



## БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

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

от 05.04.2012 № 130-па  
г. Северодвинск Архангельской области

### О предоставлении единовременной помощи ветеранам Великой Отечественной войны

В целях оказания социальной поддержки ветеранам Великой Отечественной войны и в связи с 67-й годовщиной Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить единовременную помощь ветеранам Великой Отечественной войны, зарегистрированным на территории муниципального образования «Северодвинск», в размере 1000 (Одна тысяча) рублей, за исключением лиц, получающих аналогичную выплату в организациях и предприятиях, указанных в Приложении к настоящему постановлению.

2. Управлению культуры и общественных связей Администрации Северодвинска обеспечить организацию выплаты единовременной помощи лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных Управлению культуры и общественных связей Администрации Северодвинска на оказание единовременной помощи лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, с внесением изменений в раздел 3 муниципальной ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения на 2011 – 2013 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска 30.08.2010 № 332-па.

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

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

Приложение  
к постановлению  
Администрации Северодвинска  
От 05.04.2012 № 130-па

#### Перечень организаций и предприятий

1. ОАО «ПО «Севмаш».
2. ОАО «ЦС «Звездочка».
3. ОАО «СПО «Арктика».
4. ОАО «НИПТБ «Онега».
5. ОАО «Северный Рейд».
6. СФ ОАО «Архангельскоблгаз».
7. ОАО «Северозападный Телеком» по г. Северодвинску.
8. ОАО «Северодвинский хлебокомбинат».
9. ФГУЗ ЦМСЧ 58 ФМБА России.

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

от 14.03.2012 № 92-па .  
г. Северодвинск Архангельской области

### Об утверждении состава комиссии по отбору претендентов для предоставления субсидий на компенсацию части затрат, предусмотренных мероприятиями муниципальной ведомственной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства Северодвинска на 2012–2014 годы»

В целях реализации ведомственной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства Северодвинска на 2012–2014 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 31.08.2011 № 349-па, оптимизации проведения отбора претендентов на предоставление субсидий на компенсацию части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета муниципального образования «Северодвинск», предусмотренных мероприятиями программы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить комиссию по отбору претендентов для предоставления субсидий на компенсацию части затрат, предусмотренных мероприятиями муниципальной ведомственной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства Северодвинска на 2012–2014 годы» в следующем составе:

Давиденко Ольга Николаевна	заместитель Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам - председатель комиссии
Попов Олег Алексеевич	начальник Управления экономики Администрации Северодвинска - заместитель председателя комиссии
Машенькин Роман Владимирович	ведущий специалист отдела целевых программ и работы с предпринимателями Управления экономики Администрации Северодвинска - секретарь комиссии

#### Члены комиссии:

Выскребенцева Татьяна Васильевна	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска
Гордиенко Александр Владимирович	депутат Совета депутатов Северодвинска, председатель комиссии по муниципальной собственности и предпринимательству (по согласованию)

Зеленцова Наталья Борисовна главный специалист отдела целевых программ и работы с предпринимателями Управления экономики Администрации Северодвинска

Рудь Владимир Антонович депутат Совета депутатов Северодвинска (по согласованию)

Селиванова Елена Леонидовна начальник отдела целевых программ и работы с предпринимателями Управления экономики Администрации Северодвинска

Смирнова Ангелина Владимировна председатель горкома профсоюзов «Торговое единство» (по согласованию)

Стародубцев Вячеслав Васильевич член общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России» (по согласованию)

Широкая Наталья Витальевна ведущий специалист отдела финансов производственной сферы Финансового управления Администрации Северодвинска

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 20.03.2012 № 104-па

г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в Адресную инвестиционную программу муниципального образования «Северодвинск» на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов**

В целях уточнения перечня объектов и объемов финансирования Адресной инвестиционной программы муниципального образования «Северодвинск» на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов в соответствии с решением Совета депутатов Северодвинска от 16.02.2012 № 2 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Северодвинска «О местном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Адресную инвестиционную программу муниципального образования «Северодвинск» на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов, утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 08.02.2012 № 40-па, изложив ее в прилагаемой редакции.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Администрации Северодвинска  
 от 20.03.2012 № 104-па

**Адресная инвестиционная программа муниципального образования «Северодвинск» на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов**

А	1	2	3	4	5	6	в том числе по источникам финансирования			Планируемое финансирование тыс. руб.	
							7	8	9	10	11
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ				1130423,12	659616,89	665513,27	414925,46	8500,00	242087,81	207212,92	208409,00
1. ПРОГРАММНАЯ ЧАСТЬ				1099602,12	652604,83	616125,24	414925,46	8500,00	192699,78	122782,55	63697,00
1.1. Долгосрочная целевая программа Архангельской области «Развитие водохозяйственного комплекса Архангельской области на 2012-2020 годы»				286658,30	89880,40	16591,70		8500,00	8091,70		
Строительство канализационного коллектора на проспекте Беломорском в г. Северодвинске	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2008-2015	286658,30	89880,40	16591,70		8500,00	8091,70		
1.2. Долгосрочная целевая программа Архангельской области «Модернизация экономики моногорода Северодвинска на 2010-2012 годы»				812495,82	557774,57	414925,46	414925,46				
Строительство и реконструкция Архангельского шоссе для реализации проекта «Техническое перевооружение и модернизация производственных мощностей ОАО «ПО «Севмаш» в обеспечение крупноблочного строительства гражданских судов и морской техники» в том числе по участкам работ:	Администрация Северодвинска	Благоустройство	2007-2012	812495,82	557774,57	414925,46	414925,46				
1. Реконструкция Архангельского шоссе на участке от улицы Портовая до проспекта Беломорский в г. Северодвинск	Администрация Северодвинска	Благоустройство	2007-2012	487936,12	240015,93	414925,46	414925,46				
1.3. Долгосрочная целевая программа Архангельской области «Безопасное обращение с отходами производства и потребления в Архангельской области на 2012-2014 годы»						100,00			100,00		
Приобретение 7 контейнеров для селективного сбора отходов	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012			100,00			100,00		
1.4. Муниципальные целевые программы				448,00	4949,86	184508,08			184508,08	122782,55	63697,00
1.4.1. Муниципальная долгосрочная целевая программа «Развитие инженерной инфраструктуры в целях реализации комплексного инвестиционного плана модернизации моногорода Северодвинска на 2010-2020 годы (2010 - 2012годы)»					4949,86	44680,14			44680,14		

