



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2012 № 118-па
 г.Северодвинск Архангельской области

О проезде граждан, достигших возраста 70 лет и старше, в автобусах пригородных маршрутов общего пользования в 2012 году

В целях социальной поддержки отдельных категорий граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить гражданам, достигшим возраста 70 лет и старше, зарегистрированным по месту жительства на территории Северодвинска (город Северодвинск, поселки Белое Озеро, Зеленый Бор, Палозеро, Сопка, село Ненокса, деревни Таборы, Волость, Лахта, Солза, Сюзьма и железнодорожная станция Рикасиха), при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или его нотариально заверенной копии право бесплатного проезда в автобусах пригородных маршрутов общего пользования №№ 101, 103, 104 в период с 01.05.2012 по 30.09.2012 с понедельника по четверг включительно, без ограничения по времени и количеству поездок.

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2012 № 111-па
 г.Северодвинск Архангельской области

О размере платы за жилое помещение для нанимателей

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации и 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 и ремонт жилого помещения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.01.2012 размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений государственного

или муниципального жилищного фонда согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить расчет стоимости укрупненных видов работ, включенных в размер платы за жилое помещение согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Определить, что в случае, если размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, установленный решением общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, меньше размера платы, установленного настоящим постановлением для соответствующей категории помещений, то для расчета платежей нанимателей жилых помещений данного дома применяется размер платы, установленный решением общего собрания, а в случае, если размер платы, установленный общим собранием, больше установленного настоящим постановлением, разница в оплате для нанимателей возмещается наймодателем этого жилого помещения.

4. Признать утратившими силу с 01.01.2012:

- постановление Администрации Северодвинска от 30.11.2010 № 445-па «О размере платы за жилое помещение для нанимателей»;

- постановление Администрации Северодвинска от 25.03.2011 № 112-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 30.11.2010 № 445-па».

5. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление экономики Администрации Северодвинска.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение 1
 к постановлению Администрации Северодвинска
 от 23.03.2012 № 111-па

Размер платы за жилое помещение 1. Размер платы за жилое помещение с учетом видов благоустройства жилого дома

№ п/п	Категории жилых помещений	Размер платы за жилое помещение с 01.01.2012 по 30.06.2012		Размер платы за жилое помещение с 01.07.2012	
		Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем)	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения	Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем)	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения
1	В многоквартирных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом, мусоропроводом, системой дымоудаления и наличием общего коридора на этажах (в домах с числом этажей более 9-ти)	0,90	20,84 20,49	0,99	22,92 22,51
2	В многоквартирных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом, мусоропроводом и системой дымоудаления (в домах с числом этажей более 9-ти)	0,90	20,52 20,17	0,99	22,57 22,16

3	В многоэтажных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом, мусоропроводом и наличием общего коридора на этажах	0,90	20,44 20,09	0,99	22,47 22,06
4	В многоэтажных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом и мусоропроводом	0,90	20,12 19,77	0,99	22,12 21,71
5	В многоэтажных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом	0,90	18,50 18,15	0,99	20,35 19,94
6	В пяти-семизатжных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных мусоропроводом, с наличием общего коридора на этажах	0,90	18,47 18,12	0,99	20,32 19,91
7	В пяти-семизатжных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных мусоропроводом	0,90	18,38 18,03	0,99	20,22 19,81
8	В четырех-семизатжных домах со всеми видами благоустройства «старого типа»	0,90	17,46 17,11	0,99	19,19 18,78
9	В пяти-семизатжных домах со всеми видами благоустройства с наличием общего коридора на этажах	0,76	16,88 16,53	0,84	18,57 18,16
10	В трех-пятиэтажных домах со всеми видами благоустройства	0,76	16,86 16,51	0,84	18,54 18,13
11	В одно-двухэтажных домах со всеми видами благоустройства	0,76	15,07 14,72	0,84	16,51 16,10
12	В одноэтажных домах с центральным отоплением	0,64	9,66 9,31	0,70	10,62 10,21
13	Жилые помещения в с. Ненокса, пос. Водогон, пос. Белое озеро, ст. Рикасиха: с центральным отоплением с печным отоплением	0,33 0,25	6,50 4,82	0,36 0,28	7,12 5,26

Примечание:

1. В числителе указан размер платы для помещений в домах, подключенных к системам газоснабжения, в знаменателе – для домов, не имеющих сетей газоснабжения.

2. В домах, оснащенных общедомовыми приборами учета коммунальных ресурсов, размер платы за жилое помещение увеличивается на стоимость обслуживания указанных приборов, определенную путем отнесения стоимости работ по договору обслуживания приборов к занимаемой общей площади дома.

3. В домах, оснащенных общедомовым прибором учета используемой электрической энергии, размер платы за жилое помещение уменьшается на 0,32 руб. за 1 кв. м занимаемой общей площади с учетом НДС.

4. При организации в многоквартирных домах дежурно-вахтовой службы размер платы за жилое помещение увеличивается на стоимость оказания этих услуг, определенную путем отнесения стоимости услуг по договору к занимаемой общей площади дома.

2. Размер платы за жилое помещение в жилых зданиях (включая общежития), с учетом благоустроенности и объема дополнительно предоставляемых услуг

№ п/п	Категории жилых помещений	Размер платы за жилое помещение с 01.01.2012 по 30.06.2012		Размер платы за жилое помещение с 01.07.2012	
		Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем)	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения	Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем)	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения
		(руб. за 1 кв. м занимаемой общей площади комнат в месяц)		(руб. за 1 кв. м занимаемой общей площади комнат в месяц)	
1	Жилые помещения в жилых зданиях, оборудованных лифтом, мусоропроводом, посекционным санблоком и общей кухней, с наличием дежурно-вахтовой службы и уборкой мест общего пользования, включая места общего пользования в секции	1,44	69,02 68,49	1,58	75,62 75,01
2	Жилые помещения в жилых зданиях, оборудованных лифтом, мусоропроводом, посекционным санблоком и общей кухней, с наличием дежурно-вахтовой службы и уборкой мест общего пользования	1,44	66,18 65,65	1,58	72,50 71,89

3	Жилые помещения в жилых зданиях, оборудованных лифтом, мусоропроводом, посекционным санблоком и общей кухней, с наличием дежурно-вахтовой службы	1,44	44,66 44,13	1,58	48,83 48,22
4	Жилые помещения в жилых домах, оборудованных лифтом и мусоропроводом, посекционным санблоком и общей кухней	1,44	23,34 22,81	1,58	25,38 24,77
5	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах, оборудованных мусоропроводом, общей кухней, общим санблоком с наличием дежурно-вахтовой службы, уборкой мест общего пользования, включая места общего пользования в секции	0,98	66,56 66,03	1,08	72,91 72,30
6	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах, оборудованных мусоропроводом, общей кухней, общим санблоком с наличием дежурно-вахтовой службы и уборкой мест общего пользования	0,98	63,72 63,19	1,08	69,79 69,18
7	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах с общей кухней, общим санблоком, с наличием дежурно-вахтовой службы, уборкой мест общего пользования, включая места общего пользования в секции	0,98	64,13 63,60	1,08	70,26 69,65
8	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах с общей кухней, общим санблоком, с наличием дежурно-вахтовой службы и уборкой мест общего пользования	0,98	61,29 60,76	1,08	67,14 66,53
9	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах с общей кухней, общим санблоком, с наличием дежурно-вахтовой службы	0,98	39,77 39,24	1,08	43,47 42,86
10	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах с общей кухней, общим санблоком, с уборкой мест общего пользования	0,98	39,97 39,44	1,08	43,69 43,08
11	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах с общей кухней, общим санблоком, с частичной уборкой мест общего пользования	0,98	31,89 31,36	1,08	34,80 34,19
12	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах с общей кухней, общим санблоком	0,98	18,45 17,92	1,08	20,02 19,41
13	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах, состоящие из комнат со вспомогательными помещениями, с наличием общего душа	0,98	20,95	1,08	22,75
14	Жилые помещения в одно-двухэтажных домах (коридорного, гостиничного типа), оборудованных общей кухней, общим санблоком	0,98	16,05 15,52	1,08	17,65 17,04
15	Жилые помещения в общежитиях государственного жилищного фонда, состоящие из комнат со вспомогательными помещениями, с наличием дежурной службы и уборкой мест общего пользования	0,98	51,83	1,08	56,60
16	Жилые помещения в общежитиях государственного жилищного фонда, состоящие из комнат со вспомогательными помещениями, с уборкой мест общего пользования	0,98	43,13	1,08	47,03

Примечание:

1. В числителе указан размер платы для помещений в домах, подключенных к системам газоснабжения, в знаменателе – для домов, не имеющих сетей газоснабжения.

2. В домах, оснащенных общедомовыми приборами учета коммунальных ресурсов, размер платы за жилое помещение увеличивается на стоимость обслуживания указанных приборов, определенную путем отнесения стоимости работ по договору обслуживания приборов к занимаемой общей площади комнат.

3. В домах, оснащенных общедомовым прибором учета используемой электрической энергии, размер платы за жилое помещение уменьшается на 0,32 руб. за 1 кв. м занимаемой общей площади комнат с учетом НДС.

Расчет стоимости укрупненных видов работ, включенных в размер платы за жилое помещение с 01.01.2012 по 30.06.2012
(руб. за 1 кв. м занимаемой общей площади в месяц)

№ п/п	Категории жилых помещений	Плата за содержание имущества многоквартирного дома	Стоимость содержания общего имущества многоквартирного дома	Содержание и уборка подъездов	Уборка общих коридоров	Содержание и уборка мусоропроводов	Подготовка к эксплуатации		Работы в жилых помещениях	Осмотры (обследования) здания	в том числе							Плата за текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома	в том числе								
							Весенне-летний период	Осенне-зимний период			Стоимость технического обслуживания инженерных коммуникаций и оборудования	Обслуживание лифтов сторонними организациями	Содержание системы дымоудаления и пожарного водопровода	Содержание сетей внутридомового газового оборудования	Содержание аварийно-диспетчерской службы	Обслуживание и наладка инженерного оборудования	Содержание придомовой территории		Содержание придомовой территории	Вывоз ТБО	Приобретение контейнеров	Ремонт конструктивных элементов здания	Ремонт инженерных коммуникаций и оборудования	Ремонт объектов придомовой территории	Плата за услуги по управлению многоквартирным домом		
																										в том числе	
							1	2			3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	В многоквартирных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом, мусоропроводом, системой дымоудаления и наличием общего коридора на этажах (в домах с числом этажей более 9-ти)																										
	с системой газоснабжения	16,12	5,824	2,891	0,32	1,62	0,217	0,416	0,176	0,184	5,183	1,64	0,40	0,35	0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,22	1,728	1,275	0,218	1,50	20,84	
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	15,77	5,824	2,891	0,32	1,62	0,217	0,416	0,176	0,184	4,833	1,64	0,40		0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,22	1,728	1,275	0,218	1,50	20,49	
2	В многоквартирных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом, мусоропроводом и системой дымоудаления (в домах с числом этажей более 9-ти)																										
	с системой газоснабжения	15,80	5,504	2,891		1,62	0,217	0,416	0,176	0,184	5,183	1,64	0,40	0,35	0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,22	1,728	1,275	0,218	1,50	20,52	
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	15,45	5,504	2,891		1,62	0,217	0,416	0,176	0,184	4,833	1,64	0,40		0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,22	1,728	1,275	0,218	1,50	20,17	
3	В многоквартирных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом, мусоропроводом и наличием общего коридора на этажах																										
	с системой газоснабжения	15,72	5,824	2,891	0,32	1,62	0,217	0,416	0,176	0,184	4,783	1,64		0,35	0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,22	1,728	1,275	0,218	1,50	20,44	
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	15,37	5,824	2,891	0,32	1,62	0,217	0,416	0,176	0,184	4,433	1,64			0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,22	1,728	1,275	0,218	1,50	20,09	
4	В многоквартирных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом и мусоропроводом																										
	с системой газоснабжения	15,40	5,504	2,891		1,62	0,217	0,416	0,176	0,184	4,783	1,64		0,35	0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,22	1,728	1,275	0,218	1,50	20,12	
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	15,05	5,504	2,891		1,62	0,217	0,416	0,176	0,184	4,433	1,64			0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,22	1,728	1,275	0,218	1,50	19,77	
5	В многоквартирных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом																										
	с системой газоснабжения	13,78	3,884	2,891			0,217	0,416	0,176	0,184	4,783	1,64		0,35	0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,22	1,728	1,275	0,218	1,50	18,50	
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	13,43	3,884	2,891			0,217	0,416	0,176	0,184	4,433	1,64			0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,22	1,728	1,275	0,218	1,50	18,15	
6	В пяти-семизэтажных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных мусоропроводом с наличием общего коридора на этажах																										
	с системой газоснабжения	13,95	5,694	2,761	0,32	1,62	0,217	0,416	0,176	0,184	3,143			0,35	0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,02	1,528	1,275	0,218	1,50	18,47	
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	13,60	5,694	2,761	0,32	1,62	0,217	0,416	0,176	0,184	2,793				0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,02	1,528	1,275	0,218	1,50	18,12	
7	В пяти-семизэтажных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных мусоропроводом																										
	с системой газоснабжения	13,76	5,504	2,891		1,62	0,217	0,416	0,176	0,184	3,143			0,35	0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,12	1,628	1,275	0,218	1,50	18,38	
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	13,41	5,504	2,891		1,62	0,217	0,416	0,176	0,184	2,793				0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,12	1,628	1,275	0,218	1,50	18,03	
8	В четырех-семизэтажных домах со всеми видами благоустройства «старого типа»																										
	с системой газоснабжения	12,14	3,884	2,891			0,217	0,416	0,176	0,184	3,143			0,35	0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,82	2,074	1,530	0,218	1,50	17,46	
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	11,79	3,884	2,891			0,217	0,416	0,176	0,184	2,793				0,772	2,021	5,108	3,847	1,25	0,011	3,82	2,074	1,530	0,218	1,50	17,11	

