



ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

№ 32-33
20 июня 2012 года

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

*Решение Совета депутатов Северодвинска от 26.04.2012 № 41
«О внесении изменений и дополнений в Устав Северодвинска»
зарегистрировано Управлением Министерства юстиции
Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому
автономному округу 05 июня 2012 года.
Государственный регистрационный № RU 293070002012002.*

Российская Федерация Архангельская область
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
РЕШЕНИЕ

от 26.04.2012 № 41
г.Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений и дополнений в Устав Северодвинска

**В целях приведения отдельных положений Устава Северо-
двинска в соответствие с законодательством Совет депута-
тов Северодвинска**

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Северодвинска, принятый на местном референдуме 16.06.1996 (в редакции от 16.02.2012), следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить статью 9.1 подпунктом 1.11 следующего содержания:

«1.11. Оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.»

1.2. В статье 13:

1.2.1. В пункте 4 слова «органах юстиции» заменить словами «территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований».

1.2.2. Пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Мэр Северодвинска обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированный Устав Северодвинска, решение Совета депутатов Северодвинска о внесении изменений и дополнений в Устав Северодвинска в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.»

1.3. В статье 15:

1.3.1. Пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:
«Решение Совета депутатов Северодвинска подписывается Председателем Совета депутатов Северодвинска.»

1.3.2. Пункт 7 исключить.

1.4. Статью 15.1 изложить в следующей редакции:

«Статья 15.1. Постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Северодвинск» - Мэра Северодвинска
Глава муниципального образования «Северодвинск» - Мэр Северодвинска издает постановления и распоряжения по вопросам,

отнесенным к его компетенции Уставом Северодвинска в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», другими федеральными законами.»

1.5. Подпункт 3.3 статьи 28 после слов «проекты межевания территорий,» дополнить словами «проекты правил благоустройства территории Северодвинска,»

1.6. Пункт 6 статьи 33 дополнить словами «, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»

1.7. Подпункт 1.7 статьи 36 дополнить словами «, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.»

1.8. В подпункте 2.2 статьи 37 слова «ненормативного характера» исключить.

1.9. В статье 42:

1.9.1. Пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Депутат Совета депутатов Северодвинска не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы.»

1.9.2. Дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Депутат Совета депутатов Северодвинска должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»

1.10. Статью 43 дополнить подпунктом 2.12 следующего содержания:

«2.12. Полномочия депутата Совета депутатов Северодвинска, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»

1.11. В пункте 4 статьи 44:

1.11.1. В первом абзаце слова «муниципальные должности муниципальной службы» заменить словами «должности муниципальной службы».

1.11.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Мэр Северодвинска должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»

1.12. Подпункт 2.13 пункта 2 статьи 46 изложить в следующей редакции:

«2.13. В случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.13. В пункте 2 статьи 49 после слова «высшую» слово «муниципальную» исключить.

1.14. Статью 56 дополнить подпунктом 1.29 следующего содержания:

«1.29. Иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Северодвинска.».

1.15. Пункт 1 статьи 61 изложить в следующей редакции:

«1. Доходы местного бюджета формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.».

1.16. В статье 83 пункт 3 исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов МО «Северодвинск» «Вполне официально» после его государственной регистрации.

4. Возложить контроль за исполнением настоящего решения на постоянную депутатскую комиссию по законности и регламенту.

Глава муниципального образования «Северодвинск» -

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.05.2012 № 213-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» и в связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Отменить распоряжение Администрации Северодвинска от 02.03.2012 № 83-ра «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов», согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. 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.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

**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 Северодвинска.

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;

- предоставление информации, на бумажном носителе или по электронной 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 представлена 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;
- 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.

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;
 - 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 Услугу, 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 переадресован (переведен) на другого сотрудника 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 схему размещения 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) направляет или представляет в Администрацию Северодвинска, заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту), в котором указываются:

- 1) запрашиваемое 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 налогопо-

лательщика, 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, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия лица, обратившего с заявлением от имени заявителя	Оригинал или нотариально удостоверенная 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 удостоверенная копия Договора аренды (субаренды) земельного участка, для размещения киоска. Оригинал или нотариально удостоверенная копия Договора на право размещения нестационарного торгового объекта. Протокол общего собрания собственников многоквартирного дома либо решение органа управления ТСЖ, ЖСК	Собственник земельного участка, нотариус Жилищная управляющая компания, нотариус Орган управления 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 самостоятельно¹:

№ 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 удостоверенная копия	ФНС России
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.	Оригинал или нотариально удостоверенная копия	ФНС России
4.	Согласование с органами, уполномоченными на осуществление контроля за обеспечением пожарной безопасности, за охраной общественного порядка, а также органами по контролю и надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.	Оригинал	Отдел надзорной деятельности г. Северодвинска Управление надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Архангельской области; Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора в г. Северодвинске; Отдел Министерства внутренних дел РФ по г. Северодвинску

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

¹ 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.