Строительство и реконструкция Архангельского шоссе для реализации проекта «Техническое перевооружение и модернизация производственных мощностей ОАО ПО «Севмаш» в обеспечении крупноблочного строительства гражданских судов и морской техники» в том числе по участкам работ:	Администрация Северодвинска	Благоустройство	2007-2012		4949,86	43680,14		43680,14			
1. Реконструкция Архангельского шоссе на участке от улицы Портовая до проспекта Беломорский в г. Северодвинск	Администрация Северодвинска	Благоустройство	2007-2012		4949,86	43680,14		43680,14			
Строительство объектов инженерной инфраструктуры для цеха преднапряженных железобетонных изделий ДСК XXI века ООО «БЛК – Групп»	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2012-2015			1000,00		1000,00			
1.4.2. Муниципальная долгосрочная целевая программа «Развитие жилищного строительства на территории муниципального образования "Северодвинск" на 2012 - 2016 годы»						135150,00		135150,00	91406,55	35000,00	
Проектирование многоквартирного жилого дома позиция 15 квартал 009	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012			1639,17		1639,17			
Строительство многоквартирного жилого дома позиция 15 квартал 009	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012			47722,50		47722,50			
Проектирование многоквартирного жилого дома позиция 16 квартал 009	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012			1483,00		1483,00			
Строительство многоквартирного жилого дома позиция 16 квартал 009	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012-2013			230,63		230,63			
Строительство многоквартирного жилого дома позиция 5 квартал 025	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012			40844,00		40844,00			
Строительство многоквартирного жилого дома позиция 6 квартал 025	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012			21730,70		21730,70			
Строительство многоквартирного жилого дома позиция 7 квартал 025	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012-2013						53000,00		
Строительство многоквартирных домов в квартале 168	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2014-2016							25000,00	
Проектирование многоквартирных домов в квартале 009	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2013						7406,55		
Создание инженерной инфраструктуры (технологическое присоединение к инженерным сетям)	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012-2013			21000,00		21000,00	21000,00		
Строительство инженерных сетей в квартале 168	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2012-2014			500,00		500,00	10000,00	10000,00	
1.4.3. Муниципальная долгосрочная целевая программа «Комплексная программа по обеспечению безопасности дорожного движения «Мы и дорога» на 2010-2012 годы»						780,00		780,00			
Модернизация светофорных объектов на участках дорог	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012			780,00		780,00			
1.4.4. Муниципальная долгосрочная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на объектах городского хозяйства муниципального образования «Северодвинск» на 2010-2014 годы				448,00		2647,94		2647,94	4876,00	1697,00	
Модернизация систем отопления здания (улица Плюснина, д.7)	Администрация Северодвинска	Другие общегосударственные вопросы	2012-2013	400,00		40,00		40,00	360,00		
Модернизация систем освещения помещений здания (улица Плюснина, д. 7)	Администрация Северодвинска	Другие общегосударственные вопросы	2012-2014	48,00		15,00		15,00	16,00	17,00	
Реконструкция отопительной котельной в поселке Белое Озеро	Комитет ЖКХ, ТиС	Коммунальное хозяйство	2012			2092,94		2092,94			
Реконструкция отопительной котельной в селе Ненокса	Комитет ЖКХ, ТиС	Коммунальное хозяйство	2014							1680,00	
Разработка проектно-сметной документации на модернизацию наружного освещения на участке по проспекту Ленина от Архангельского шоссе до улицы Первомайской	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012			500,00		500,00			
Модернизация наружного освещения на участке по проспекту Ленина от Архангельского шоссе до улицы Первомайской	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2013						4500,00		
1.4.5. Муниципальная долгосрочная целевая программа «Комплексное улучшение благоустройства дворов многоквартирных жилых домов Северодвинска «Наш уютный двор» на 2012-2016 годы»						1250,00		1250,00	26500,00	27000,00	
Разработка проектно-сметной документации на объекты программы	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012-2014			1250,00		1250,00	1250,00	1250,00	
Благоустройство дворов	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2013-2016						25250,00	25750,00	
<b>2. НЕПРОГРАММНАЯ ЧАСТЬ</b>					30821,00	7012,06	49388,03		49388,03	84430,37	144712,00
2.1. Реконструкция моста через Никольское Устье Северной Двины в г. Северодвинске. Разработка проектной документации	Администрация Северодвинска	Благоустройство	2011-2012			1762,06	16765,80		16765,80		
2.2. Строительство окружной дороги (соединение улицы Окружной с улицей Юбилейной)	Администрация Северодвинска	Благоустройство	2010-2015			5250,00			20000,00	89000,00	
2.3. Разработка проектной документации на строительство ливневого коллектора вдоль улицы Железнодорожной от улицы Торцева до рефулерного озера с локальными очистными сооружениями	Администрация Северодвинска	Благоустройство	2013						5581,50		
2.4. Строительство моста через реку в селе Неноксе	Администрация Северодвинска	Благоустройство	2013-2014	14321,00					4655,20	9665,80	
2.5. Выполнение проектных работ на строительство нового кладбища	Администрация Северодвинска	Благоустройство	2013-2016						337,50	1912,50	
2.6. Проектирование внутриквартального проезда в квартале 097	Администрация Северодвинска	Благоустройство	2013						641,02		
2.7. Строительство внутриквартального проезда в квартале 097	Администрация Северодвинска	Благоустройство	2013						12820,25		

2.8. Разработка Генплана муниципального образования «Северодвинск»	Администрация Северодвинска	Другие вопросы в области национальной экономики	2012-2013		2400,00		2400,00	9600,00	
2.9. Строительство объектов инженерной инфраструктуры для цеха преднапряженных железобетонных изделий ДСК XXI века ООО «БЛК – Групп»	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2012-2015					9000,00	
2.10. Проектирование внутриквартальных сетей хозяйственной фекальной канализации в квартале 025	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2012		165,84		165,84		
2.11. Проектирование и строительство внутриквартальных сетей хозяйственной фекальной канализации в квартале 025	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2012		999,67		999,67		
2.12. Строительство газопровода к котельной предприятий строительной индустрии ОАО «ПКБ», ООО «БЛК - Групп» (в районе Архангельского шоссе, 17)	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2013					9500,00	
2.13. Проектирование и строительство магистрального газопровода от п.703 до п.п. 33, 35 (по улице Окружной, проспекту Победы, проспекту Морскому)	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2013-2014					6446,00	30000,00
2.14. Проектирование магистрального газопровода от ГРП №3 в до п.7 (по улице Логинова, улице Карабельной, улице Макаренко на о. Ягры)	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2013-2014					1806,00	10000,00
2.15. Технологическое присоединение к электрическим сетям многоквартирных домов по улице Пионерской, улице Индустриальной в районе пересечения улицы Индустриальной с улицей Пионерской	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2012		2317,00		2317,00		
2.16. Устройство видеонаблюдения на мостовом переходе через Никольское Устье Северной Двины в г. Северодвинске	Комитет ЖКХ, ТиС	Коммунальное хозяйство	2012		507,53		507,53		
2.17. Приобретение новой техники и оборудования для СМУП «Белое Озеро» (вагон пассажирский УЖД)	Комитет ЖКХ, ТиС	Транспорт	2012		745,50		745,50		
2.18. Устройство посадочной площадки УЖД в поселке Белое Озеро	Комитет ЖКХ, ТиС	Транспорт	2012		286,69		286,69		
2.19. Приобретение автобусов общественного транспорта типа ЛИА3-5256	Комитет ЖКХ, ТиС	Транспорт	2011-2012	16500,00	16500,00		16500,00		
2.20. Приобретение спецтехники (трактор) для МУП «ЖКХ»	Комитет ЖКХ, ТиС	Жилищное хозяйство	2012		680,00		680,00		
2.21. Разработка проектно-сметной документации на благоустройство территории двора по адресу улица Октябрьская, 53	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012		50,00		50,00		
2.22. Обустройство детских игровых площадок в г. Северодвинск	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012		2710,00		2710,00		
2.23. Обустройство спортивных игровых площадок по ИО № 24 и по адресу проспект Победы, 66	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012		360,00		360,00		
2.24. Устройство гостевых площадок в г. Северодвинске	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012		900,00		900,00		
2.25. Подготовка территории кладбища Миронова гора	УСРОП	Благоустройство	2012-2014		4000,00		4000,00	4042,90	4133,70

\*- указана общая стоимость работ в соответствии с ПСД или заключенным контрактом (при его наличии)

\*\* - указан объем выполненных работ по объекту, мероприятию программы (нарастающим итогом с начала работ) в ценах на момент выполнения работ

Российская Федерация Архангельская область  
Администрация муниципального образования «СЕВЕРОДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 14.03.2012 № 91-па

от 14.03.2012 № 91-па  
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении муниципальной адресной программы поэтапного перехода на отпуск потребителям муниципального образования «Северодвинск» энергоресурсов и воды в соответствии с показаниями коллективных приборов учета на 2012 год**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА ПОЭТАПНОГО ПЕРЕХОДА НА ОТПУСК ПОТРЕБИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК» ЭНЕРГОРЕСУРСОВ И ВОДЫ В СООТВЕТСТВИИ С ПОКАЗАНИЯМИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПРИБОРОВ УЧЕТА НА 2012 ГОД**

**Паспорт**

**В целях реализации полномочий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, установленных Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную адресную программу поэтапного перехода на отпуск потребителям муниципального образования «Северодвинск» энергоресурсов и воды в соответствии с показаниями коллективных приборов учета на 2012 год.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Наименование Программы	Муниципальная адресная программа поэтапного перехода на отпуск потребителям муниципального образования «Северодвинск» энергоресурсов и воды в соответствии с показаниями коллективных приборов учета на 2012 год (далее – Программа)
Дата утверждения Программы	Постановление Администрации Северодвинска от 14.03.2012 № 91-па
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; постановление Правительства Архангельской области от 23.06.2009 № 4-пп «Об утверждении адресной программы поэтапного перехода на отпуск потребителям энергоресурсов и воды в соответствии с показаниями коллективных приборов учета в Архангельской области на 2009-2012 годы» (в редакции постановления Правительства Архангельской области от 11.10.2011 № 365-пп)
Разработчик Программы	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска (далее – Комитет ЖКХ, ТиС)
Заказчик Программы	Комитет ЖКХ, ТиС
Цель Программы	Переход на отпуск энергетических ресурсов и воды потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета.
Задачи Программы	- создание условий для учета и контроля потребления энергетических ресурсов; - обеспечение оплаты населением фактически потребленных объемов ресурсов тепловой энергии, горячей воды и холодной воды на основании показаний приборов учета.