Расчет стоимости укрупненных видов работ, включенных в размер платы за жилое помещение с 01.07.2012 (руб. за 1 кв. м занимаемой общей площади в месяц)

№ п/п	Категории жилых помещений	в том числе																			в том числе				в том числе	
		Плата за содержание имущества в многоквартирном доме	Стоимость содержания общего имущества многоквартирного дома	Содержание и уборка подъездов	Уборка общих коридоров	Содержание и уборка мусоропроводов		Подготовка к эксплуатации	Работы в жилых помещениях	Осмотры (обследования) здания	Стоимость технического обслуживания инженерных коммуникаций и оборудования	Обслуживание лифтов сторонними организациями	Содержание системы дымоудаления и пожарного водопровода		Содержание сетей внутридомового газового оборудования и газовых плит	Содержание аварийно-диспетчерской службы	Обслуживание и наладка инженерного оборудования	Содержание придомовой территории			Плата за текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома	Ремонт конструктивных элементов здания	Ремонт инженерных коммуникаций и оборудования	Ремонт объектов придомовой территории	Плата за услуги по управлению многоквартирным домом	Плата за содержание и ремонт жилого помещения
						Весенне-летний период	Осенне-зимний период						Вывоз ТБО	Приобретение контейнеров												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	В многоквартирных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом, мусоропроводом, системой дымоудаления и наличием общего коридора на этажах (в домах с числом этажей более 9-ти)																									
	с системой газоснабжения	17,47	6,03	2,80	0,35	1,77	0,24	0,46	0,20	0,21	5,77	1,81	0,45	0,41	0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,61	22,92
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	17,06	6,03	2,80	0,35	1,77	0,24	0,46	0,20	0,21	5,36	1,81	0,45		0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,61	22,51
2	В многоквартирных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом, мусоропроводом и системой дымоудаления (в домах с числом этажей более 9-ти)																									
	с системой газоснабжения	17,12	5,68	2,80		1,77	0,24	0,46	0,20	0,21	5,77	1,81	0,45	0,41	0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,61	22,57
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	16,71	5,68	2,80		1,77	0,24	0,46	0,20	0,21	5,36	1,81	0,45		0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,61	22,16
3	В многоквартирных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом, мусоропроводом и наличием общего коридора на этажах																									
	с системой газоснабжения	17,02	6,03	2,80	0,35	1,77	0,24	0,46	0,20	0,21	5,32	1,81		0,41	0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,61	22,47
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	16,61	6,03	2,80	0,35	1,77	0,24	0,46	0,20	0,21	4,91	1,81			0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,61	22,06
4	В многоквартирных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом и мусоропроводом																									
	с системой газоснабжения	16,67	5,68	2,80		1,77	0,24	0,46	0,20	0,21	5,32	1,81		0,41	0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,61	22,12
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	16,26	5,68	2,80		1,77	0,24	0,46	0,20	0,21	4,91	1,81			0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,61	21,71
5	В многоквартирных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных лифтом																									
	с системой газоснабжения	14,90	3,91	2,80			0,24	0,46	0,20	0,21	5,32	1,81		0,41	0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,61	20,35
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	14,49	3,91	2,80			0,24	0,46	0,20	0,21	4,91	1,81			0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,61	19,94
6	В пяти-семизэтажных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных мусоропроводом с наличием общего коридора на этажах																									
	с системой газоснабжения	15,21	6,03	2,80	0,35	1,77	0,24	0,46	0,20	0,21	3,51			0,41	0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,27	20,32
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	14,80	6,03	2,80	0,35	1,77	0,24	0,46	0,20	0,21	3,10				0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,27	19,91
7	В пяти-семизэтажных домах со всеми видами благоустройства, оборудованных мусоропроводом																									
	с системой газоснабжения	14,86	5,68	2,80		1,77	0,24	0,46	0,20	0,21	3,51			0,41	0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,52	20,22
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	14,45	5,68	2,80		1,77	0,24	0,46	0,20	0,21	3,10				0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,52	19,81
8	В четырех-семизэтажных домах со всеми видами благоустройства «старого типа»																									
	с системой газоснабжения	13,09	3,91	2,80			0,24	0,46	0,20	0,21	3,51			0,41	0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	4,49	2,71	1,55	0,23	1,61	19,19
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	12,68	3,91	2,80			0,24	0,46	0,20	0,21	3,10				0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	4,49	2,71	1,55	0,23	1,61	18,78
9	В пяти-семизэтажных домах со всеми видами благоустройства с наличием общего коридора на этажах																									
	с системой газоснабжения	13,44	4,26	2,80	0,35		0,24	0,46	0,20	0,21	3,51			0,41	0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,29	18,57
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	13,03	4,26	2,80	0,35		0,24	0,46	0,20	0,21	3,10				0,85	2,25	5,67	4,21	1,45	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	1,29	18,16
10	В трех-пятиэтажных домах со всеми видами благоустройства																									

	с системой газоснабжения	20,74	8,01	2,75		2,65	0,24	0,46	0,25	1,45			0,21	6,34	2,71	0,61	0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	25,38
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	20,13	8,01	2,75		2,65	0,24	0,46	0,25	1,45			0,21	5,73	2,71		0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	24,77
5	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах, оборудованных мусоропроводом общей кухней, общим санблоком с наличием дежурно-вахтовой службы, уборкой мест общего пользования, включая места общего пользования в секции																											
	с системой газоснабжения	68,27	58,25	2,75	23,67	2,65	0,24	0,46	0,25	1,45	23,45	3,12	0,21	3,63		0,61	0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	72,91
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	67,66	58,25	2,75	23,67	2,65	0,24	0,46	0,25	1,45	23,45	3,12	0,21	3,02			0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	72,30
6	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах, оборудованных мусоропроводом общей кухней, общим санблоком с наличием дежурно-вахтовой службы и уборкой мест общего пользования																											
	с системой газоснабжения	65,15	55,13	2,75	23,67	2,65	0,24	0,46	0,25	1,45	23,45		0,21	3,63		0,61	0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	69,79
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	64,54	55,13	2,75	23,67	2,65	0,24	0,46	0,25	1,45	23,45		0,21	3,02			0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	69,18
7	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах с общей кухней, общим санблоком, с наличием дежурно-вахтовой службы, уборкой мест общего пользования, включая места общего пользования в секции																											
	с системой газоснабжения	65,62	55,60	2,75	23,67		0,24	0,46	0,25	1,45	23,45	3,12	0,21	3,63		0,61	0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	70,26
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	65,01	55,60	2,75	23,67		0,24	0,46	0,25	1,45	23,45	3,12	0,21	3,02			0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	69,65
8	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах с общей кухней, общим санблоком, с наличием дежурно-вахтовой службы и уборкой мест общего пользования																											
	с системой газоснабжения	62,50	52,48	2,75	23,67		0,24	0,46	0,25	1,45	23,45		0,21	3,63		0,61	0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	67,14
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	61,89	52,48	2,75	23,67		0,24	0,46	0,25	1,45	23,45		0,21	3,02			0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	66,53
9	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах с общей кухней, общим санблоком, с наличием дежурно-вахтовой службы																											
	с системой газоснабжения	38,83	28,81	2,75			0,24	0,46	0,25	1,45	23,45		0,21	3,63		0,61	0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	43,47
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	38,22	28,81	2,75			0,24	0,46	0,25	1,45	23,45		0,21	3,02			0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	42,86
10	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах с общей кухней, общим санблоком, с уборкой мест общего пользования																											
	с системой газоснабжения	39,05	29,03	2,75	23,67		0,24	0,46	0,25	1,45			0,21	3,63		0,61	0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	43,69
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	38,44	29,03	2,75	23,67		0,24	0,46	0,25	1,45			0,21	3,02			0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	43,08
11	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах с общей кухней, общим санблоком, с частичной уборкой мест общего пользования																											
	с системой газоснабжения	30,16	20,14	2,75	14,78		0,24	0,46	0,25	1,45			0,21	3,63		0,61	0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	34,80
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	29,55	20,14	2,75	14,78		0,24	0,46	0,25	1,45			0,21	3,02			0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	34,19
12	Жилые помещения в трех-пятиэтажных домах с общей кухней, общим санблоком																											
	с системой газоснабжения	15,38	5,36	2,75			0,24	0,46	0,25	1,45			0,21	3,63		0,61	0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	20,02
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	14,77	5,36	2,75			0,24	0,46	0,25	1,45			0,21	3,02			0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	19,41
13	Жилые помещения в трех - пятиэтажных домах, состоящие из комнат со вспомогательными помещениями, с наличием общего душа	18,11	8,70	2,75	4,79		0,24	0,46	0,25				0,21	3,02			0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	22,75
14	Жилые помещения в одно-двухэтажных домах (коридорного, гостиничного типа), оборудованных общей кухней, общим санблоком																											
	с системой газоснабжения	13,01	2,99	0,38			0,24	0,46	0,25	1,45			0,21	3,63		0,61	0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	17,65
	для домов, не имеющих сетей газоснабжения	12,40	2,99	0,38			0,24	0,46	0,25	1,45			0,21	3,02			0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	3,84	2,26	1,35	0,23	0,80	17,04
15	Жилые помещения в общежитиях государственного жилищного фонда, состоящие из комнат со вспомогательными помещениями, с наличием дежурной службы и уборкой мест общего пользования	50,87	41,46	2,75	23,67		0,24	0,46	3,11	1,45	9,57		0,21	3,02			0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	4,93	2,80	1,90	0,23	0,80	56,60
16	Жилые помещения в общежитиях государственного жилищного фонда, состоящие из комнат со вспомогательными помещениями, с уборкой мест общего пользования	41,30	31,89	2,75	23,67		0,24	0,46	3,11	1,45			0,21	3,02			0,85	2,17	6,39	4,21	2,17	0,01	4,93	2,80	1,90	0,23	0,80	47,03

от 27.02.2012 № 75-па
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении порядка предоставления
субсидий на компенсацию транспортных
расходов по созданию условий для
обеспечения села Нёнокса и посёлка Сопка
услугами торговли**

В соответствии со статьёй 78 «Бюджетного кодекса РФ», областным законом от 24.09.2010 № 203-15-ОЗ «О предоставлении из областного бюджета субсидий бюджетам муниципальных районов Архангельской области на софинансирование расходов по созданию условий для обеспечения поселений услугами торговли», решением Совета депутатов Северодвинска от 22.12.2011 № 140 «Об определении перечня труднодоступных населённых пунктов, входящих в состав муниципального образования «Северодвинск», предельного норматива возмещения транспортных расходов по доставке товаров в село Нёнокса и посёлок Сопка, минимальной периодичности доставки товаров и ассортиментно-количественного минимума товаров на 2012 год».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на компенсацию транспортных расходов по созданию условий для обеспечения села Нёнокса и посёлка Сопка услугами торговли.