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме².

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, регулиющими 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);
- 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 мест размещения нестационарных торговых объектов органами, уполномоченными на осуществление контроля за обеспечением пожарной безопасности, за охраной общественного порядка, а также органами по контролю и надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

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

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги
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:

- регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача заявителю 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 почте¹) 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 специалиста – ответственного исполнителя по данному заявлению.

Специалист Отдела, ответственный 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 содержание, 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 специалист 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, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Северо-

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

двинска 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, специалист 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) выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте¹ 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 специалист Отдела подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в судебном порядке.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного пунктом 5.6 настоящего регламента срока таких исправлений.

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

- на решения и действия (бездействие) сотрудника отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска – начальнику Управления делами;

- на решения и действия (бездействие) начальника Управления делами – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата;

- на решения и действия (бездействие) специалиста 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 по финансово-экономическим вопросам;

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

- на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата – 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 – индивидуального предпринимателя 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)², 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 представителя индивидуального предпринимателя либо юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах мес-

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

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

тного 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 соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, 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 должностное лицо, определенное в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, 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 Архангельской области, 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 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*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 30.05.2012 № 213-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 _____ 20г. 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 решение 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 30.05.2012 № 213-ра*

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



от 30.05.2012 № 214-ра
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничных рынков, продление действия
этих разрешений и их переоформление
на территории Северодвинска»**

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» и в связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Отменить распоряжение Администрации Северодвинска от 16.02.2012 № 56-ра «Об утверждении административного регламента предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Северодвинска».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков, продление действия этих разрешений и их переоформление на территории Северодвинска», согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. 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.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации Северодвинска
от 30.05.2012 № 214-ра

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничных рынков, продление
срока действия этих разрешений и их переоформление на
территории Северодвинска»**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков, продление срока действия этих разрешений и их переоформление на территории Северодвинска» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

В рамках предоставления Услуги осуществляется:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

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 о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;
- в) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги представлена в приложении № 3 и в приложении № 4 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителя при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителем на получение Услуги (далее – заявитель) является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которому принадлежат объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой, предполагается организация рынка.

1.2.2. С заявлением о продлении, переоформлении, выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка вправе обратиться юридическое лицо, имеющее разрешение на право организации розничного рынка.

1.2.3. От имени заявителя, указанного в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) законный представитель;
- 2) представитель, действующий на основании доверенности, заверенной руководителем юридического лица.

**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;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Отдел, ул. Плюсина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в Отделе (ул. Плюсина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;

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

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

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные 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;

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 Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Отдела. Время раз-

говора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника 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).

Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование Услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков, продление срока действия этих разрешений и их переоформление на территории Северодвинска».

2.1.2. Услуга предоставляется Отделом.

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

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

5) законом Архангельской области от 23.05.2007 № 359-18-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области по организации розничных рынков на территории Архангельской области»;

6) постановлением администрации Архангельской области от 25.05.2007 № 106-па «Об утверждении форм документов, необхо-

димых для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

7) постановлением администрации Архангельской области от 10.12.2007 № 205-па «Об утверждении Основных требований к планировке, перепланировке и застройке розничных рынков на территории Архангельской области, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

8) Уставом муниципального образования «Северодвинск» принятым на местном референдуме от 16.06.1996;

9) распоряжением Мэра Северодвинска от 09.07.2007 № 302-р «О разрешении на право организации розничных рынков на территории Северодвинска».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги по выдаче, продлению, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка заявитель направляет или представляет в Администрацию Северодвинска заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение № 1 к административному регламенту), в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.2.1.1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1.	Учредительные документы	Оригинал или нотариально удостоверенная копия	Юридическое лицо (заявитель), нотариус
2.	Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Оригинал или нотариально удостоверенная копия.	Юридическое лицо (заявитель), нотариус

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

2.2.1.2. Для получения Услуги по выдаче, продлению, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка заявитель вправе представить самостоятельно!