Целевые показатели и индикаторы Программы	Доля многоквартирных домов, оборудованных коллективными (общедомовыми) приборами учета: - тепловой энергии и горячей воды, %; - холодной воды, %
Сроки реализации Программы	2012 год
Перечень основных мероприятий	Установка общедомовых приборов учета потребляемых энергоресурсов и воды (тепловой энергии и горячей воды, холодной воды) в многоквартирных домах Северодвинска
Исполнители Программы	Комитет ЖКХ, ТИС, управляющие организации, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах (далее – управляющие организации), товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, собственники помещений в многоквартирных домах, организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
Объемы и источники финансирования	общий объем финансирования - 4 907,5 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета – 3 000 тыс. рублей; средства местного бюджета – 750 тыс. рублей; средства собственников помещений – 1 157,5 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации Программы	Повышение доли оснащения многоквартирных домов коллективными (общедомовыми) приборами учета ресурсов: - тепловой энергии и горячей воды до 11 %; - холодной воды до 2 %. Установка в 24 многоквартирных домах коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии и горячей воды. Установка в 19 многоквартирных домах коллективных (общедомовых) приборов учета холодной воды.
Организация контроля за исполнением Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляется заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству

### 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Реализация политики энергосбережения на территории города Северодвинска, основанной на принципах эффективного использования энергоресурсов и воды, сочетания интересов потребителей и поставщиков ресурсов, обусловлена необходимостью исключения потерь, нерационального расхода коммунальных ресурсов в многоквартирных домах и снижения затрат населения на оплату коммунальных услуг.

В настоящее время подавляющее большинство многоквартирных домов (далее – МКД) Северодвинска не оборудовано общедомовыми приборами учета потребления энергоресурсов. По состоянию на 01.01.2012 оснащенность МКД общедомовыми приборами учета потребления энергоресурсов составляет: тепловой энергии и горячей воды – 8 %, холодной воды – менее 1 %. За 2011 год среднее удельное потребление холодной и горячей воды на одного жителя Северодвинска составило 190 л/сут.

В 2011 году на территории Северодвинска реализовывались мероприятия по установке общедомовых (коллективных) приборов учета тепловой энергии и горячей воды в рамках муниципальной адресной программы поэтапного перехода на отпуск потребителям муниципального образования «Северодвинск» энергоресурсов и воды в соответствии с показаниями коллективных приборов учета на 2011 год, утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 18.03.2011 № 91-па, которые позволили увеличить оснащенность МКД на 6 процентов.

Ежегодный рост тарифов на коммунальные услуги стимулирует жителей города устанавливать индивидуальные приборы учета потребления коммунальных ресурсов. Но в большинстве МКД на сегодняшний день отсутствуют коллективные (общедомовые) приборы учета, в связи с чем не обеспечивается учет расхода потребления коммунальных ресурсов на внутридомовые нужды, что влияет на финансовую устойчивость ресурсоснабжающих организаций.

Отсутствие приборов учета не стимулирует применение рациональных методов расходования топливно-энергетических ресурсов, ведет к увеличению затрат за потребляемые коммунальные ресурсы.

Установка общедомовых приборов учета энергоресурсов позволит контролировать не только объемы потребления, но и параметры качества ресурсов (давление, температуру и др.). Кроме того, общедомовые приборы учета позволяют точно определить фактически поставленные коммунальные ресурсы в МКД, не учитывая потери в инженерных сетях ресурсоснабжающих организаций.

Наличие системы учета и контроля потребления энергетических ресурсов является практической реализацией энергосберегающей политики. Организация системы учета и контроля потребления энергоресурсов в сфере жилищно-коммунального хозяйства нужна для обеспечения обоснованности расчетов с поставщиками по договорам на поставку энергетических ресурсов, контроля качества предоставляемых услуг.

При формировании адресного перечня МКД, подлежащих оснащению коллективными (общедомовыми) приборами учета, учитывались многоквартирные дома, отвечающие требованиям Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

### 2. Цели, задачи и сроки реализации Программы

Настоящая Программа разработана для достижения следующей основной цели:

- переход на отпуск энергетических ресурсов и воды потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета.

Программные мероприятия направлены на решение следующих задач:

- создание условий для учета и контроля потребления энергетических ресурсов;  
- обеспечение оплаты населением фактически потребленных объемов ресурсов тепловой энергии, горячей воды и холодной воды на основании показаний приборов учета.

Реализация мероприятий Программы предусмотрена в 2012 году.

### 3. Перечень мероприятий Программы

Программой предусматривается установка коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии и горячей воды, холодной воды в МКД согласно Перечню МКД муниципального образования «Северодвинск», подлежащих оснащению коллективными (общедомовыми) приборами учета (Приложение № 1).

Условием для включения в Перечень МКД муниципального образования «Северодвинск», подлежащих оснащению коллективными (общедомовыми) приборами учета, является наличие технической возможности установки приборов учета.

Перечень МКД, включенных в Программу, подлежащих оснащению коллективными (общедомовыми) приборами учета, сформирован на основании заявок управляющих организаций, выбранных собственниками помещений в МКД на их общем собрании, товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов.

Мероприятия Программы соответствуют требованиям Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Показателем для осуществления оценки реализации Программы является увеличение доли МКД, оборудованных коллективными (общедомовыми) приборами учета ресурсов:

- тепловой энергии и горячей воды;
- холодной воды.

### 4. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств областного бюджета, местного бюджета и средств собственников помещений МКД.

Средства областного бюджета привлекаются в рамках адресной программы поэтапного перехода на отпуск потребителям энергоресурсов и воды в соответствии с показаниями коллективных приборов учета в Архангельской области на 2009-2012 годы.

### РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПО ИСТОЧНИКАМ И НАПРАВЛЕНИЯМ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ (тыс.рублей)

Источники и направления финансирования	Объем финансирования на 2012 год
Всего по Программе,	4 907,5
в том числе:	
местный бюджет	750
областной бюджет	3 000
средства собственников помещений МКД	1 157,5
Установка коллективных (общедомовых) приборов учета энергоресурсов и воды,	4 907,5
в том числе:	
местный бюджет	750
областной бюджет	3 000
средства собственников помещений МКД	1 157,5

Объемы финансирования Программы корректируются в связи с изменением бюджетных обязательств.

## 5. Механизм реализации Программы

Оснащение МКД, являющихся участниками Программы, коллективными (общедомовыми) приборами учета осуществляется на условиях софинансирования расходов, включающих стоимость приборов учета и работы по их установке.

Программа реализуется посредством выделения средств областного бюджета муниципальному образованию «Северодвинск» на основании заключенного соглашения между министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Архангельской области (далее – министерство ТЭК и ЖКХ Архангельской области) и Администрацией Северодвинска, средств местного бюджета и средств собственников помещений в МКД, товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов на установку приборов учета.

Реализация мероприятий Программы осуществляется на основе договоров (контрактов), заключаемых заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий (подрядными организациями) путем размещения муниципального заказа в установленном законодательством Российской Федерации порядке о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, участвующие в реализации Программы, обеспечивают за счет собственных средств или средств собственников жилья:

- разработку проектно-сметной документации на установку общедомовых приборов учета тепловой энергии и горячей воды, холодной воды;
- ввод в коммерческий учет и организацию сбора показаний общедомовых приборов учета тепловой энергии и горячей воды, холодной воды.

Решение об установке общедомовых приборов учета тепловой энергии и горячей воды, холодной воды и порядок выплаты товариществом собственников жилья, жилищно-строительным кооперативом или собственниками помещений в МКД средств на долевое финансирование мероприятий определяется решением общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах:

- при установке общедомового прибора учета тепловой энергии и горячей воды софинансирование собственников помещений МКД составляет не менее 50 % в многоквартирных домах, количество квартир в которых более 40, и не менее 25 % в многоквартирных домах, количество квартир в которых 40 и менее;
- при установке общедомового прибора учета тепловой энергии и горячей воды, а также общедомового прибора учета холодной воды софинансирование собственников помещений МКД составляет не менее 20 % в многоквартирных домах, количество квартир в которых более 40, и не менее 10 % в многоквартирных домах, количество квартир в которых 40 и менее.

При изменении объемов бюджетного финансирования по сравнению с объемами, предусмотренными Программой, Заказчик Программы уточняет объемы финансирования.

При образовании неизрасходованных финансовых средств в результате уменьшения стоимости работ, предусмотренных Программой, или отказа собственников помещений МКД, товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, включенных в Программу, от установки соответствующих коллективных (общедомовых) приборов учета Заказчик Программы выполняет корректировку перечня МКД, подлежащих оснащению коллективными (общедомовыми) приборами учета.

Заказчик Программы осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, направленных на реализацию Программы, и результатами проведенных работ по установке общедомовых приборов учета энергоресурсов и воды в МКД. Выполненные работы принимаются путем комиссионного обследования с участием Заказчика Программы, исполнителей программных мероприятий (подрядными организациями), управляющих организаций, товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, ресурсоснабжающих организаций.

### 6. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы

Выполнение мероприятий Программы позволит увеличить к концу 2012 года долю МКД, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета:

- тепловой энергии и горячей воды до 11 %;
- холодной воды до 2 %.