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Утвержден
постановлением
Администрации Северодвинска
от 27.02.2012 N 75-па

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА КОМПЕНСАЦИЮ
ТРАНСПОРТНЫХ РАСХОДОВ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СЕЛА НЁНОКСА И ПОСЁЛКА СОПКА УСЛУГАМИ
ТОРГОВЛИ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидий за счет средств бюджета Северодвинска на условиях софинансирования с областным бюджетом на компенсацию транспортных расходов по доставке продуктов питания и предметов первой необходимости (далее товаров) в село Нёнокса и посёлок Сопка в 2012 году.

2. Основанием для предоставления субсидии является п. 15 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статья 78 Бюджетного кодекса РФ, постановление Правительства РФ от 17.02.1999 № 192 «Об утверждении методических рекомендаций по определению потребительской корзины для основных социально-демографических групп населения в целом по РФ и в субъектах РФ», закон Архангельской области от 24.09.2010 № 203-15-ОЗ «О предоставлении из областного бюджета субсидий бюджетам муниципальных районов Архангельской области на софинансирование расходов по созданию условий для обеспечения поселений услугами торговли», решение Совета депутатов Северодвинска от 22.12.2011 № 140 «Об определении перечня труднодоступных населённых пунктов входящих в состав муниципального образования «Северодвинск», предельного норматива возмещения транспортных расходов по доставке товаров, минимальной периодичности доставки товаров и ассортиментно-количественного минимума товаров на 2012 год».

3. Право на получение указанных субсидий имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели (в дальнейшем Поставщики), осуществляющие торговое обслуживание села Нёнокса и посёлка Сопка.

4. Субсидия предоставляется Поставщикам в качестве компенсации расходов на железнодорожный транспорт по доставке товаров из г. Северодвинска в село Нёнокса и посёлок Сопка из местного бюджета на условиях софинансирования с областным бюджетом.

5. Предоставление субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств - Администрацией Северодвинска в пределах лимитов бюджетных обязательств на основании договоров на доставку товаров в село Нёнокса и посёлок Сопка, заключённых между Администрацией Северодвинска и Поставщиками по форме, установленной в приложении № 1 к данному Порядку.

6. Субсидии предоставляются Поставщикам на возмещение расходов по доставке товаров из г. Северодвинска в село Нёнокса и посёлок Сопка железнодорожным транспортом в размере предельного норматива возмещения транспортных расходов.

Предельный норматив возмещения транспортных расходов Поставщикам на одну поставку товаров утверждён решением Совета депутатов Северодвинска от 22.12.2011 № 140 «Об определении перечня труднодоступных населённых пунктов входящих в состав муниципального образования «Северодвинск», предельного норматива возмещения транспортных расходов по доставке товаров, минимальной периодичности доставки товаров и ассортиментно-количественного минимума товаров на 2012 год» в размере 88 540,80 рублей.

7. Ассортиментно-количественный минимум товаров на год для жителей села Нёнокса и посёлка Сопка определён в приложении № 2 к данному Порядку.

8. Периодичность доставки товара – 1 раз в неделю.

9. Основными критериями отбора Поставщиков являются:

- размещение торговой точки в селе Нёнокса или посёлке Сопка;
- наличие лицензии на осуществление данного рода деятельности;

- отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;

- выполнение условий, предусмотренных настоящим Порядком.

10. Для получения субсидии Поставщики, в течение 3-х дней после фактической доставки товаров по форме, установленной в Приложении № 3 к данному Порядку, представляют в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Северодвинска (далее – отдел бухгалтерского учёта и отчётности) согласованную Управлением экономики Администрации Северодвинска справку-расчёт, подтверждающую расходы на железнодорожный транспорт по доставке товаров из г. Северодвинска в село Нёнокса и посёлок Сопка, а также копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур и других документов, подтверждающих фактически-произведённые расходы поставщиков товаров с указанием количества перевезённого груза.

11. На основании документов, указанных в пункте 10 Порядка, отдел бухгалтерского учёта и отчётности формирует заявку на финансирование расходов. Указанная заявка с приложением копий подтверждающих документов направляется в Финансовое управление Администрации Северодвинска (далее - Финансовое управление) в соответствии с утверждённым кассовым планом исполнения местного бюджета на соответствующий период.

12. На основании заявки на финансирование Финансовое управление в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий год перечисляет денежные средства на лицевой счёт Администрации Северодвинска, открытый в Управлении федерального казначейства по Архангельской области.

13. Субсидии перечисляются с лицевого счёта Администрации Северодвинска платёжными документами на счета Поставщиков.

14. При нарушении условий предоставления субсидий получатель обязан вернуть полученную субсидию главному распорядителю бюджетных средств в десятидневный срок со дня расторжения договора. На суммы субсидии, подлежащие возврату, начисляются проценты по ставке рефинансирования (учётной ставке), установленной ЦБ РФ на момент заключения договора. Начисление процентов осуществляется за период фактического нахождения субсидии в распоряжении получателя.

15. Контроль за определением суммы субсидии и целевым использованием субсидий осуществляется Управлением экономики Администрации Северодвинска, отделом бухгалтерского учёта и отчётности, контроль за своевременным предоставлением документов поставщиками – Нёнокским территориальным отделом Администрации Северодвинска.

16. При отказе от добровольного возврата субсидии, указанные средства возвращаются в местный бюджет в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Договор №
на доставку товаров в село Нёнокса и посёлок Сопка

г. Северодвинск « _____ » _____ 2012 года

Администрация муниципального образования «Северодвинск», именуемая в дальнейшем «Администрация Северодвинска», в лице первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата Мошарева Виктора Николаевича, действующего на основании доверенности от 10.01.2012 № 13-01-24/6, с одной стороны и _____,

именуемый в дальнейшем «Поставщик», в лице _____,

действующий на основании _____,

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Администрация Северодвинска поручает, а Поставщик принимает на себя обязательства по доставке продуктов питания и товаров первой необходимости (в дальнейшем – товаров) в село Нёнокса и посёлок Сопка.

1.2. Администрация Северодвинска предоставляет Поставщику субсидию на возмещение расходов на железнодорожный транспорт по доставке товаров из г. Северодвинска в село Нёнокса и посёлок Сопка за счёт средств местного бюджета на условиях софинансирования с областным бюджетом, в соответствии с «Порядком предоставления субсидий на компенсацию транспортных расходов по созданию условий для обеспечения села Нёнокса и посёлка Сопка услугами торговли», утверждённым постановлением Администрации Северодвинска от _____ 2012 № ____.

2. Обязанности сторон

2.1. Администрация Северодвинска:

2.1.1. Обеспечивает компенсацию Поставщику расходов на железнодорожный транспорт по доставке товаров в село Нёнокса и посёлок Сопка в размере, предельного норматива возмещения транспортных расходов, установленного решением Совета депутатов Северодвинска от 22.12.2011 № 140, в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2012 год.

2.1.2. Обеспечивает контроль за выполнением условий договора.

2.2. Поставщик:

2.2.1. Обеспечивает доставку товаров железнодорожным транспортом.

2.2.2. При доставке товаров соблюдает периодичность доставки товара (1 раз в неделю) и ассортиментно - количественный минимум товаров, определённых решением Совета депутатов Северодвинска от 22.12.2011 № 140.

2.2.3. Поставляет качественные товары, работает без жалоб от потребителей на качество, ассортимент и периодичность доставки товаров.

2.2.4. Представляет Администрации Северодвинска в течение 3-х дней после фактической доставки товаров документы, подтверждающие фактически произведённые расходы на железнодорожный транспорт по доставке товаров в село Нёнокса и посёлок Сопка, а именно:

- справку-расчёт на возмещение расходов по доставке товаров;
- копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур и других документов, подтверждающих фактически произведённые расходы поставщиков товаров с указанием количества перевезённого груза;
- справку из налогового органа об отсутствии задолженности за отчётный период.

Последний срок сдачи документов не позднее 20 декабря текущего финансового года.

3. Права сторон

3.1. Администрация Северодвинска имеет право:

3.1.1. Контролировать исполнение Поставщиком обязательств, предусмотренных настоящим договором.

3.1.2. При выявлении недостатков в работе Поставщика, а также жалоб или заявлений от потребителей требовать от Поставщика безвозмездного устранения недостатков, возникших по его вине.

3.1.3. При несоблюдении Поставщиком условий, указанных в пун-

ктах 2.2.2., 2.2.3. данного договора, Администрация Северодвинска вправе отказать Поставщику в предоставлении субсидии на компенсацию транспортных расходов.

3.2. Поставщик имеет право:

3.2.1. Требовать от Администрации Северодвинска выполнения условий данного договора.

3.2.2. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Администрацию Северодвинска за 30 дней.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение взятых на себя обязательств по настоящему договору в соответствии с его условиями, и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Поставщик несёт ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчётных документах для расчёта размера субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Стороны не несут ответственность по своим обязательствам вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

5. Дополнительные условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Срок действия договора

Срок действия договора с « _____ » _____ 2012 года по 31 декабря 2012 года.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Администрация Северодвинска:
164501, г. Северодвинск, ул. Плюссина, 7
ИНН 2902018137; КПП 290201001;
ОКПО 04022286; БИК 041117001
л/с 03243011990
р/с 40204810300000000288
УФК по Архангельской области,
ГРКЦ ГУ Банка России по
Архангельской области г. Архангельск

Поставщик:

_____ В.Н. Мошарев _____
« _____ » _____ 2012 года _____
м.п. _____ м.п.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
на компенсацию транспортных расходов
по созданию условий для обеспечения
села Нёнокса и посёлка Сопка услугами торговли

1. Ассортиментно-количественный минимум товаров на 2012 год для жителей с. Нёнокса и п. Сопка

Наименование продуктов	Трудоспособное население		Пенсионеры 322	Дети		Итого продуктов (кг. в год)	Примечание
	Мужчины - 439	Женщины - 230		0-6 лет - 94	7-15 лет - 94		
1. Хлебные продукты	68791,3	25392	33391,4	5771,6	9390,6	142737	
2. Картофель	54875	20700	25760	7520	11750	120605	
3. Овощи и бахчевые	44778	21160	29624	7990	11750	115302	
4. Фрукты свежие	10536	5060	7084	3760	4700	31140	
5. Сахар и кондитерские изделия	10184,8	4876	6826,4	2058,6	2566,2	26512	
6. Мясопродукты	18350,2	7475	10143	2068	3760	41796	
7. Рыбопродукты	7463	3450	4830	1128	1316	18187	
8. Молоко и молокопродукты	112910,8	50347	70485,8	27673,6	30239,8	291657	
9. Яйца (шт.)	87800	46000	57960	16920	18800	227480 шт./13649 кг.	Вес одного яйца – 60 гр.
10. Масло растительное	6804,5	2760	3542	658	1222	14987	

11. Прочие продукты и товары повседневного спроса (соль, чай, специи, табачные изделия, спички, мыло, стиральный порошок, шампунь и пр.)	2142,32	1122,4	1336,3	245,42	377,88	5254	
							821826

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий
на компенсацию транспортных расходов
по созданию условий для обеспечения
села Нёнокса и посёлка Сопка услугами торговли

СПРАВКА – РАСЧЁТ
за _____ 2012 г.