№ п.п.	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц.	Оригинал или нотариально удостоверенная копия	ФНС России
2.	Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	Оригинал или нотариально удостоверенная копия	ФНС России
3.	Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	Оригинал или нотариально удостоверенная копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Росреестр

2.2.2. Для получения Услуги по выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка заявитель направляет или представляет в Администрацию Северодвинска заявле-

1 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.

ние, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение № 2 к административному регламенту).

2.2.2.1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1.	Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Оригинал или нотариально удостоверенная копия.	Юридическое лицо (заявитель), нотариус

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.1.1, 2.2.2, 2.2.2.1 настоящего административного регламента, следующими способами:

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

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, 2.2.1.1, 2.2.2, 2.2.2.1 настоящего административного 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 Услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.2.1, 2.2.2 вправе отказаться от получения Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 3) непредставления определенных пунктами 2.2.1, 2.2.1.1, 2.2.2, 2.2.2.1 документов настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий при предоставлении Услуги:

2.4.1.1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов (1 день после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (не более 25 календарных дней после окончания рассмотрения заявления);
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной

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

ной услуги (не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

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

2.4.1.2. Продление, переоформление разрешения:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов (1 день после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (не более 10 календарных дней после окончания рассмотрения заявления);
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (не позднее 3 дней со дня принятия решения (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

Срок предоставления Услуги – продление, переоформление разрешения или об отказе в ее предоставлении – до 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.1.3. Выдача дубликата, копии разрешения:

- 1) регистрация и рассмотрение заявления и представленных документов - проверка правильности заполнения и наличия, прилагаемых к нему документов (1 рабочий день);
- 2) принятие решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) дубликата, копии (не более 1 дня после окончания регистрации и рассмотрения заявления);
- 3) выдача (либо отказ в выдаче) дубликата, копии разрешения (не более 1 дня после принятия решения).

Срок предоставления Услуги – выдача дубликата, копии разрешения – 3 рабочих дня.

2.4.2. При не предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.1.2 и 2.2.2.1 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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по выдаче (продлении), переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по следующим основаниям:

- а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным нормативным правовым актом Правительства Архангельской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Архангельской области;
- б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;
- в) подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю:

- разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- разрешения на продление, переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка, на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

- дубликата, копии разрешения, подтверждающего наличие раз-

решения органа местного самоуправления на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к местам предоставления Услуги:

1) помещения, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приёма и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) в помещении размещаются информационные стенды о графике работы Отдела по выполнению Услуги;

3) помещения должны соответствовать требованиям пожарной и санитарной безопасности;

4) помещение, в котором предоставляется Услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления Услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе;

5) предоставление нормативных правовых актов, в которых устанавливается порядок заполнения заявлений, производится по устному запросу заинтересованных лиц специалистом Отдела, в обязанности которых входит непосредственная работа по осуществлению Услуги;

6) для индивидуального информирования заинтересованных лиц в исполнении Услуги, в помещениях создаются необходимые условия для приема указанных лиц специалистом Отдела.

Для ожидания приёма отведены места, оснащённые стульями и столом для возможности оформления документов;

7) на информационной доске здания, в котором располагается Отдел, размещена табличка о размещении Отдела.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения предоставления Услуги конкретному заявителю;

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

4) безвозмездность предоставления Услуги;

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судеб-

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

3. Административные процедуры

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

в) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги

3.1.1. Регистрация заявления о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административных процедур по предоставлению Услуги по выдаче, продлении разрешения на право организации розничного рынка является поступление в Администрацию Северодвинска заявления на имя Мэра Северодвинска с приложением документов (содержащихся в них сведений) указанных в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте, непосредственного вручения или по электронной почте¹) соответствующего заявления на имя Мэра Северодвинска с приложением документов (содержащихся в них сведений) указанных в пунктах 2.2.1 настоящего административного регламента в Администрацию Северодвинска в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Основанием для приема заявления о предоставлении Услуги является факт подачи (направления по почте, непосредственного вручения или по электронной почте¹) заявления с приложением документов в Администрацию Северодвинска. Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и заверенное печатью юридического лица, 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.

3.1.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка является письменное заявление юридического лица, имеющего разрешение на право организации розничного рынка, с представлением подтверждения утери, порчи либо иного факта утраты или невозможности использования документа, подтверждающего наличие разрешения на право организации розничного рынка на имя начальника Управления экономики Администрации Северодвинска.

Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка является письменное заявление юридичес-

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

кого лица, имеющего разрешение на право организации розничного рынка о предоставлении копии документа, подтверждающего наличие разрешения Администрации Северодвинска на право организации розничного рынка, на имя начальника Управления экономики Администрации Северодвинска.

Прием заявления о предоставлении Услуги осуществляется секретарем Управления экономики 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 проверка прилагаемых к нему документов

3.2.1. Рассмотрение заявления о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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

Специалист Отдела, ответственный за установление права заявителя на получение Услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги осуществляет проверку:

- комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1, настоящего регламента (в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.2.1.2 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»);

- правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.2.1, настоящего регламента;

- полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

Результатом проверки правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов является подготовка и вручение (направление), в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным пунктом 2.2.1 настоящего регламента.

Уведомление оформляется по форме установленной постановлением администрации Архангельской области от 25.05.2007 № 106-па «Об утверждении форм документов, необходимых для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

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

Специалист Отдела, ответственный за установление права заявителя на получение Услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги осуществляет проверку достоверности сведений подтверждающих утерю, порчу либо иного

факта или невозможности использования разрешения на право организацию розничного рынка.

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

3.3.1. Принятие решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.1.1. Результатом проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, специалист Отдела, ответственный за установление права заявителя на получение Услуги, готовит проект постановления Администрации Северодвинска о принятом решении по предоставлению Услуги.

Проект постановления Администрации Северодвинска о принятом решении по предоставлению Услуги проходит процедуру согласования в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска, в срок, не превышающий 25 календарных дней;

Согласованный проект постановления Администрации Северодвинска о предоставлении Услуги подписывается Мэром Северодвинска (в течение 2 рабочих дней).

3.3.1.2. Разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения оформляется специалистом Отдела на бланке по форме установленной постановлением администрации Архангельской области от 25.05.2007 № 106-па «Об утверждении форм документов, необходимых для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения подписываются начальником Отдела, заверяются печатью и регистрируются в журнале регистрации исходящих документов Управления экономики Администрации Северодвинска.

3.3.1.3. Основания для отказа в предоставлении Услуги отражены в пункте 2.5 настоящего регламента.

О принятом решении, об отказе в выдаче разрешения, заявителю предоставляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с указанием причины отказа. Уведомление оформляется специалистом Отдела на бланке по форме установленной постановлением администрации Архангельской области от 25.05.2007 № 106-па «Об утверждении форм документов, необходимых для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается начальником Отдела, заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов Управления экономики Администрации Северодвинска.

Срок принятия решения – до 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.2. Принятие решения о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.2.1. Результатом проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, специалист Отдела, ответственный за установление права заявителя на получение Услуги, готовит проект постановления Администрации Северодвинска о принятом решении по предоставлению Услуги.

Проект постановления Администрации Северодвинска о принятом решении по предоставлению Услуги проходит процедуру согласования в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска, в срок, не превышающий 10 календарных дней;

Согласованный проект постановления Администрации Северодвинска о предоставлении Услуги подписывается Мэром Северодвинска (в течение 2 рабочих дней).

3.3.2.2. Разрешение на продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения оформляется специалистом Отдела на бланке по форме установленной постановлением администрации Архангельской области от 25.05.2007 № 106-па «Об утверждении форм документов, необходимых для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения подписываются начальником Отдела, заверяются печатью и регистрируются в журнале регистрации исходящих документов Управления экономики Администрации

Северодвинска.

3.3.2.3. Основания для отказа в предоставлении Услуги отражены в пункте 2.5 настоящего регламента.

О принятом решении, об отказе в продлении, переоформлении разрешения, заявителю предоставляется уведомление об отказе в продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с указанием причины отказа. Уведомление оформляется специалистом Отдела на бланке по форме установленной постановлением администрации Архангельской области от 25.05.2007 № 106-па «Об утверждении форм документов, необходимых для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Уведомление об отказе в продлении, переоформлении разрешения подписывается начальником Отдела, заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов Управления экономики Администрации Северодвинска.

