участком.		
	2. Обоснование того, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции:		
	- соответствуют требованиям технических регламентов, требованиям и рекомендациям строительных норм и правил, иным нормативно-техническим документам, требованиям охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и правилам;		
	- необходимы для эффективного использования земельного участка;		
	- не ущемляют права правообладателей смежных земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, других объектов недвижимости		

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. – 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 Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № контактного телефона)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)