для получения субсидии на компенсацию расходов на железнодорожный транспорт по доставке товара из г. Северодвинска в село Нёнокса и посёлок Сопка

Дата доставки товара	Затраты всего, руб.	Подтверждающие документы	Объём финансирования из местного бюджета, руб. (не выше предельного норматива транспортных расходов)
Итого:			

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Начальник Управления экономики
Администрации Северодвинска _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2012 № 76-па
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Порядка определения
объема и условий предоставления
субсидий на иные цели муниципальным
бюджетным и автономным учреждениям,
функции и полномочия учредителя которых
осуществляет Управление образования
Администрации Северодвинска**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации Северодвинска.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение
к постановлению Администрации Северодвинска «Об утверждении
Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на
иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям,
функции и полномочия учредителя которых осуществляет
Управление образования Администрации Северодвинска
от «28» февраля 2012 № 76-па

**Порядок
определения объема и условий предоставления
субсидий на иные цели муниципальным бюджетным
и автономным учреждениям, функции и полномочия
учредителя которых осуществляет Управление
образования Администрации Северодвинска**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру определения объема и условия предоставления субсидий из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее - муниципальные учреждения), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации Северодвинска (далее - Управление образования), на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания.

2. Субсидии муниципальным учреждениям предоставляются в соответствии с решением городского Совета депутатов Северодвинска о местном бюджете на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ):

- капитальный ремонт зданий, оборудования;
- текущий ремонт (если он не включен в нормативные затраты);
- крупные/разовые закупки оборудования (за исключением расходов, включенных в нормативные затраты);
- реализация мероприятий целевых программ;
- расходы на возмещение ущерба в случае чрезвычайных ситуаций;
- иные расходы, не включенные в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

3. Объем субсидии определяется Управлением образования на основании заявок муниципальных учреждений при условии наличия обоснований необходимости приобретения основных средств, капитального и текущего ремонта с приложением сведений о стоимости основных средств, дефектной ведомости, смет (расчетов) на выполнение ремонта, и других документов, подтверждающих объем субсидии, и ее целевое назначение.

4. Муниципальные учреждения представляют заявку на получение субсидий в сроки, установленные для составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Предоставление субсидий осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете муниципального образования «Северодвинск» на очередной финансовый год и плановый период, и доведенных в установленном порядке до Управления образования.

6. Субсидии перечисляются на лицевые счета, открытые муниципальным учреждениям в установленном законодательством порядке для учета операций с субсидиями на иные цели.

7. Предоставление субсидий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется на основании соглашения, заключаемого между Управлением образования и муниципальными учреждениями, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Муниципальные учреждения ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют Управлению образования отчет об использовании субсидии из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В случае если учреждению предоставляется несколько целевых субсидий, показатели формируются по каждой целевой субсидии без группировочных итогов.

9. Не использованные муниципальными учреждениями в текущем финансовом году остатки средств субсидии подлежат перечислению в местный бюджет муниципального образования «Северодвинск» в порядке, установленном Финансовым управлением Администрации Северодвинска.

Остатки средств, перечисленные муниципальными учреждениями в местный бюджет муниципального образования «Северодвинск», могут быть возвращены учреждениям в очередном финансовом году в соответствии с установленным порядком при наличии потребности в направлении их на те же цели, в соответствии с решением Управления образования, по согласованию с Финансовым управлением Администрации Северодвинска.

10. Управление образования осуществляет контроль за целевым использованием субсидий и своевременным представлением отчет-

ности.

11. В случае установления фактов нецелевого использования субсидий муниципальные учреждения обязаны вернуть сумму полученной субсидии в полном объеме в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления от Управления образования.

*Приложение № 1
к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации Северодвинска*

**ЗАЯВКА
для получения субсидии на иные цели**

(наименование муниципального учреждения)
на ____ год

№ п/п	Наименование расходов	Целевое направление расходов (наименование мероприятия и т.д.)	Сумма расходов (руб.)
	Итого расходов		
	Всего потребность в субсидии		

(руководитель учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)

(главный бухгалтер) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

*Приложение № 2
к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации Северодвинска*

Соглашение

о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Управление образования Администрации Северодвинска (далее - Учредитель), в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____

(наименование муниципального учреждения)
(далее - Учреждение) в лице руководителя _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____
(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению субсидии из местного бюджета на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание в соответствии с муниципальным зада-

нием муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – Субсидия).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Перечислять Учреждению Субсидию в сумме _____ в соответствии с целевыми направлениями расходования средств Субсидии, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных учредителю на эти цели, и сроками предоставления:

№ п/п	Направления расходования субсидии	КБК	Сумма, руб.	Сроки предоставления субсидии
1.				
2.				
...				
	Итого			

2.1.2. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению Субсидии в случае:
- изменения объема ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на предоставление Субсидии;
- выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

2.2.2. Прекращать предоставление Субсидии в случае нецелевого использования средств и принимать меры к взысканию средств, использованных не по целевому назначению.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Предоставлять Учредителю:
- заявку на получение субсидии в объеме ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на предоставление Субсидии на очередной финансовый год;

- обоснования необходимости приобретения основных средств, с приложением сведений о стоимости основных средств;

- обоснования необходимости проведения капитального и текущего ремонта с приложением дефектной ведомости и смет на выполнение ремонта и других документов, подтверждающих объем субсидий на иные цели.

2.3.2. Расходовать субсидию на цели, предусмотренные настоящим Соглашением, с указанием кодов бюджетной классификации (КБК), в соответствии с направлениями расходования субсидии, указанными в пункте 2.1.1 настоящего Соглашения.

2.3.3. Представлять Учредителю ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 3 к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от «__» _____ 20__ года № ____.

2.3.4. Своевременно информировать Учредителя об изменениях условий использования Субсидии, которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.

2.3.5. По решению Учредителя возвращать субсидию или ее часть в случае, если фактически расходы на предусмотренные цели не могут быть произведены в полном объеме, а также в случае нецелевого использования средств субсидии в течение пяти рабочих дней от даты получения соответствующего уведомления Учредителя.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера Субсидии.

3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до «__» _____ 20__ года.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе два экземпляра находятся у Учредителя, один - у Учреждения.

6. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель Учреждение
Место нахождения Место нахождения
Банковские реквизиты: Банковские реквизиты:

Приложение № 3
к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации Северодвинска

Отчет об использовании субсидии на иные цели

(наименование муниципального учреждения)
за _____ 20__ года
(период с начала года)

№ п/п	Цели использования субсидии	КБК	Плановый объем субсидий (руб.)	Перечислено на отчетную дату (руб.)	Объем выполненных работ (руб.)	Кассовые расходы (руб.)	Отклонения (гр.5-гр.7)	Причины отклонений
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
	Итого							

(руководитель учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)

(главный бухгалтер) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2012 № 77-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об организации в 2012 году бесплатного обеспечения питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях

В целях организации эффективной работы по обеспечению в 2012 году бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях, в соответствии Методикой распределения субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Архангельской области на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов, утвержденной областным законом от 16.12.2011 № 407-27-ОЗ «Об областном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», а также Порядком предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных

образований Архангельской области на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов, утвержденным постановлением Администрации Архангельской области от 29.12.2008 № 292-па/50 (в редакции постановления Правительства Архангельской области от 27.12.2011 № 525-пп),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации в 2012 году бесплатного обеспечения питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях и распределения субсидии.

2. Управлению образования Администрации Северодвинска:

2.1. Организовать в 2012 году бесплатное обеспечение питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях в соответствии с утвержденным Порядком.

2.2. Довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Северодвинска от 28.02.2012 № 77-па

ПОРЯДОК

организации в 2012 году бесплатного обеспечения питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях и распределения субсидии

1. Настоящий Порядок регулирует правила обеспечения на территории муниципального образования «Северодвинск» бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях в соответствии с Методикой распределения субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Архангельской области на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов, утвержденной областным законом от 16.12.2011 № 407-27-ОЗ «Об областном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», а также Порядком предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных образований Архангельской области на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов, утвержденным постановлением Администрации Архангельской области от 29.12.2008 № 292-па/50 (в редакции постановления Правительства Архангельской области от 27.12.2011 № 525-пп).

2. Финансирование расходов, связанных с обеспечением бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется за счет и в пределах средств субсидии, выделяемой на эти цели из областного бюджета местного бюджета муниципального образования «Северодвинск».

3. Бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) обеспечиваются учащиеся начальных (1-4) классов муниципальных общеобразовательных учреждений.

4. Средства субсидии областного бюджета на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов муниципальных общеобразовательных учреждений зачисляются в доход местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» на счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства для кассового обслуживания исполнения расходов местного бюджета, и отражаются в расходах местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» по разделам, подразделам и видам расходов классификации расходов бюджетов с сохранением целевой статьи, присвоенной субсидии при передаче средств из областного бюджета.

5. Управление образования Администрации Северодвинска доводит лимиты бюджетных обязательств на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов до муниципальных общеобразовательных

учреждений, исходя из цен, определенных по результатам размещения муниципального заказа, и фактической посещаемости учащихся начальных (1-4) классов.

6. Расходование средств субсидий на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов муниципальных общеобразовательных учреждений осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями с лицевых счетов, открытых им в территориальном органе Федерального казначейства или со счетов в кредитных организациях (для муниципальных автономных общеобразовательных учреждений).

7. В случае, если учет операций по использованию средств субсидии осуществляется на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства, бюджетные и автономные учреждения представляют в органы Федерального казначейства документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, утверждаемым министерством финансов Архангельской области.

8. При получении наличных денежных средств получатели средств субсидии руководствуются правилами обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2010 № 199н.

9. При перечислении субсидий муниципальным автономным учреждениям на счета в кредитных организациях, Управление образования Администрации Северодвинска представляет в Отдел № 2 Управления федерального казначейства по Архангельской области, следующие документы:

- соглашения между Управлением образования Администрации Северодвинска и муниципальными автономными учреждениями, предусматривающие получение субсидий;

- платежные документы на перечисление субсидий муниципальным автономным учреждениям на счета в кредитных организациях.

10. Предоставление денежной компенсации за питание учащимся начальных (1-4) классов муниципальных общеобразовательных учреждений, их родителям или иным законным представителям не допускается.

11. Замена молока или кисломолочных напитков на иные продукты питания не допускается.

12. Периодичность обеспечения бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов составляет не более пяти раз в учебную неделю.

13. Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений несут ответственность за нецелевое использование средств субсидии на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов и представляют отчетность по формам, установленным Управлением образования Администрации Северодвинска.

14. Сводная отчетность об использовании средств субсидии областного бюджета на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях представляется Управлением образования Администрации Северодвинска ежеквартально, до 10 числа, следующего за отчетным кварталом, в министерство образования, науки и культуры Архангельской области по форме, установленной министерством образования, науки и культуры Архангельской области.