В результате реализации Программы планируется установить коллективные (общедомовые) приборы учета:

- тепловой энергии и горячей воды в 24 МКД;
- холодной воды в 19 МКД.

Внедрение общедомового учета даст возможность зафиксировать реально потребленное количество коммунальных ресурсов (тепловой энергии и горячей воды, холодной воды), привести в соответствие уровень платежей населения за эти ресурсы к фактическим объемам их потребления.

Оперативный контроль потребления коммунальных ресурсов, осуществляемый управляющими организациями, позволит выявлять МКД со сверхнормативными потерями для принятия неотложных мер для их устранения.

## 7. Контроль за ходом реализации Программы

Контроль за ходом реализации Программы осуществляет заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству.

Заказчик Программы контролирует действия по подготовке и реализации мероприятий Программы, целевому и эффективному использованию бюджетных средств, разрабатывает и представляет в установленном порядке бюджетную заявку на ассигнования из местного бюджета для финансирования Программы.

Заказчик Программы направляет отчетность о реализации мероприятий Программы и об объемах финансирования в министерство ТЭК и ЖКХ Архангельской области.

Корректировка Программы осуществляется по предложению Заказчика Программы и утверждается постановлением Администрации Северодвинска.

*Приложение № 1  
к муниципальной адресной программе  
позатопного перехода на отпуск потребителям  
муниципального образования "Северодвинск"  
энергоресурсов и воды в соответствии с  
показаниями коллективных приборов учета  
на 2012 год*

## Перечень МКД муниципального образования "Северодвинск", в которых планируется установка общедомовых (коллективных) приборов учета энергоресурсов и воды в 2012 году

№ п.п.	Адрес многоквартирного дома	Доля собственников помещений многоквартирных домов, %			Стоимость установки приборов учета (руб.)			
		Кол-во установ-ливаемых общедомо-вых (коллективных) приборов учета, ед.	тепловой энергии и горячей воды	холодной воды	всего	в том числе		
						за счет средств областного бюджета	за счет средств местного бюджета	средства ТСЖ, ЖСК или собственников помещений в многоквартирном доме
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Карла Маркса, 41	50	1	0	172 500,00	69 000,00	17 250,00	86 250,00
2	Карла Маркса, 43	50	1	0	172 500,00	69 000,00	17 250,00	86 250,00
3	Карла Маркса, 45	50	1	0	172 500,00	69 000,00	17 250,00	86 250,00
4	Карла Маркса, 35	50	1	0	172 500,00	69 000,00	17 250,00	86 250,00
5	Макаренко, 22	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
6	Макаренко, 24	10	1	1	212 500,00	153 000,00	38 250,00	21 250,00
7	Макаренко, 26	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
8	Октябрьская, 49	10	1	1	212 500,00	153 000,00	38 250,00	21 250,00
9	Трухинова, 4	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
10	Морской, 10	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
11	Морской, 12г	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
12	Тургенева, 2	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
13	Морской, 35	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
14	Морской, 41а	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
15	Морской, 27	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
16	Железнодорожная, 2в	50	1	0	180 000,00	72 000,00	18 000,00	90 000,00
17	М. Кудьма, 17	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00

18	Победы, 96	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
19	Лебедева, 4	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
20	Морской, 50а	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
21	Победы, 54	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
22	Лебедева, 13	20	1	1	212 500,00	136 000,00	34 000,00	42 500,00
23	Победы, 57а	10	1	1	212 500,00	153 000,00	38 250,00	21 250,00
24	Юбилейная, 9	10	1	1	212 500,00	153 000,00	38 250,00	21 250,00
	<b>Итого</b>		<b>24</b>	<b>19</b>	<b>4 907 500,00</b>	<b>3 000 000,00</b>	<b>750 000,00</b>	<b>1 157 500,00</b>

**Российская Федерация Архангельская область  
Администрация муниципального образования «Северодвинск»  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 02.03.2012 № 83-ра**  
*г.Северодвинск Архангельской области*

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги: «Рассмотрение обращений  
физических и юридических лиц о внесении  
изменений (дополнений) в схему размещения  
нестационарных торговых объектов»**

**В соответствии с распоряжениями Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска», от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) текст настоящего распоряжения и информационное сообщение о размещении административного регламента и сопутствующих документов на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска [www.severodvinsk.info](http://www.severodvinsk.info).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Северодвинска  
от 02.03.2012 № 83-ра

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение  
обращений физических и юридических лиц о внесении  
изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных  
торговых объектов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов» (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».

В рамках предоставления Услуги осуществляется:

- включение в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска запрашиваемого места для нестационарного торгового объекта, размещаемого на земельном участке, находящемся в частной собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании или аренде, нестационарного торгового объекта;
- предоставление информации, на бумажном носителе или по элек-

тронной почте, собственнику, пользователю или арендатору земельного участка, либо уполномоченному собственником, пользователем или арендатором лицу, заинтересованному в размещении нестационарного торгового объекта о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска;

- выдача постановления Администрации Северодвинска о внесении изменений (дополнений) в Схему размещения нестационарных торговых объектов.

Места размещения нестационарных торговых объектов, размещаемых на земельных участках находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, определяются Администрацией Северодвинска в целях обеспечения услугами торговли населения города и предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям посредством проведения открытых аукционов по предоставлению права на заключение договоров на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска, заключаемых от имени Администрации Северодвинска Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска.

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления экономики Администрации Северодвинска через отдел организации потребительского рынка Управления экономики (далее по тексту – Отдел).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация заявления;
- б) рассмотрение представленных документов;
- в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- г) 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) индивидуальные предприниматели;
- 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) законный представитель;
- 2) представитель, действующий на основании доверенности, заверенной руководителем юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 58-73-57; 58-70-72; 58-35-26;
- по электронной почте: [econo3@adm.severodvinsk.ru](mailto:econo3@adm.severodvinsk.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Отдел, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в Отделе (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](http://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 Отдела (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей и выдача документов: 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;
- 2) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие)



Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

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 Отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому сотруднику Отдела 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 Отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.05.2009 № 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 Отдела, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;
- 3) график работы Отдела с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (муниципальных служащих Отдела);
- 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 28.12.2010 № 408-пп.

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

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные Отдела, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного 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 (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (муниципальных служащих Отдела).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов».

2.1.2. Услуга предоставляется Отделом.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации.
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 3) Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».
- 4) Федеральным законом от 10.07.2001 № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака».
- 5) Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ (в ред. от 21.07.2011) «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в государственной собственности, в схему размеще-

ния нестационарных торговых объектов».

7) постановлением Правительства Архангельской области от 09.03.2011

№ 1-п (в ред. от 28.11.2011 № 2-п) «Об утверждении порядка разработки утверждения органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом муниципального образования Архангельской области, схемы размещения нестационарных торговых объектов».

8) постановлением Администрации Северодвинска от 24.05.2011 № 192-па «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска».

### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для включения в Схему размещения нестационарных торговых объектов, размещаемых на земельных участках, находящихся в частной собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или аренде лицо, заинтересованное в получении Услуги (собственник, пользователь или арендатор земельного участка, уполномоченное собственником, пользователем или арендатором) лицо обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность обратившегося с заявлением от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление на имя Мэра Северодвинска оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту. В заявлении необходимо указать сведения, утвержденные статьей 4 Порядка включения в Схему размещения нестационарных торговых объектов, размещаемых на земельных участках, находящихся в частной собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или аренде на территории Северодвинска, утвержденного постановлением Администрации Северодвинска от 24.05.2011 № 192-па):

- 1) местоположение (адрес) размещения нестационарного торгового объекта;
- 2) вид нестационарного торгового объекта;
- 3) период размещения нестационарного торгового объекта;
- 4) специализация нестационарного торгового объекта;
- 5) площадь нестационарного торгового объекта;
- 6) юридические лица в обращении указывают: полное наименование юридического лица, идентифицированный номер налогоплательщика, местонахождение и почтовый адрес, контактные телефоны;
- 7) индивидуальные предприниматели указывают: контактные телефоны, сведения о государственной регистрации их в качестве индивидуального предпринимателя.