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2012 № 82-па

г. Северодвинск Архангельской области

Об отмене постановления Администрации Северодвинска от 15.12.2011 № 532-па

На основании пункта 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации и в целях приведения процедуры приватизации муниципального имущества в соответствие с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и в Положение об организации продажи государственного или муниципального имущества

на аукционе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отменить постановление Администрации Северодвинска от 15.12.2011 № 532-па «Об утверждении решения об условиях приватизации обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО «Парикмахерская Шарм»».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2012 № 83-па

г. Северодвинск Архангельской области

Об отмене постановления Администрации Северодвинска от 26.12.2011 № 562-па

На основании пункта 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации и в целях приведения процедуры приватизации муниципального имущества в соответствие с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и в Положение об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отменить постановление Администрации Северодвинска от 26.12.2011 № 562-па «Об утверждении решения об условиях приватизации нежилого помещения по адресу: г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 116».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.02.2012 № 66-па

г. Северодвинск Архангельской области

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения городских лесов, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения городских лесов, находящихся в муниципальной собственности».

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Проведение
муниципальной экспертизы проектов освоения городских
лесов, находящихся в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения городских лесов, находящихся в муниципальной собственности» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Отдела экологии и природопользования (далее по тексту – ОЭиП).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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: 58-43-38, 58-40-06;
- по электронной почте: ecolog@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинска, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в Отделе экологии и природопользования Администрации Северодвинска, ул. Плюснина, д. 7, каб. 308, г. Северодвинск, Архангельская область;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

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:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные ОЭиП (почтовый адрес, адрес официального Интернет - сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы с заявителем:
понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30;
 - выходные дни - суббота, воскресенье;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОЭиП, а также должностных лиц (специалистов ОЭиП).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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 специалиста ОЭиП. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ОЭиП, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста ОЭиП либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в ОЭиП в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные ОЭиП, указанные в пункте 1.3.1. настоящего регламента;
- 3) график работы ОЭиП с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОЭиП, а также должностных лиц (специалистов ОЭиП);
- 6) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях ОЭиП (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные ОЭиП, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОЭиП, а также должностных лиц (специалистов ОЭиП).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения городских лесов, находящихся в муниципальной собственности».

2.1.2. Услуга предоставляется Отделом экологии и природопользования Администрации Северодвинска.

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

- 1) Конституция РФ;
- 2) «Лесной кодекс Российской Федерации» от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 5) Приказа Минсельхоза РФ от 08 февраля 2010 года № 32 «Об утверждении проекта освоения лесов и порядка его разработки»;
- 6) Приказ МПР России от 14 мая 2007 № 125 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;
- 7) Постановление Администрации Северодвинска от 07.11.2011 № 463-па «Об утверждении Лесохозяйственного регламента городских лесов города Северодвинска».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

№ пп	Наименование документа	Форма предоставляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Заявление о предоставлении Услуги (составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту)	Оригинал	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность	Оригинал или нотариально заверенная копия	Заявитель
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 2 статьи 185 Гражданского кодекса РФ	Заявитель
4	Проект освоения лесов	Оригинал	Заявитель

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

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

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме¹.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Отдел экологии и природопользования, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

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

Специалист ОЭИП не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

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

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 день);
- 2) рассмотрение представленных документов (не более 20 дней после регистрации заявления);

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 27.01.2012 № 16-ра.

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (7 дней);

4) выдача результата предоставления Услуги (2 дня).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 30 дней с момента регистрации запроса заявителя.

Срок предоставления Услуги может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

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 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) несоответствие представленных документов требованиям приказа Минсельхоза РФ от 08 февраля 2010 года № 32 «Об утверждении проекта освоения лесов и порядка его разработки».

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) заключение (положительное или отрицательное) муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденное Мэром Северодвинска;
- 2) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Помещения, предназначенные 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 возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.8.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

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;
- 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);

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, судеб-

ном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействия) специалистов органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

1. Регистрация заявления;
2. Рассмотрение представленных документов;
3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
4. Выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

Специалист ОЭИП проверяет правильность заполнения заявления и наличие проекта освоения лесов.

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

- оформление заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1;
- отсутствие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в запросе записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, 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 пунктом 2.3.1 настоящего регламента, специалист ОЭИП 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 секретарем ОЭИП и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте¹. Специалист приемной ОЭИП производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист ОЭИП в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником ОЭИП.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2. Рассмотрение представленных документов

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются на рассмотрение начальнику ОЭИП, который в течение 2 дней рассматривает документы и назначает специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист проводит экспертизу проекта освоения городских лесов, определяя при этом соответствие запланированных проектом мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, по охране объектов животного мира и водных объектов, по созданию объектов лесной и не лесной инфраструктуры, целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту городских лесов, законодательству Российской Федерации.

В случае необходимости специалист может запросить дополнительную информацию или материалы у заявителя, а также пригласить его в ОЭИП для получения пояснений по проекту освоения лесов. В этом случае заявителю направляется уведомление с перечнем необходимых для экспертизы дополнительных материалов, а также информацией о дате и времени, в которое заявитель пригла-

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 27.01.2012 № 16-ра.

шается в ОЭИП для пояснения мероприятий, предусмотренных проектом освоения лесов.

Дополнительно поступившая документация регистрируется и передается специалисту для использования в работе.

При соответствии запланированным мероприятиям целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту городских лесов города Северодвинска, законодательству Российской Федерации специалист готовит положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему регламенту. Заключение может содержать рекомендации по проектируемым мероприятиям, если они не меняют существа предложенных лесопользователем намечаемых решений. Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов, но не более срока действия лесохозяйственного регламента городских лесов города Северодвинска.

Если в проекте выявлено несоответствие вышеуказанным требованиям, то специалист готовит отрицательное заключение экспертизы с указанием необходимости соответствующей доработки проекта.

Максимальный срок исполнения процедуры - 20 дней.

Если специалистом была запрошена дополнительная информация, срок выполнения Услуги может быть продлен на 10 дней.

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

Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов специалист передает на подпись начальнику ОЭИП.

Подписанное заключение начальником ОЭИП передается на утверждение Мэру Северодвинска.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Специалист, при получении утвержденного заключения экспертизы, производит его регистрацию в журнале регистрации заключений муниципальной экспертизы проектов освоения лесов.

Если было вынесено положительное заключение по экспертизе, то специалист передает заявителю под роспись оригинал заключения экспертизы, либо направляет их в адрес заявителя по почте заказным письмом. Экземпляр прошедшего экспертизу проекта освоения лесов с копией положительного заключения экспертизы остается на хранении в ОЭИП на срок действия проекта и положительного заключения экспертизы.

Если было вынесено отрицательное заключение экспертизы, то специалист передает заявителю под роспись оригинал отрицательного заключения экспертизы и экземпляр проекта освоения лесов для доработки и устранения замечаний, либо направляет письмом в адрес заявителя, указанный в заявлении. Копия отрицательного заключения экспертизы остается в ОЭИП и хранится в установленном порядке.

Повторное предоставление заявителем документов (заявление о проведении экспертизы с проектом освоения лесов) после устранения замечаний, указанных в отрицательном заключении, а также в случае внесения изменений и дополнений в проект освоения лесов осуществляется в общем порядке, установленном настоящим регламентом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

Результатом предоставления Услуги является утвержденное положительное (отрицательное) заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

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

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

4.3. Решения начальника ОЭИП, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотр-

ренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (специалистов органа Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- за требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ ОЭиП, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) специалиста приемной ОЭиП – начальнику ОЭиП;
- на решения и действия (бездействие) специалистов отдела ОЭиП – начальнику ОЭиП;
- на решения и действия (бездействие) начальника ОЭиП – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;
- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.
- Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:
- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;
 - 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - 3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения

жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Проведение муниципальной
экспертизы проектов освоения городских лесов,
находящихся в муниципальной собственности»,
утвержденному распоряжением Администрации
муниципального образования «Северодвинск»
от 27.02.2012 № 66-па*

Образец заявления

Начальнику Отдела экологии и природопользования Администрации Северодвинска

Ф.И.О. _____
(полное (сокращенное) наименование
юридического лица, ф.и.о.

_____ (гражданина, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес, адрес регистрации (для граждан) _____

Фактический адрес местожительства (для граждан) _____

Телефон, факс _____

Адрес электронной почты _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты _____

Р/с _____

БИК _____

к/счет _____

Наименование банка и его отделения _____

Данные документа, удостоверяющего личность (для граждан): _____

заявление.

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения городских лесов, составленного по лесному участку, предоставленному на основании договора

(аренды, права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком)

от «___» _____ 201__ г. N ____ дата регистрации

(дата и номер регистрации договора)

Местоположение лесного участка: Российская Федерация, г. Северодвинск

N п/п	Квартал	Выдел	Площадь (га)
1.			

Общая площадь лесного участка: _____ га.

Категория защитности _____

Кадастровый номер (номер учетной записи в государственном лесном реестре) _____

Вид использования _____

Срок использования лесов _____

Приложение: 1. Проект освоения лесов на ___ листах в _____ экз.

2. _____

3. _____

(подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

«___» _____ 201__ г.

М.П.

Образец заключения

УТВЕРЖДАЮ

Мэр Северодвинска _____ М.А. Гмырин
«___» _____ 201__ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ
ГОРОДСКИХ ЛЕСОВ**

от _____ 201__ г. N _____

Администрация Северодвинска провела муниципальную экспертизу проекта освоения лесного участка, предоставленного

_____ наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя

в _____ (вид аренды) или постоянное (бессрочное) пользование на срок _____ лет, расположенного в городских лесах города Северодвинска в _____ квартале(ах), _____ выделе(ах), площадью _____ (га).

На муниципальную экспертизу представлены:

_____ (перечень документов, представленных на экспертизу)

1. Краткая характеристика лесного участка: _____
2. Анализ лесохозяйственной деятельности: _____
3. Соответствие проекта освоения лесов:
 - а) требованиям Приказа Минсельхоза РФ от 8 февраля 2010 г. N 32 _____
 - б) мероприятиям по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов _____
 - в) виду(ам) и целям освоения лесов _____
 - г) лесохозяйственному регламенту городских лесов _____
 - е) законодательству Российской Федерации _____

Заключение по проекту освоения лесов:

Проект получил _____ (положительное, отрицательное) заключение и считается _____ муниципальной (прошедшим, не прошедшим) новую экспертизу проекта освоения городских лесов
Рекомендации по проектируемым мероприятиям _____

Проект требует доработки: _____

Срок действия заключения _____ (указывается в случае положительного заключения)

Начальник Отдела экологии и природопользования _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения городских лесов, находящихся в муниципальной собственности», утвержденному распоряжением Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 27.02.2012 № 66-ра

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ



от 27.02.2012 № 67-ра
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приемка лесных деклараций на участки городских лесов, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемка лесных деклараций на участки городских лесов, находящихся в муниципальной собственности».

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Северодвинска
от 27.02.2012 № 67-ра

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Приемка лесных деклараций на участки городских лесов, находящихся в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Приемка лесных деклараций на участки городских лесов, находящихся в муниципальной собственности» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Отдела экологии и природопользования (далее по тексту – ОЭиП).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица и юридические лица, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды не менее чем за 10 дней до начала предполагаемого срока пользования.

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: 58-43-38, 58-40-06;
- по электронной почте: ecolog@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинска, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в Отделе экологии и природопользования Администрации Северодвинска, ул. Плюснина, д. 7, каб. 308, г. Северодвинск, Архангельская область;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

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:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные ОЭиП (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы с заявителем:
 - понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30;
 - выходные дни - суббота, воскресенье;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОЭиП, а также должностных лиц (специалистов ОЭиП).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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 специалиста ОЭиП. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ОЭиП, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста ОЭиП либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в ОЭиП в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные ОЭиП, указанные в пункте 1.3.1. настоящего регламента;
- 3) график работы ОЭиП с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОЭиП, а также должностных лиц (специалистов ОЭиП);

6) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях ОЭиП (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные ОЭиП, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОЭиП, а

также должностных лиц (специалистов ОЭИП).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приемка лесных деклараций на участки городских лесов, находящихся в муниципальной собственности».

2.1.2. Услуга предоставляется ОЭИП.