### К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1.	Документ, подтверждающий полномочия лица, обратившего с заявлением от имени заявителя	Оригинал или нотариально заверенная копия	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (заявитель), нотариус
2.	Согласие собственника земельного участка, в случае, если земельный участок находится в собственности собственников помещений много-квартирного дома, к заявлению прикладывается протокол общего собрания собственников многоквартирного дома либо решение органа управления ТСЖ, ЖСК.	Оригинал или нотариально заверенная копия Договора аренды (субаренды) земельного участка, для размещения киоска. Оригинал или нотариально заверенная копия Договора на право размещения нестационарного торгового объекта. Протокол общего собрания собственников многоквартирного дома. Решение органа управления ТСЖ, ЖСК.	Собственник земельного участка, нотариус Жилищная управляющая компания, нотариус Управление ТСЖ, ЖСК, нотариус
3.	Выкопировка с топоосновы г. Северодвинска с привязкой места размещения нестационарного торгового объекта к существующим объектам внешнего благоустройства, зданиям или сооружениям.	Оригинал, согласованный с заинтересованными организациями	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска
4.	Документ, подтверждающий право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или аренды земельного участка, на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	Оригинал или нотариально удостоверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»



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

Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно<sup>1</sup>:

№ п.п.	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1.	Документ, подтверждающий право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или аренды земельного участка, на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта	Оригинал или нотариально удостоверенная копия	Росреестр
2.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Оригинал или нотариально заверенная копия	ФНС России
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Оригинал или нотариально заверенная копия	ФНС России
4.	Согласование с органами, уполномоченными на осуществление контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, контроля за обеспечением пожарной безопасности, за охраной общественного порядка	Оригинал	Отдел надзорной деятельности МЧС России ТО Роспотребнадзора по г. Северодвинску Отдел Министерства внутренних дел РФ

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

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме<sup>2</sup>.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Северодвинска, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска.

При приеме заявления 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 сотруднику отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска.

### 2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

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

### 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);

<sup>1</sup> Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2011 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

<sup>2</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 24 рабочих дней после окончания рассмотрения заявления);

4) выдача результата предоставления Услуги (2 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги).

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

При не предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса Отделом необходимых документов.

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 должно превышать 30 минут.

### 2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является несогласование размещения нестационарных торговых объектов органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, контроля за обеспечением пожарной безопасности, а также за охраной общественного порядка.

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

За предоставление Услуги плата не взимается.

### 2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача постановления Администрации Северодвинска о внесении изменений (дополнений) в Схему размещения нестационарных торговых объектов;

2) выдача Уведомления об отказе в предоставлении Услуги по форме в соответствии пункта 3.3.2 настоящего регламента.

### 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

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

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

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

### 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, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услуги, и решений органа Администрации, предоставляющего Услуги.

### 3. Административные процедуры

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

а) регистрация заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

г) выдача результата предоставления Услуги.

#### 3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Регистрация заявления о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска.

Основанием для начала административных процедур по предоставлению Услуги является поступление в Администрацию Северодвинска заявления на имя Мэра Северодвинска с приложением документов (содержащихся в них сведений) указанных в пункте 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента.

Основанием для приема заявления о предоставлении Услуги является факт подачи (направления по почте, непосредственного вручения или по электронной почте<sup>1</sup>) заявления с приложением документов в Администрацию Северодвинска. Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и заверенное печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя, от имени которого подается заявление.

Прием заявления о предоставлении Услуги осуществляется специалистом отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в электронной системе регистрации документов, с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО».

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по почте.

Результатом приема и регистрации заявления о предоставлении Услуги является:

- проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении;

- передача заявления с пакетом документов в Отдел для его рассмотрения и принятия решения о предоставлении Услуги.

#### 3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Рассмотрение заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о предоставлении Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых, к нему документов предусмотренных пунктами 2.2.1, 2.2.2. настоящего административного регламента, начальнику Отдела, который определяет должностное лицо – ответственного исполнителя по данному заявлению.

Должностное лицо Отдела, ответственное за установление права заявителя на получение Услуги в сроки, предусмотренные дефисами 1 - 4 пункта 2.4.1 настоящего регламента, осуществляет проверку:

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

- комплектности представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2. настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, Отдел запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст.6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- отсутствие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержа-

ние, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им обращении и документа;

- отсутствие в заявлении записей, выполненных карандашом.

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

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

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, должностное лицо Отдела готовит проект постановления Администрации Северодвинска о внесении изменений (дополнений) в Схему размещения нестационарных торговых объектов и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска, в срок, не превышающий 22 рабочих дней.

Постановление подписывается Мэром Северодвинска (в течение 2 рабочих дней).

3.3.2. В случаях, установленных в пункте 2.5 настоящего регламента, должностное лицо Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги подписывается начальником Управления экономики Администрации Северодвинска и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов Управления экономики Администрации Северодвинска (в течение 1 рабочего дня) и вручается заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

#### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Информация о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска вместе с Постановлением Администрации Северодвинска (уведомление об отказе в предоставлении Услуги) выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте<sup>2</sup> в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги.

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги должностное лицо Отдела подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

#### 3.5. Блок-схема процедуры предоставления Услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

### 4. Контроль за предоставлением Услуги

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

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

- рассмотрение жалоб (претензий) 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 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 Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего

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

<sup>2</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- на решения и действия (бездействие) сотрудников Отдела - начальнику Отдела;
- на решения и действия (бездействие) начальника Отдела - начальнику Управления экономики Администрации Северодвинска;
- на решения и действия (бездействие) начальника Управления экономики Администрации Северодвинска - заместителю Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица (последнее - при наличии), или должности должностного лица, которому адресована жалоба;
- 2) наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу;
- 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 4) личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу (в отношении жалоб в письменной форме);
- 5) дату подачи жалобы.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб применяется Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 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. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью совершения действий, предусмотренных пунктами 2 и 4 подраздела 5.5 настоящего регламента, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и устранении нарушений прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

- а) если в жалобе не указаны наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также место нахождения юридического лица, подавшего жалобу (претензию);
- б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) если текст жалобы не поддается прочтению;
- г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. В случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 подраздела 5.7 настоящего регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных пунктом 3 подраздела 5.7 настоящего регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу, при условии, что наименование и место нахождения юридического лица подаются прочтению.

Ответ на жалобу или уведомление направляется почтовым отправлением заявителю, подавшему жалобу в письменной форме, либо направляется в форме электронного документа заявителю, подавшему жалобу в электронной форме.

*Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений физических  
и юридических лиц о внесении изменений (дополнений) в схему  
размещения нестационарных торговых объектов», утвержденному  
распоряжением Администрации Северодвинска  
от 02.03.2012 г. № 83-ра*

Мэру Северодвинска

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, ИП, телефон)

### **Заявление**

Прошу Вас включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска место размещения нестационарного торгового объекта - вид объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование)

Местоположение (адрес) размещения объекта \_\_\_\_\_

Площадь объекта (кв. метры) \_\_\_\_\_

Специализация: \_\_\_\_\_

Период размещения с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

#### **Реквизиты заявителя:**

1. Наименование заявителя \_\_\_\_\_
2. Полный юридический адрес организации (предпринимателя) \_\_\_\_\_

3. ИНН \_\_\_\_\_

5. ОГРН \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
М.П.

#### **К заявлению прилагаются:**

Документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя.

Согласие собственника земельного участка, в случае, если земельный участок находится в собственности собственников помещений многоквартирного дома, к заявлению прикладывается протокол общего собрания собственников многоквартирного дома либо реше-



ние органа управления ТСЖ, ЖСК.

Выкопировка с топоосновы г. Северодвинска с привязкой места размещения нестационарного торгового объекта к существующим объектам внешнего благоустройства, зданиям или сооружениям.

4. Документ, подтверждающий право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или аренды земельного участка, на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта

(в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение  
обращений физических и юридических лиц о внесении изменений  
(дополнений) в схему размещения нестационарных торговых  
объектов», утвержденному распоряжением Администрации  
Северодвинска  
от 02.03.2012. № 83-ра

**Блок-схема  
процедуры предоставления муниципальной  
услуги: «Рассмотрение обращений  
физических и юридических лиц о внесении  
изменений (дополнений) в схему размещения  
нестационарных торговых объектов»**



от 02.03.2012 № 84-ра  
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений  
в распоряжение Администрации Северодвинска  
от 28.04.2010 № 120-ра**

**В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»:**

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Северодвинска от 28.04.2010 № 120-ра «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», изложив регламент в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать

(обнародовать) настоящее распоряжение и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Северодвинска  
от 02.03.2012 № 84-ра

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Согласование  
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (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) 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: 58-47-51;
- по электронной почте: jkhcom@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Комитет ЖКХ, ТиС, ул. Плюсина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в отделе по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС (ул. Индустриальная, д. 62, 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:  
вторник, среда, четверг с 13 часов 30 минут до 16 часов,  
выдача документов: вторник, четверг с 9 до 12 часов;
  - 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 помещениях отдела по организации работы с собственниками жилья 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: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

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 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
- 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 муниципальных образований 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».
- 8) Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, утверждённый постановлением Мэра Северодвинска от 20 июня 2005 года № 70.

### 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, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»).

2.2.1.3.