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

- 1) Конституция РФ;
- 2) «Лесной кодекс Российской Федерации» от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальным образованиям Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 5) Приказа Минсельхоза РФ от 08 февраля 2010 года № 32 «Об утверждении проекта освоения лесов и порядка его разработки»;
- 6) Приказ МПР России от 14 мая 2007 № 125 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;
- 7) Приказ Минсельхоза России от 8 декабря 2008 № 529 «Порядок заполнения и подачи лесной декларации»;
- 8) Постановление Администрации Северодвинска от 07.11.2011 № 463-па «Об утверждении Лесохозяйственного регламента городских лесов города Северодвинска».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

№ пп	Наименование документа	Форма предоставляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Заявление о предоставлении Услуги (составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту)	Оригинал	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность	Оригинал или нотариально заверенная копия	Заявитель
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, представившего лесную декларацию	Оригинал, нотариально заверенная копия или копия достоверности, заверенная в соответствии с частью 2 статьи 185 Гражданского кодекса РФ	Заявитель
4	Лесная декларация в 2-х экземплярах (в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту)	Оригинал	Заявитель
5	Схема расположения мест проведения работ при использовании городских лесов (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту)	Оригинал	Заявитель

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

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

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме¹.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Отдел экологии и природопользования, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

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

Специалист ОЭИП не вправе требовать от заявителя:

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 27.01.2012 № 16-ра.

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

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

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 день);
- 2) рассмотрение представленных документов (не более 15 дней после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (2 дня);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (2 дня).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 20 дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагательных к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- 1) несоответствия представленной лесной декларации форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесного участка, недостоверных сведений, изложенных в лесной декларации.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) прием лесных деклараций;
- 2) регистрация лесных деклараций.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Помещения, предназначенные 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 возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.8.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

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 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;

- 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);

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 заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) специалистов органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

1. Регистрация заявления;
2. Рассмотрение представленных документов;
3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
4. Выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

Специалист ОЭИП проверяет правильность заполнения заявления и наличие декларации и приложения к ней.

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

- оформление заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

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

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1;

- отсутствие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в запросе записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, 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 пунктом 2.3.1 настоящего регламента, специалист ОЭИП 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 секретарем ОЭИП и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте¹. Специалист приемной ОЭИП производит прием заявления с

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 27.01.2012 № 16-ра.

прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист ОЭИП в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником ОЭИП.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2. Рассмотрение представленных документов

Заявление, лесная декларация и приложения, необходимые для предоставления Услуги, направляются на рассмотрение начальнику ОЭИП, который в течение 2 рабочих дней рассматривает документы и назначает специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист в течение 10 дней проводит проверку соответствия представленной лесной декларации.

В случае отсутствия замечаний специалист ОЭИП регистрирует лесную декларацию в книге учета лесных деклараций по форме согласно приложению N 5 к настоящему регламенту и готовит проект уведомительного письма о регистрации лесной декларации.

На лесной декларации проставляются дата регистрации, номер регистрации, печать, фамилия, имя, отчество, подпись ответственного специалиста, проводящего экспертную оценку лесной декларации и подпись начальника ОЭИП.

В случае выявления несоответствия представленной лесной декларации форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесного участка, недостоверных сведений, изложенных в лесной декларации, специалист, в течение 5 дней готовит проект уведомительного письма об отказе в приемке лесной декларации.

В случае выявления несоответствия Лесной декларации проекту освоения лесов в течение декларируемого периода специалист в течение 5 дней готовит заявителю проект требования о внесении соответствующих изменений в лесную декларацию.

Повторное рассмотрение лесной декларации осуществляется ОЭИП в установленном настоящим административным регламентом порядке.

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

Один экземпляр лесной декларации и проект уведомительного письма о регистрации лесной декларации (предоставление Услуги), или проект уведомительного письма об отказе в приемке лесной декларации, или проект письменного требования о внесении соответствующих изменений в лесную декларацию (отказе в предоставлении Услуги) направляются начальнику ОЭИП, который в течение 2 рабочих дней принимает решение о предоставлении Услуги (подписывает лесную декларацию и уведомительное письмо о регистрации декларации) или уведомление об отказе в предоставлении Услуги (подписывает проект уведомительного письма об отказе в приемке лесной декларации или проект требования о внесении соответствующих изменений в лесную декларацию).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

После регистрации лесной декларации и подписания уведомительного письма о регистрации лесной декларации (уведомления об отказе в предоставлении Услуги) результаты предоставления Услуги выдаются заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении в течение 2 дней после подписания.

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

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

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

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

4.3. Решения начальника ОЭИП, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (специалистов органа Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- за требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ ОЭИП, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) специалиста приемной ОЭИП – начальнику ОЭИП;
- на решения и действия (бездействие) специалистов отдела ОЭИП – начальнику ОЭИП;
- на решения и действия (бездействие) начальника ОЭИП – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;
- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее

рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;
- 4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приемка лесных деклараций на участки городских лесов, находящиеся в муниципальной собственности», утвержденному распоряжением Администрации Северодвинска от 27.02.2012 № 67-ра

Образец заявления

Начальнику Отдела экологии
и природопользования
Администрации Северодвинска

Ф.И.О.

(Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О., должность руководителя,
наименование организации)
почтовый адрес _____
телефон _____

заявление.

Прошу Вас принять лесную декларацию на лесной участок в квартале ____ выделе ____ городских лесов города Северодвинска.

Приложение:

Декларация в 2-х экз.;

Схема расположения мест проведения работ;

3. Объемы использования лесов, не связанные с заготовкой древесины и живицы

должность подпись Ф.И.О. дата

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ



Образец декларации

ОТДЕЛ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДВИНСКА

ЛЕСНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование организации или фамилия, имя, отчество физического

лица (индивидуального предпринимателя))

_____ (юридический адрес, телефон, факс, для граждан - адрес места

жительства, телефон, факс)

являющегося _____ арендатором (пользователем) по договору аренды лесного участка от _____ № _____, постановлению Администрации Северодвинска муниципального органа, уполномоченного предоставлять лесные участки в постоянное (бессрочное) пользование, от _____ № _____ в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица) действующего на основании _____,

(устав, доверенность и т.п.)

заявляет, что с _____ г. по _____ г. использ-

зует городские леса для _____

_____ (указываются виды использования лесов в соответствии со ст. 25 Лесного кодекса Российской Федерации)

на предоставленном в аренду (постоянное (бессрочное) пользование)

лесном участке _____ городских лесов города Северодвинска в соответствии с проектом освоения лесов, прошедшим муниципальную экспертизу, утвержденную _____,

_____ (наименование органа, утвердившего экспертизу проекта освоения лесов, и дата утверждения)

_____ согласно приложению 1 или к настоящей декларации (в зависимости от вида использования лесов).

_____ (наименование должности руководителя организации, подпись, печать и Ф.И.О. или Ф.И.О. физического лица (индивидуального предпринимателя))

Приложение к Лесной декларации

Объемы использования лесов, не связанные с заготовкой древесины и живицы

Виды использования лесов: _____

Целевое назначение лесов	Лесничество (лесопарк)	№ квартала	№ выдела	Площадь используемого лесного участка, га	Виды заготавливаемых ресурсов	Ед. изм.	Объем использования
Итого							

Создание (снос) объектов не связанных с созданием лесной инфраструктуры: _____

(виды объектов и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, строительство новых, _____

реконструкция, ремонт, эксплуатация существующих или снос ранее возведенных, место расположения) _____

(№ квартала, № выдела), занимаемая _____ площадь в гектарах)

Проведение рубок лесных насаждений _____

_____ объем вырубаемой древесины

_____ по породам на площадях, предназначенных для строительства,

_____ реконструкции и эксплуатации объектов, не связанных с созданием

лесной инфраструктуры)

Рекультивация земель _____

_____ (место расположения рекультивируемых лесных участков

_____ (№ квартала, № выдела), площадь в гектарах

Арендатор (пользователь) _____

(подпись, Ф.И.О., дата)

**Схема
расположения мест проведения работ при использовании
городских лесов города Северодвинска
в ____ году**

Масштаб _____

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Арендатор (пользователь) _____
Подпись

Дата _____

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приемка лесных деклараций на участки городских лесов, находящихся в муниципальной собственности», утвержденному распоряжением Администрации Северодвинска от 27.02.2012 № 67-ра

**КНИГА
регистрации лесных деклараций**

Номер регистрации	Номер договора	Наименование арендатора	Входящий номер и дата	Приказ об утверждении муниципальной экспертизы проекта освоения городских лесов	По проекту освоения лесов		По лесной декларации	
					площадь, га	объем, куб. м	площадь, га	объем, куб. м

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.03.2012 № 104-ра
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг на территории Северодвинска»**

С целью выполнения требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Северодвинска».
2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Северодвинска» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

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

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация запроса;
- 2) подготовка необходимой информации;
- 3) предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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: 58-41-26;
- по электронной почте: jkhcom@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Комитет ЖКХ, ТиС, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя в Комитет ЖКХ, ТиС кабинет № 412

(ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

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:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график приема заявителей: понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета

ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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 Комитета ЖКХ, ТиС. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Комитета ЖКХ, ТиС, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Комитета ЖКХ, ТиС либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Комитете ЖКХ, ТиС в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы Комитета ЖКХ, ТиС с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещении приёмной Комитета ЖКХ, ТиС (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Северодвинска».

2.1.2. Услуга предоставляется Комитетом ЖКХ, ТиС.

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

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановление Правительства РФ от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- 6) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальным образованиям Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 7) Решение Совета депутатов Северодвинска от 28 февраля

2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Комитете жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска».

2.2. 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 нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

2.2.1.2. Запрос (оригинал в свободной форме - образец запроса представлен в приложении № 1 к настоящему регламенту).

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

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) в электронной форме¹.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Комитет ЖКХ, ТиС, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику приёмной Комитета ЖКХ, ТиС.

Сотрудник приёмной Комитета ЖКХ, ТиС не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется приёмную Комитета ЖКХ, ТиС.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

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

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса (1 рабочий день);
- 2) подготовка необходимой информации (не более 14 рабочих дней после регистрации заявления);
- 3) предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю (6 рабочих дней после подготовки необходимой информации);

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 21 рабочего дня с момента регистрации запроса заявителя.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- 2.5.1.1. Обращение ненадлежащего лица.

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- 2) информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

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

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает председатель Комитета ЖКХ, ТиС.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация запроса;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.1. Регистрация запроса

3.1.1. Сотрудник приёмной Комитета ЖКХ, ТиС, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием запроса лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема запроса сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- оформление запроса в соответствии с приложением № 1 к насто-

ящему регламенту;

- отсутствие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в запросе записей, выполненных карандашом.

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме запроса в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу запроса ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего запрос регистрируется сотрудником приёмной Комитета ЖКХ, ТиС в электронной базе данных входящих документов и на запросе ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявитель может направить запрос почтовым отправлением, по электронной почте. Сотрудник приемной Комитета ЖКХ, ТиС производит прием запроса, после чего запрос регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на запросе ставится номер и дата регистрации.

3.2. Подготовка необходимой информации

3.2.1. После регистрации запроса, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо при поступлении запроса по почте или электронной почте, запрос передаётся председателю Комитета ЖКХ, ТиС, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному запросу в течение двух рабочих дней.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение не более 12 рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет формирование требуемой информации, готовит и передаёт информационное письмо либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации на подпись председателю Комитета ЖКХ, ТиС.

3.3. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю

3.3.1. Председатель Комитета ЖКХ, ТиС подписывает информационное письмо (письмо с мотивированным отказом) в предоставлении информации в течение трёх рабочих дней.

3.3.2. Подписанные документы передаются сотруднику, ответственному за выдачу документов. Сотрудник присваивает информационному письму (мотивированному письму об отказе в предоставлении информации) исходящий регистрационный номер и дату.