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки	Оригинал или копия	Физические или юридические лица
2	Документ, подтверждающий полномочия Заявителя (в случае, если Заявителем выступает наниматель жилого помещения или иной несобственник)	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	Собственник
3	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)	Личное присутствие членов семьи нанимателя при подаче документов; или засвидетельствованное в нотариальном порядке согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения	Нотариус

4	Документы, подтверждающие согласие собственников комнат в коммунальной квартире (в случае, если в результате переустройства и (или) перепланировки происходит изменение границ и размера общего имущества в коммунальной квартире)	Личное присутствие собственников комнат в коммунальной квартире при подаче документов, или засвидетельствованное в нотариальном порядке согласие на переустройство и (или) перепланировку	Нотариус
5	Согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом (в случаях: уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме, пользования общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, подключения к инженерным сетям и оборудованию, являющимся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме)	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	Форма протокола свободная (порядок проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме определен главой 6 Жилищного кодекса РФ)
6	Выкопировка из технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» ГУПАО «Бюро технической инвентаризации»
7	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Оригинал или нотариально заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Нотариус

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

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно<sup>1</sup>:

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Свидетельство о государственной регистрации права	Оригинал или нотариально заверенная копия	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу  Нотариус
2	Справка о составе семьи (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору найма жилого помещения)	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	Управляющие организации
3	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	Орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры

Примечание: Копией документа, заверенной надлежащим образом, считается копия, заверенная в соответствии с требованиями ГОСТ Р.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Указа Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан».

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

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме<sup>2</sup>.

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

<sup>1</sup> Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2011 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

<sup>2</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС.

Сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья 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 в отдел по организации работы с собственниками жилья 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 документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неогovorенными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредоставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

### 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 19 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса отделом по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС необходимых документов.

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 несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям: Технического регламента о безопасности зданий и сооружений от 30.12.2009 № 384-ФЗ, СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные», СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность зданий и сооружений», СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях».

### 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) выдача решения Администрации Северодвинска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;



2) выдача распоряжения заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

## 3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

### 3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

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

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

- оформление заявления в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, Комитет ЖКХ, ТиС запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

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

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для 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, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте<sup>1</sup>. Сотрудник приемной Комитета ЖКХ, ТиС производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

### 3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной почте председатель Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС. Начальник отдела по организации работы с собственниками жилья определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

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

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья в течение пяти 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 отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС.

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

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска, в срок не превышающий 9 рабочих дней.

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

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья

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

Комитета ЖКХ, ТиС готовит проект распоряжения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом Администрации Северодвинска в срок не превышающий 9 рабочих дней.

Распоряжение подписывается заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству (в течение 2 рабочих дней).

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

Решение о согласовании (распоряжение об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдвается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте<sup>1</sup> 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 отдела по организации работы с собственниками жилья 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 осуществляет 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 Услуги, 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:

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

- на решения и действия (бездействия) сотрудника приемной Комитета ЖКХ, ТиС – председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- на решения и действия (бездействия) сотрудников отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС – начальнику отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС, председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- на решения и действия (бездействия) начальника отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС – председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- на решения и действия (бездействия) председателя Комитета ЖКХ, ТиС – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;

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

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, 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)<sup>2</sup>, 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 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 Услуги, 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 Услуги, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услуги, 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 пись-

<sup>2</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

менной 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 «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилых  
помещений»,  
утвержденному распоряжением  
Администрации Северодвинска  
от 02.03.2012 № 84-ра*

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»**  
164501, г. Северодвинск Архангельской области, ул. Плюснина, 7 т.  
(8184) 58-47-51, ф. (8184) 58-00-24  
№ ..... (дата)

#### РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть)  
по адресу: \_\_\_\_\_,

занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией), \_\_\_\_\_  
разработанным \_\_\_\_\_

2. Установить <sup>1</sup>:

2.1. Срок производства ремонтно-строительных работ с « » \_\_\_\_\_  
20 г. по « » \_\_\_\_\_ 20 г.

2.2. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

2.3. Использовать при производстве работ оборудование и инструменты, не вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации.

2.4. Вести работы с проведением специальных мероприятий, исключающих причинение ущерба смежным помещениям.

2.5. Не загромождать и не загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования.

2.6. Сообщить организации, эксплуатирующей жилой дом, даты начала и окончания работ (последняя определяется в соответствии с разрешенной продолжительностью работ).

2.7. Согласовывать с организацией, эксплуатирующей жилой дом, порядок и условия вывоза строительного мусора.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований Жилищного кодекса РФ, постановления Мэра Северодвинска от 20.06.2005 № 70,  
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

распоряжения Мэра Северодвинска от 09.08.2005 № 350-р.  
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя или  
уполномоченного лица заявителей)

(заполняется  
в случае получения  
копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « » \_\_\_\_\_ 20 г.

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

*Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилых  
помещений», утвержденному распоряжением Администрации  
Северодвинска  
от 02.03.2012 № 84-ра*

#### Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги





от 02.03.2012 № 85-ра  
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений  
в распоряжение Администрации Северодвинска  
от 21.06.2010 № 172-ра**

**В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»:**

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Северодвинска от 21.06.2010 № 172-ра «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», изложив регламент в прилагаемой редакции.
2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

*И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев*

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением Администрации  
Северодвинска  
от 02.03.2012 № 85-ра

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых  
помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в  
жилые помещения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (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) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 3 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: 58-47-51;
- 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 либо на информационных стендах в отделе по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС: ул. Индустриальная, д. 62, 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 работы с заявителями: 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 (бездействия) Комитета ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (Комитета ЖКХ, ТиС);
- 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 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 (бездействия) 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 помещениях 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;

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: «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

2.1.2. Услуга предоставляется Комитетом ЖКХ, ТиС.

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

1) Конституция РФ.

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

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 муниципальных образований 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».

8) Постановление Мэра Северодвинска от 23 августа 2005 года № 103 «Об утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в Северодвинске».

### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить:

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, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

2.2.1.2. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение<sup>1</sup> (оригинал, составляется в свободной форме, рекомендуемый образец заявления представлен в приложении № 2 к настоящему регламенту).

2.2.1.3.

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на переводимое помещение, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Оригинал или нотариально заверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Нотариус
2	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» ГУПАО «Бюро технической инвентаризации»

<sup>1</sup> В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления государственной услуги.

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
3	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» ГУПАО «Бюро технической инвентаризации»

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

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки	Оригинал или копия	Физические или юридические лица

2.2.1.5. В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение реконструкции - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект реконструкции объекта капитального строительства	Оригинал или копия	Индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации

2.2.1.6. В случаях: реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), строительства хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений; использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом; уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме, пользования общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, подключения к инженерным сетям и оборудованию, являющимся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, изменения долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	Форма протокола свободная (порядок проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме определен главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации)

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно<sup>2</sup>:

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Свидетельство о государственной регистрации права	Оригинал или нотариально заверенная копия	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу Нотариус
2	Разрешение на строительство (в случаях предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ)	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинска

<sup>2</sup> Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

3	Справка о том, что в переводимом помещении никто не зарегистрирован	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	Управляющие организации
---	---	---	-------------------------

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

Примечание: Копией документа, заверенной надлежащим образом, считается копия, заверенная в соответствии с требованиями ГОСТ Р.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Указа Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан».

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

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) в электронной форме<sup>1</sup>.

При личном обращении заявитель подает документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику приемной Комитета ЖКХ, ТиС

(ул. Плюснина, д. 7, кабинет 412):

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.

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

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется сотруднику приемной 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 документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неогворенными 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 заявления и прилагаемых к нему документов (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (5 рабочих дней после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (15 рабочих дней после окончания рассмотрения заявления);
- 4) выдача распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения (3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе)).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 24 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса отделом по работе с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС необходимых документов.

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 должно превышать 30 минут.

### 2.5. Отказ в предоставлении услуги

2.5.1. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следу-

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

ющим основаниям:

- 1) несоблюдения предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;
- 2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям: Технического регламента о безопасности зданий и сооружений от 30.12.2009 № 384-ФЗ, СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные», СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность зданий и сооружений», СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» и другим нормативным документам, в случаях, установленных подпунктами 2.2.1.3, 2.2.1.4 настоящего регламента.

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

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

### 2.7. Результат предоставления Услуги

2.7.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) выдача распоряжения заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству и уведомления о переводе помещения;
- 2) выдача распоряжения заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству и уведомления об отказе в переводе помещения.

## 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 Услуги, фамилий, имен и отчеством 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 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, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услуги, и решений органа Администрации, предоставляющего Услуги.

## 3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:



- 1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения.

### 3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Сотрудник приемной Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с прилагаемыми документами (далее по тексту – запрос) лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. На втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, проставляется отметка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель может направить запрос почтовым отправлением с описью вложения, а также в электронной форме.

### 3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Председатель Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет в отдел по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС.