3.3.3. Информационное письмо (мотивированное письмо об отказе в предоставлении информации) выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник приёмной Комитета ЖКХ, ТиС подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета ЖКХ, ТиС, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной Комитета ЖКХ, ТиС - председателю Комитета ЖКХ, ТиС;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников отделов Комитета ЖКХ, ТиС - начальнику соответствующего отдела Комитета ЖКХ, ТиС, председателю Комитета ЖКХ, ТиС;
- на решения и действия (бездействие) начальников отделов Комитета ЖКХ, ТиС - председателю Комитета ЖКХ, ТиС;
- на решения и действия (бездействие) председателя Комитета ЖКХ, ТиС - заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству, Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)¹, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рас-

смотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг на территории Северодвинска»,
утвержденному распоряжением
Администрации Северодвинска
от 16.03.2012 № 104-ра*

Председателю Комитета ЖКХ, ТиС
Администрации Северодвинска

(Ф.И.О.)
от _____,
(Ф.И.О заявителя, представителя заявителя)
адрес: _____,
телефон: _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию _____

(указывается интересующий вопрос о порядке предоставлении жилищно-коммунальных услуг)

в связи _____
(указывается причина запроса информации)

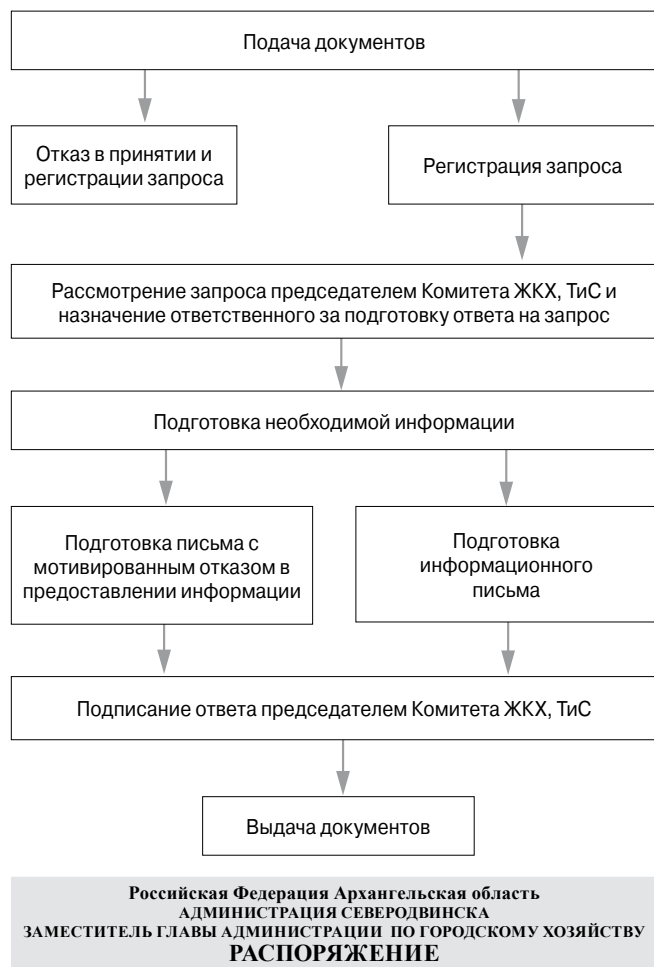
Даю согласие на обработку своих персональных данных посредством их получения из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в целях предоставления муниципальной услуги.

Дата _____ Подпись _____

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

*Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг на территории Северодвинска»,
утверждённого распоряжением
Администрации Северодвинска
от 16.03.2012 № 104-ра*

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ



**Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДВИНСКА
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПО ГОРОДСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 02.03.2012 № 19-пр
г. Северодвинск Архангельской области**

**Об утверждении Плана мероприятий
по проведению работ по уборке,
благоустройству территории
Северодвинска в весенний период
2012 года**

В целях организации благоустройства на территории муниципального образования «Северодвинск»:

Утвердить прилагаемый План мероприятий по проведению работ по уборке, благоустройству территории Северодвинска в весенний период 2012 года (далее - План мероприятий).

Комитету ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска, Управлению строительства и архитектуры Администрации Северодвинска, Отделу экологии и природопользования Администрации Северодвинска, Управлению экономики Администрации Северодвинска, Белозерскому территориальному отделу Администрации Северодвинска, Ненокскому территориальному отделу Администрации Северодвинска обеспечить проверку состояния территории Северодвинска, хода выполнения Плана мероприятия.

Рекомендовать территориальному отделу Управления Роспотребнадзора по Архангельской области в г. Северодвинске провести проверку санитарного состояния территории Северодвинска согласно

Плану мероприятий.

Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, жилищно-коммунальным организациям Северодвинска:

Обеспечить выполнение Плана мероприятий в указанные сроки.

Провести 21, 29 апреля, 5 мая (в случае неблагоприятных метеоусловий - в другое время) дни благоустройства территории Северодвинска.

Предоставить информацию по выполнению Плана мероприятий в Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска в срок до 14.06.2012 (с указанием количества человек, принявших участие в днях благоустройства города).

Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска

Заместитель Главы Администрации
по городскому хозяйству А.В. Бизюков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением заместителя
Главы Администрации по городскому хозяйству
от «02» марта 2012 № 19-пр

**ПЛАН
мероприятий по проведению работ по уборке, благоустройству
территории Северодвинска в весенний период 2012 года**

№п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Рыхление, вывоз снега с подведомственных и прилегающих территорий.	до 20.04. 2012	Предприятия, организации, землепользователи, предприятия жилищно-коммунального хозяйства, предприятия (организации) торговли, общественного питания и бытовых услуг Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска, УСиА Администрации Северодвинска, Управление экономики Администрации Северодвинска, Управление образования Администрации Северодвинска, Управление здравоохранения Администрации Северодвинска, Управление культуры и общественных связей Администрации Северодвинска
	Обеспечение пропускания дождевых и талых вод, очистка колодцев ливневой канализации по улицам и в микрорайонах.	до 20.04.2012	
	Приведение в порядок после снеготаяния придомовых территорий, территорий предприятий, организаций всех форм собственности: - прилегающих к главным улицам - остальных территорий	до 01.05.2012 до 09.05.2012	
2.	Выполнение ямочного ремонта асфальтового покрытия улиц, восстановление поперечных разрывов на дорогах после зимних работ по ликвидации последствий аварий. Восстановление благоустройства в сроки, установленные орденом на производство земляных работ	начало работ- 2 кв. 2012	Предприятия, организации, УСиА Администрации Северодвинска, Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска
3.	Выполнение мероприятий, обеспечивающих водоотведение с территорий универсальных розничных рынков.	до 20.04.2012	Управляющие компании универсальных розничных рынков, Управление экономики Администрации Северодвинска
	Приведение в порядок территорий универсальных розничных рынков и прилегающих к ним земельных участков в границах отвода	до 01.05.2012	
4.	Приведение в порядок территории Воинского мемориала на о. Ягры; территории, прилегающей к Памятному знаку жертвам Ягринлага	до 09.05.2012	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска, подрядные организации
5.	Приведение в порядок территорий, прилегающих к мемориальным и памятным доскам	до 01.05.2012	Предприятия жилищно-коммунального хозяйства, владельцы и арендаторы зданий, на которых установлены мемориальные и памятные доски, Комитет ЖКХ, ТиС, Администрации Северодвинска

6.	Очистка контейнерных площадок и прилегающей к ним территории после весеннего таяния снега	до 20.05.2012	Предприятия, организации, Управление образования Администрации Северодвинска, предприятия жилищно-коммунального хозяйства
7.	Покраска, ремонт контейнеров, оборудования хозяйственных, детских и спортивных площадок	до 10.06.2012	Предприятия, организации, Управление образования Администрации Северодвинска, предприятия жилищно-коммунального хозяйства
8.	Ремонт и покраска малых архитектурных форм, контейнерных площадок, киосков, указателей остановочных пунктов на автобусных остановках, рекламных щитов	до 10.06.2012	Предприятия жилищно-коммунального хозяйства, владельцы павильонов на автобусных остановках, владельцы киосков, Управление экономики Администрации Северодвинска, УСиА Администрации Северодвинска, Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска, землепользователи, рекламодатели
9.	Ремонт малых архитектурных форм, игровых площадок, оборудования, находящихся на территории жилых микрорайонов	до 10.06.2012	Предприятия жилищно-коммунального хозяйства
10.	Проведение ревизии, восстановление недостающих и обновление имеющихся указателей пожарных гидрантов	до 30.05.2012	Предприятия, организации, Цех 19 ОАО «ПО «Севмаш», муниципальные учреждения образования, муниципальные учреждения культуры, муниципальные учреждения здравоохранения, предприятия ЖКХ
11.	Обновление аншлагов с названиями улиц, номерами домов и подъездов	до 10.06.2012	Предприятия жилищно-коммунального хозяйства
12.	Приведение в порядок территории береговой линии в районе пляжной зоны о. Ягры, Набережной им. А. Зрячева	до 10.06.2012	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска, подрядные организации
13.	Приведение в порядок территорий гаражно-строительных кооперативов	до 10.06.2012	Председатели ГСК
14.	Очистка территорий снежных полигонов от мусора, планировка территории	до 10.06.2012	СМУП «Спецавтохозяйство»
15.	Обеспечение вывоза бытового мусора, листы на городскую свалку	до 01.05.2012, далее - постоянно	Предприятия, организации, предприятия жилищно-коммунального хозяйства
16.	Проведение работы среди населения по соблюдению владельцами животных «Правил содержания собак и кошек в МО «Северодвинск»	в весенний период - до 10.06.2012, далее - постоянно	УВД по г. Северодвинска, предприятия жилищно-коммунального хозяйства
17.	Обследование территорий с целью выявления брошенного автотранспорта, установление предполагаемых владельцев	до 30.05.2012	Предприятия жилищно-коммунального хозяйства, Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска, УВД по г. Северодвинску
18.	Приведение в порядок территорий садовых некоммерческих товариществ	до 18.06.2012	Председатели СНТ
19.	Приведение в порядок территорий платных автостоянок и прилегающих к ним земельных участков в границах отвода	до 30.05.2012	Владельцы автостоянок
20.	Обеспечение организованного удаления мусора с территорий автобусных остановок, АЗС, торговых точек, расположенных в отдельно стоящих и приспособленных помещениях	до 01.05.2012, далее - постоянно	Владельцы торговых точек, АЗС, павильонов на автобусных остановках, землепользователи

21.	Очистка стен и подъездов домов, зданий, опор освещения, автобусных павильонов и пр. от рекламы, размещенной вне установленных для этих целей мест (без соответствующего разрешения)	до 09.05.2012, далее - постоянно	Владельцы торговых точек, павильонов на автобусных остановках, рекламодатели, жилищно-коммунальные предприятия, СМУП «Горсвет», УСиА Администрации Северодвинска, Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска
22.	Выявление и ликвидация несанкционированных свалок мусора на территории Северодвинска	начало работ - 2 квартал	Владельцы, арендаторы земельных участков, Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинска, СМУП «Спецавтохозяйство», Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска
23.	Приведение в порядок территорий административных округов в соответствии с вышеперечисленными пунктами мероприятий настоящего Плана	до 09.05.2012, далее - постоянно	Белозерский территориальный отдел Администрации Северодвинска, Ненокский территориальный отдел Администрации Северодвинска

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

*от 06.03.2012 № 87-па
г.Северодвинск Архангельской области*

**Об утверждении Порядка предоставления
субсидии на возмещение недополученных
доходов транспортных организаций,
связанных с перевозками граждан, достигших
возраста 70 лет и старше, в дежурном
поезде узкоколейной железной дороги «п.
Водогон – п. Белое Озеро» в 2012 году**

В целях реализации решения Совета депутатов Северодвинска от 08.12.2011 № 138 «О местном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» и постановления Администрации Северодвинска от 23.12.2011 № 553-па «О проезде граждан, достигших возраста 70 лет, в дежурном поезде узкоколейной железной дороги «п. Водогон – п. Белое Озеро» в 2012 году»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками граждан, достигших возраста 70 лет и старше, в дежурном поезде узкоколейной железной дороги «п. Водогон – п. Белое Озеро» в 2012 году.
2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управление социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

*УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 06.03.2012 № 87-па*

**Порядок
предоставления субсидии на возмещение недополученных
доходов транспортных организаций, связанных с перевозками
граждан, достигших возраста 70 лет и старше, в дежурном
поезде узкоколейной железной дороги «п. Водогон – п. Белое
Озеро» в 2012 году**

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления субсидии в целях возмещения транспортных организациям недополученных доходов, связанных с перевозками граждан, достигших возраста 70 лет и старше, в дежурном поезде узкоколейной железной дороги

«п. Водогон – п. Белое Озеро» (далее – поезд УЖД) в 2012 году.

Право на получение указанной субсидии имеют юридические лица независимо от организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) или индивидуальные предприниматели, осуществляющие эксплуатацию подвижного состава узкоколейного железнодорожного комплекса «п. Водогон - п. Белое Озеро».

Основанием для предоставления субсидии является решение Совета депутатов Северодвинска от 08.12.2011 № 138 «О местном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов».

2. Граждане, достигшие возраста 70 лет и старше, зарегистрированные и постоянно проживающие в п. Белое Озеро муниципального образования «Северодвинск» (далее – граждане), ежемесячно имеют право на пять бесплатных оборотных поездок путем аренды 1 места в поезде УЖД.

Бесплатный проезд граждан в поезде УЖД осуществляется на основании именного талона на аренду 1 места в дежурном поезде в одну сторону по форме Приложения 1 к настоящему Порядку при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации.

3. Предоставление субсидии из местного бюджета на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками граждан, достигших возраста 70 лет и старше, в поезде УЖД, производится в соответствии с бюджетной росписью Управлением социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска (далее – УСРОП) в пределах лимитов бюджетных обязательств.

4. УСРОП заключает договоры с транспортными организациями на предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований на 2012 год.

5. Размер субсидии определяется путем умножения количества талонов на аренду 1 места в дежурном поезде в одну сторону, полученных от граждан, фактически воспользовавшихся правом бесплатного проезда в поезде УЖД, на стоимость аренды 1 места в дежурном поезде, определенную утвержденным в установленном порядке Протоколом согласования цен (тарифов) на услуги, выполняемые СМУП «Белое озеро», с использованием имущества узкоколейного железнодорожного комплекса.

6. Беззерский территориальный отдел Администрации Северодвинска (далее - БТО) обеспечивает ежемесячное предоставление транспортным организациям списков граждан.

7. Транспортные организации по спискам Белозерского территориального отдела Администрации Северодвинска организуют выдачу гражданам, при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, именных талонов на аренду 1 места в дежурном поезде в одну сторону на проезд в поезде УЖД по форме Приложения 1, осуществляют реестровый учет выданных гражданам и полученных от граждан при совершении поездки вышеуказанных именных талонов на аренду 1 места в поезде УЖД.

8. Транспортные организации ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, согласовывают расчет суммы недополученных доходов, связанных с перевозками данной категории граждан, подлежащих возмещению, по форме Приложения 2 к настоящему Порядку с БТО и Комитетом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска, затем направляют указанный расчет с приложением счета-фактуры, акта об оказанных услугах, списков – реестров граждан, фактически совершивших поездку, в УСРОП.

В целях эффективного использования утвержденных бюджетных ассигнований и освоения суммы субсидии за декабрь текущего года транспортные организации в срок до 20.12.2012 представляет расчеты по форме Приложения 2 к настоящему Порядку:

- фактических сумм недополученных доходов, связанных с перевозками граждан в поезде УЖД, за период с 01.12.2012 по 18.12.2012;
- ожидаемые недополученные доходы за период с 19.12.2012 по 31.12.2012;
- счет-фактуру, акт об оказанных услугах и списки – реестры граждан, фактически совершивших поездку.

Расчет фактической суммы недополученных доходов за декабрь 2012 года предоставляется до 15.01.2013.

9. УСРОП проверяет полноту представленных документов, указанных в пункте 8, правильность определения размера субсидии, подлежащей возмещению, оформляет заявку на финансирование и представляет ее в Финансовое управление Администрации Северодвинска (далее – Финансовое управление) в пятидневный срок со дня получения документов.

10. На основании данных заявок Финансовое управление в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2012 год перечисляет субсидию на лицевой счет УСРОП, открытый в Управлении федерального казначейства по Архангельской области.

11. УСРОП перечисляет субсидию транспортным организациям на возмещение недополученных доходов, связанных с перевозками

граждан, достигших возраста 70 лет и старше, в поезде УЖД.

12. При нарушении условий предоставления субсидии транспортная организация обязана вернуть полученную субсидию главному распорядителю бюджетных средств в десятидневный срок со дня обнаружения нарушения УСРОП или Комитетом ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска. На суммы субсидии, подлежащие возврату, начисляются проценты по ставке рефинансирования (учетной ставке), установленной ЦБ РФ на момент заключения договора. Начисление процентов осуществляется за период фактического нахождения субсидии в распоряжении транспортной организации.

13. Контроль за достоверностью расчетов сумм недополученных доходов, связанных с перевозками граждан в поезде УЖД, подлежащих возмещению, осуществляет БТО и Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска.

14. Контроль за правильностью определения размера субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с перевозками граждан, достигших возраста 70 лет и старше, в поезде УЖД, и перечисления субсидии транспортным организациям возлагается на УСРОП.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками граждан, достигших возраста 70 лет и старше, в дежурном поезде узкоколейной железной дороги «п. Водогон - п. Белое Озеро» в 2012 году

Лицевая сторона

Цифровое обозначение месяца действия талона	СМУП «Белое озеро»	Цифровое обозначение месяца действия талона	Северодвинское муниципальное унитарное предприятие «Белое озеро»	
	КОНТРОЛЬ к ТАЛОНУ на аренду 1 места в дежурном поезде в одну сторону 2012 г. месяц		ТАЛОН на аренду 1 места в дежурном поезде в одну сторону	
	ФИО получателя талона		ФИО получателя талона	
			Действителен в течение месяца 2012 г. месяц	
			при предъявлении паспорта СМУП «Белое озеро» Белозерский территориальный округ	
			МП	МП

Оборотная сторона

Контроль к талону оставляйте до конца поездки.	Талон заменяет билет для поездки в дежурном поезде в одну сторону. Талон действителен в течение 2012 года. месяц
	При посадке в дежурный поезд талон должен быть отдан проводнику!

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками граждан, достигших возраста 70 лет и старше, в дежурном поезде узкоколейной железной дороги «п. Водогон - п. Белое Озеро» в 2012 году

Расчет суммы недополученных доходов, связанных с перевозками граждан, достигших возраста 70 лет и старше, в поезде УЖД за _____ 2012 года.

Количество талонов на аренду 1 места в дежурном поезде в одну сторону, полученных от граждан, фактически воспользовавшихся правом бесплатного проезда в поезде УЖД, шт.	Стоимость аренды 1 места в дежурном поезде УЖД, руб.	Сумма недополученных доходов, подлежащих возмещению, руб.
1	2	3=1*2

Директор СМУП «Белое озеро»

Согласовано:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник Белозерского территориального отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комитета ЖЖХ, ТиС Ад-
министрации Северодвинска

(подпись) (расшифровка подписи)

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.03.2012 № 111-ра
г.Северодвинск Архангельской области

О признании утратившим силу распоряжения Администрации Северодвинска от 07.06.2010 № 159-ра

**В целях приведения муниципального правового акта в соот-
ветствие с действующим законодательством:**

1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северодвинска от 07.06.2010 № 159-ра «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступающих Мэру Северодвинска и в Администрацию Северодвинска».

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
Администрация Северодвинска
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПО ГОРОДСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.03.2012 № 24-рг
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении норматива затрат на эксплуатацию одного светильника для предоставления субсидий СМУП «Горсвет» с 01.04.2012

На основании решения Совета депутатов Северодвинска от 08.12.2011 № 138 «О местном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», в соответствии с Порядком предоставления из местного бюджета субсидий Северодвинскому муниципальному унитарному предприятию «Горсвет» на возмещение затрат на оказание услуг по уличному освещению на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 13.01.2011 № 2-па, в связи с производством работ капитального ремонта объектов наружного освещения:

1. Утвердить норматив затрат на эксплуатацию одного светильника, без учета затрат на электрическую энергию, в период с 01.04.2012 по 30.11.2012 в размере 295,50 рублей в месяц, в период с 01.12.2012 по 31.12.2012 в размере 250,0 рублей в месяц, для расчета размера предоставляемых субсидий из местного бюджета муниципальному унитарному предприятию «Горсвет» на возмещение затрат на оказание услуг по уличному освещению на территории муниципального образования «Северодвинск».

2. Признать утратившим силу с 01.04.2012 распоряжение заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству Администрации Северодвинска от 05.10.2011 № 57-рг.

3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска.

Заместитель Главы Администрации
по городскому хозяйству А.В.Бизюков

Бюллетень нормативно-правовых актов «Вполне официально»
Учредитель Администрация МО «Северодвинск»
Редактор М. А. Старожилов.

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2012 № 96-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об изменении вида и наименования муниципального дошкольного образовательного учреждения

В связи с наличием в структуре муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Незабудка» общеразвивающего вида» группы компенсирующей направленности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид и наименование муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Незабудка» общеразвивающего вида» на «Детский сад № 13 «Незабудка» комбинированного вида» (далее МБДОУ № 13 «Незабудка») с сохранением основных целей и видов деятельности.

2. МБДОУ № 13 «Незабудка»:

2.1. В срок до 01.05.2012 представить на утверждение в Управление образования Администрации Северодвинска изменения в Устав МБДОУ № 13 «Незабудка».

2.2. Произвести необходимые действия по государственной регистрации изменений в Устав учреждения в установленном законодательством порядке в срок до 01.06.2012.

2.3. Направить в Управление образования Администрации Северодвинска и КУМИИЗО по одному экземпляру изменений в Устав учреждения с отметкой о регистрации, а также надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации в срок до 01.07.2012.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Администрация Северодвинска информирует:

Информационное сообщение о предоставлении земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, опубликованное в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» от 03.04.2012 № 13 на стр.16, в связи с допущенной технической ошибкой считать недействительным.

На основании пункта 1 статьи 34 Земельного кодекса РФ, Администрация Северодвинска информирует о предоставлении в аренду и в собственность земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства:

1. Земельный участок площадью 1731 кв. м., местоположение: установлено относительно ориентира - жилого здания, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, с. Нёнокса, ул. Первомайская, д. 73, примерно в 360 м по направлению на юго-восток от ориентира – в аренду.

2. Земельный участок площадью 567 кв. м., местоположение: установлено относительно ориентира - жилого здания, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, с. Нёнокса, ул. Первомайская, д. 73, примерно в 400 м по направлению на юго-восток от ориентира – в аренду.

3. Земельный участок площадью 165 кв. м., местоположение: установлено относительно ориентира - жилого здания, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, с. Нёнокса, ул. 40 лет Победы, д. 23, примерно в 50 м по направлению на юг от ориентира – в собственность.

4. Земельный участок площадью 1395 кв. м., местоположение: установлено относительно ориентира - жилого здания, расположенного в границах земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, с. Нёнокса, ул. Веры Фигнер, д. 15 – в собственность.

Распространяется бесплатно.
Верстка, печать ООО «ИД «Гиперборей», 58-73-06.
164501, Северодвинск, Индустриальная, 55.
Тираж 999 экз. Заказ 72