Начальник отдела по организации работы с собственниками жилья определяет сотрудника - ответственного исполнителя по данному запросу (далее по тексту – сотрудник).

Сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от начальника отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС проводит проверку на:

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, Комитет ЖКХ, ТиС запрашивает недостающую информацию в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>).

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

- отсутствие в запросе записей, выполненных карандашом;
- наличие у лица, подающего документы, права на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2 настоящего регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возвратом заявителю документов.

Письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления подписывается председателем Комитета ЖКХ, ТиС, затем выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется по почте, по электронной почте<sup>2</sup> по адресу, указанному в заявлении.

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения о переводе помещения и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

В случаях, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения об отказе в переводе помещения и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

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

Сотрудник в течение одного рабочего дня после подписания распоряжения готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения, которое подписывается заместителем Главы Администрации

рации по городскому хозяйству.

### 3.4. Выдача распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения

Сотрудник направляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения в организацию, осуществляющую государственный учёт объектов недвижимого имущества.

Сотрудник информирует о принятом решении собственников помещений либо примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Заявителю выдаются распоряжение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения лично или его законному представителю либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в Комитете ЖКХ, ТиС, и ставит дату получения.

### 3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 3 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 Услуги, 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 отдела по орга-

<sup>1</sup> Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

<sup>2</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

низации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС – начальнику отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС, председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС – председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- на решения и действия (бездействие) председателя Комитета ЖКХ, ТиС – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – 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)<sup>1</sup>, 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 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 рассмотре-

ния 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 «Перевод жилых помещений в нежилые помещения  
и нежилых помещений в жилые помещения», утверждённому  
распоряжением Администрации Северодвинска  
от 02.03.2012. № 85-ра*

**УТВЕРЖДЕНА**  
**Постановлением Правительства**  
**Российской Федерации**  
**от 10 августа 2005 г. N 502**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя)

согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**  
**помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_

ДОМ \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из **жилого (нежилого) в нежилое (жилое)** без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_  
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

20 г.

М.П.

*Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения  
и нежилых помещений в жилые помещения», утверждённому  
распоряжением Администрации Северодвинска  
от 02.03.2012. № 85-ра*

В Администрацию Северодвинска  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

указать адрес переводимого помещения

\_\_\_\_\_, в  
нежилое (жилое) помещение для использования в качестве \_\_\_\_\_

указать планируемое назначение переводимого помещения: жилого помещения, офиса, магазина, парикмахерской, медицинского центра и т.д.

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

Дата

Подпись

*Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утверждённому распоряжением Администрации Северодвинска от 02.03.2012. № 85-ра*

### Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



от 06.03.2012 № 89-ра

г. Северодвинск Архангельской области

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на его сдачу в субаренду»

В соответствии с распоряжением Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска», от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на его сдачу в субаренду».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) текст настоящего распоряжения и информационное сообщение о размещении административного регламента и сопутствующих документов на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска [www.severodvinsk.info](http://www.severodvinsk.info).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением Администрации  
Северодвинска  
от 06.03.2012 № 89-ра

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на его сдачу в субаренду»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на его сдачу в субаренду» (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 по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее КУМИИЗО).

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 № 1 к настоящему регламенту.

##### 1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) Юридические лица (за исключением государственных органов



и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

2) Индивидуальные предприниматели.

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 телефонам: 58-23-22, 58-27-52, 58-20-91, 58-41-06;

- по электронной почте: [kumi@adm.severodvinsk.ru](mailto:kumi@adm.severodvinsk.ru)

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: КУМИИЗО, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;

- при личном обращении заявителя.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница - с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [gu.dvinaland.ru](http://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 КУМИИЗО (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница - с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

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 КУМИИЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника КУМИИЗО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника КУМИИЗО либо позвонившему гражданину должно 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 КУМИИЗО 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 КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы КУМИИЗО с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

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

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 помещениях отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО, находится следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные КУМИИЗО, 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 (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на его сдачу в субаренду».

2.1.2. Услуга предоставляется КУМИИЗО.

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

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 151-ФЗ.

3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4) Решение Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 34 «Об утверждении Положения о порядке распоряжения муниципальным имуществом при передаче его в пользование».

### 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. Заявление о предоставлении Услуги. Бланк заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.2.1.3. Схема предполагаемого размещения субарендатора в помещении.

2.2.1.4. Копия уставных документов субарендатора.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно<sup>1</sup>:

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Копия	ФНС России

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1.1., 2.2.1.2. настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме<sup>2</sup>.

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

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1.1. настоящего регламента, сотруднику КУМИИЗО.

Сотрудник КУМИИЗО 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.

<sup>1</sup> Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2011 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

<sup>2</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 19 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса КУМИиЗО необходимых документов.

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 должно превышать 30 минут.

### 2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Арендатору муниципального имущества может быть отказано в выдаче согласия КУМИиЗО на передачу части площадей в субаренду в случае если общая площадь арендуемого помещения (здания) составляет менее 50 кв.м.

### 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) выдача разрешения на субаренду;
- 2) отказ в выдаче разрешения на субаренду.

### 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 Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

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

## 3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает председатель КУМИиЗО.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

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

### 3.1. Регистрация заявления

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

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

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

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

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте<sup>1</sup>. Сотрудник приемной КУМИиЗО производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

### 3.2. Рассмотрение представленных документов

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

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной почте председатель КУМИиЗО в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел аренды муниципального имущества КУМИиЗО. Начальник отдела аренды

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

муниципального имущества определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

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

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдела аренды муниципального имущества в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается председателем КУМИиЗО.

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

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела аренды муниципального имущества КУМИиЗО готовит разрешение на субаренду в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска, в срок не превышающий 20 рабочих дней.

Разрешение на субаренду подписывается председателем КУМИиЗО (в течение 3 рабочих дней).

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

Отказ подписывается председателем КУМИиЗО (в течение 2 рабочих дней).

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

Решение о согласии (отказе) в предоставлении Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте<sup>1</sup> в течение трёх рабочих дней после подписания.

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник отдела аренды муниципального имущества КУМИиЗО подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

### **3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.**

#### **4. Контроль за предоставлением Услуги**

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

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) 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 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 Услуги, 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, предоставлении 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 КУМИиЗО, 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 (претензии), указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной КУМИиЗО - председателю КУМИиЗО;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела аренды муниципального имущества КУМИиЗО - начальнику отдела аренды муниципального имущества КУМИиЗО, председателю КУМИиЗО;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела аренды муниципального имущества КУМИиЗО - председателю КУМИиЗО;

- на решения и действия (бездействие) председателя КУМИиЗО – Первому заместителю Главы Администрации Северодвинска – руководителю аппарата;

- на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации Северодвинска – руководителю аппарата – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, 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 Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, 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 Услуги, 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 Услуги, принимает одно из следующих решений:

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



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;

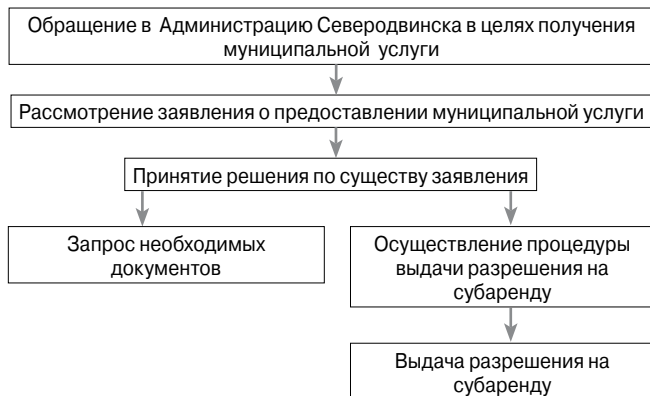
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление согласия арендаторам  
муниципального имущества на  
его сдачу в субаренду»  
от 06.03.2012 № 89-ра*

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных  
действий при предоставлении  
муниципальной услуги**



*Приложение № 2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление согласия арендаторам  
муниципального имущества на  
его сдачу в субаренду»  
от 06.03.2012 № 89-ра*

Председателю КУМИИЗО  
С.В. Николаеву  
от руководителя  
(индивидуального предпринимателя)  
\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
(№ свидетельства индивидуального предпринимателя)  
являющегося арендатором помещения  
по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить право на передачу части площадей в субаренду и выдать разрешение на сдачу в субаренду части помещения, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, договор аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Субарендатор \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, индивидуального предпринимателя)

Вид деятельности субарендатора: \_\_\_\_\_

Срок субаренды с \_\_\_\_\_ 201\_г. по \_\_\_\_\_ 201\_г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_ (подпись)

**К заявлению обязательно прилагается:**

1. Схема предполагаемого размещения субарендатора в помещении.
2. Копия уставных документов субарендатора (для предпринимателя – свидетельство о гос. регистрации предпринимателя).

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

**от 11.03.2012 № 91-ра**  
г.Северодвинск Архангельской области

**О наделении органов Администрации  
Северодвинска полномочиями по  
осуществлению муниципального  
контроля на территории муниципального  
образования «Северодвинск»**

**В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», статьей 47 Устава Северодвинска:**

Уполномочить на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования «Северодвинск» следующие органы Администрации Северодвинска:

Наименование органа Администрации Северодвинска	Вид муниципального контроля
Отдел экологии и природопользования	лесной контроль и контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения
Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям	земельный контроль за использованием земель Северодвинска
Управление строительства и архитектуры	контроль за размещением и использованием рекламных конструкций
Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи	контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Северодвинска

2. Органам Администрации Северодвинска, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, внести соответствующие изменения и дополнения в Положения о своих подразделениях.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

от 13.03.2012 № 93-ра  
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан, общественным и иным некоммерческим объединениям, осуществляющим деятельность в области охраны окружающей среды»**

**В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 08.06.2011 № 159-ра:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан, общественным и иным некоммерческим объединениям, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации 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 13.03.2012 № 93-ра

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан, общественным и иным некоммерческим объединениям, осуществляющим деятельность в области охраны окружающей среды»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан, общественным и иным некоммерческим объединениям, осуществляющим деятельность в области охраны окружающей среды» (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. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Северодвинска осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Архангельской области;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области;

Министерством природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области;

- Агентством природных ресурсов и экологии Архангельской области;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Северное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»;

- Двинско-Печорским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Северное бассейновое управление по рыболовству и сохранению водных биологических ресурсов».

1.1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

4) выдача результата предоставления Услуги заявителю.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителем при предоставлении Услуги являются общественные организации (объединения) и иные некоммерческие объединения, основным направлением деятельности которых, в соответствии с их уставами, является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные уполномоченными представителями, чьи полномочия подтверждены в установленном законом порядке.

1.2.2. От имени заявителя, указанного в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

1.2.3. Права и обязанности заявителей определены статьей 12 Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 58-43-38, 58-40-06;

- по электронной почте: [ecolog@adm.severodvinsk.ru](mailto: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, г.Северодвинск, Архангельская область;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [gu.dvinaland.ru](http://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 заявителями:

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

Обращения заявителей 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) 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) ОЭИП, а также его должностных лиц (сотрудников ОЭИП);
- 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 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) 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) ОЭИП, а также его должностных лиц (сотрудников ОЭИП).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан, общественным и иным некоммерческим объединениям, осуществляющим деятельность в области охраны окружающей среды».

2.2.2. Услуга предоставляется Отделом экологии и природопользования Администрации Северодвинска.

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

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 4) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5) 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».

### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

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 2 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

2.2.1.3. Устав общественной организации (объединения) или иного некоммерческого объединения – оригинал или копия.

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

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно<sup>1</sup> документ, подтверждающий государственную регистрацию общественной организации (объединения) или иного некоммерческого объединения – оригинал или копия (документ выдается ФНС России). Срок действия документа 1 месяц.

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

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) по электронной почте<sup>1</sup>.

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

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

Сотрудник 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) непредоставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

### 2.4. Сроки при предоставлении Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (30 минут);
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (2 рабочих дня после окончания рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов);

<sup>1</sup> Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.



4) при наличии запрашиваемой информации специалист готовит ответ на запрос (16 рабочих дней);

5) при отсутствии запрашиваемой информации специалист направляет запрос в уполномоченные государственные органы (30 дней);

6) выдача результатов предоставления Услуги заявителю (2 рабочих дня).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 48 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, или направлении запроса о предоставлении информации в уполномоченные государственные органы, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса ОЭиП необходимых документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении 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) деятельность общественной или иной некоммерческой организации (объединения) не соответствует ст. 12 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

## 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. Результатами предоставления Услуги являются:

1) предоставление письменной информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан;

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 органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехник.

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, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услуги, и решений органа Администрации, предоставляющего Услуги.

## 3. Административные процедуры

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

- выдача результата предоставления Услуги.

### 3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник ОЭиП в течение 30 минут проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых приложений.

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

- оформление заявления в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

- комплектность представленных материалов в соответствии с пунктом 2.2.1 раздела 2 настоящего регламента;

- 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 представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником ОЭиП и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, сотрудник в течение 2 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, либо направляется заявителю по почте, либо по электронной почте по адресам, указанным в заявлении или в электронном обращении.

Заявитель может направить материалы почтовым отправлением с описью вложения.

Проверка запроса, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется начальнику ОЭиП, который в течение 2 рабочих дней рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям законодательства, дает предложение начальнику ОЭиП о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении Услуги.

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

Начальник ОЭиП рассматривает документы и принимает решение о предоставлении Услуги или об отказе (подписывает уведомление об отказе) в предоставлении Услуги в течение 2 рабочих дней.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку запрашиваемой информации (16 рабочих дней).

При отсутствии информации готовит запрос в уполномоченные государственные органы о предоставлении информации (3 рабо-

чих дня).

Начальник ОЭИП рассматривает подготовленную ответственным исполнителем информацию, визирует ее.

#### 3.4. Выдача результатов предоставления Услуги заявителю.

Сотрудник ОЭИП в течение 1 рабочего дня после визирования информации начальником ОЭИП выдает результаты предоставления Услуги заявителю.

Способы выдачи документов:

- лично заявителю;
- по почте;
- по электронной почте<sup>1</sup>.

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 раздела 2 настоящего регламента, сотрудник подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в досудебном и судебном порядке.

### 4. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Обязанности сотрудников 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, 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих

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, муниципальных 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 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) сотрудника приемной ОЭИП – начальнику ОЭИП;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников ОЭИП – начальнику ОЭИП;
- на решения и действия (бездействие) начальника ОЭИП – заместителю

тителю 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 Услуги, 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 Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, 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)<sup>2</sup>, 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

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 Услуги, 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 Услуги, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услуги, 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.

<sup>1</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме

<sup>2</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме обоснования и рассмотрения жалобы.

от 21.03.21012 № 2-р

г.Северодвинск Архангельской области

**О рассмотрении в органах местного самоуправления Северодвинска вопросов правоприменительной практики в целях профилактики коррупции**

**В целях реализации пункта 2.1 статьи 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с областным законом от 26.11.2008 № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области», постановлением Правительства Архангельской области от 28.02.2012 № 65-пп «О рассмотрении в исполнительных органах государственной власти Архангельской области вопросов правоприменительной практики в целях профилактики коррупции»:**

1. Образовать комиссию по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений в следующем составе:

- Постников А.А. начальник Правового управления Администрации Северодвинска, председатель комиссии  
Кожанов Е.А. начальник отдела по обеспечению представительства Администрации в судах Правового управления Администрации Северодвинска, секретарь комиссии
- Члены комиссии:  
Саладина Г.Н. начальник отдела по правовой работе, вопросам кадровой политики и муниципальной службы аппарата Совета депутатов Северодвинска  
Сенченков С.М. начальник организационного отдела Управления организации муниципальной службы Администрации Северодвинска  
Глазунов В.В.Е советник Мэра Северодвинска

2. Установить, что:

2.1. Комиссия, образованная пунктом 1 настоящего распоряжения:  
2.1.1. Проводит сбор, анализ и оценку информации по правоприменительной практике по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и их должностных лиц.

2.1.2. Не реже одного раза в квартал рассматривает вопросы правоприменительной практики на основе анализа, проведенного в соответствии с подпунктом 2.1.1 настоящего пункта.

2.1.3. Вырабатывает рекомендации по изданию муниципальных правовых актов, внесению изменений и дополнений в действующие муниципальные правовые акты в целях принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.

2.2. Результаты рассмотрения вопросов, указанных в подпункте 2.1.1 настоящего пункта, оформляются решением комиссии и направляются органам Администрации Северодвинска для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации - руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан, общественным и иным некоммерческим объединениям, осуществляющим деятельность в области охраны окружающей среды», утвержденному распоряжением Администрации Северодвинска от 13.03.2012 № 93-ра

**Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги**



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан, общественным и иным некоммерческим объединениям, осуществляющим деятельность в области охраны окружающей среды», утвержденному распоряжением Администрации Северодвинска от 13.03.2012 № 93-ра

**Образец заявления**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Начальнику Отдела экологии и природопользования Администрации Северодвинска

Ф.И.О.

Реквизиты заявителя Услуги общественной организации (объединения)

заявление.

Общественная организация (объединение) \_\_\_\_\_

(наименование общественной организации (объединения))

Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_

уставная деятельность, которой состоит в \_\_\_\_\_

(характер предусмотренной Уставом деятельности)

Описание запроса информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан

Приложения:

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
общественной организации (объединения)