Срок принятия решения – до 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.3. Принятие решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.3.1. Результатом проверки комплектности представленных документов и достоверности сведений, подтверждающих утерю, порчу либо иного факта или невозможности использования ранее выданного разрешения на право организацию розничного рынка специалист Отдела, ответственный за установление права заявителя на получение Услуги, готовит дубликат, копию разрешения на право организации розничного рынка направляется или предоставляется заявителю.

3.3.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги отражены в пункте 2.5 настоящего регламента.

О принятом решении, об отказе в выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка специалистом Отдела готовится заявителю уведомление с указанием причины отказа. Уведомление, за подписью начальника Управления экономики Администрации Северодвинска, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов Управления экономики Администрации Северодвинска.

Срок предоставления Услуги – выдача (либо отказ в выдаче) дубликата, копии разрешения – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Дубликат, копия разрешения оформляются специалистом Отдела бесплатно.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления Услуги

Результаты предоставления Услуги отражены в пункте 2.7 настоящего регламента.

Документы выдаются заявителю лично под роспись с указанием даты их получения на документах, которые остаются в Отделе или по электронной почте¹.

Заявления и прилагаемые к ним документы, муниципальные правовые акты о принятом решении, о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения, разрешение о продлении срока его действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, дубликат и копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в Отделе в установленном им порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам 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 адми-

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного пунктом 5.6 настоящего регламента срока таких исправлений.

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

- на решения и действия (бездействие) сотрудника отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска – начальнику Управления делами;
- на решения и действия (бездействие) начальника Управления делами – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата;
- на решения и действия (бездействие) специалиста 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 по финансово-экономическим вопросам;
- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам – Мэру Северодвинска;
- на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации – руководителя 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 – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя индивидуального предпринимателя либо 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 соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, 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 должностное лицо, определенное в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, 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 Архангельской области, 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 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации
розничных рынков, продление срока действия этих разрешений и их
переоформление на территории Северодвинска», утвержденному
распоряжением Администрации Северодвинска
от 30.05.2012 .№ 214-ра

Мэру Северодвинска

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ сроком на _____ года

Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица _____
Юридический адрес _____

ОГРН и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮ _____
ИНН и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

Приложение:

Прилагаемые к заявлению документы:

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

Юридическое лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации
розничных рынков, продление срока действия этих разрешений и их
переоформление на территории Северодвинска», утвержденному
распоряжением Администрации Северодвинска
от 30.05.2012 .№ 214-ра

Начальнику Управления экономики
Администрации Северодвинска

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица _____

Юридический адрес _____
ОГРН и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮ _____

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

Приложение:

Прилагаемые к заявлению документы:

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

Юридическое лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

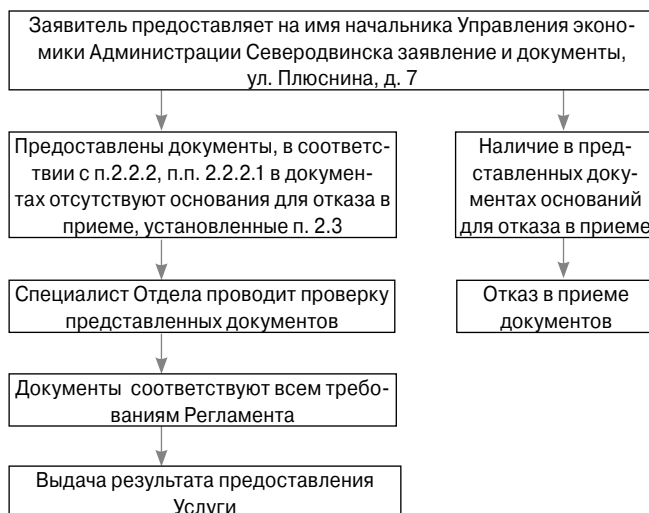
Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков, продление срока действия этих разрешений и их переоформление на территории Северодвинска», утвержденному распоряжением Администрации Северодвинска от 30.05.2012 № 214-ра

**Блок-схема
процедуры по предоставлению Услуги по выдаче (продлению, переоформлению) разрешения на право организации розничного рынка**



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков, продление срока действия этих разрешений и их переоформление на территории Северодвинска», утвержденному распоряжением Администрации Северодвинска от 30.05.2012 № 214-ра

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



**ПРОТОКОЛ №1п
вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе**

на право заключения договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 14 по улице Пионерская г. Северодвинска путем ремонта фасада, кровли, подвала, систем канализации, горячего водоснабжения, электроснабжения, установки общедомовых приборов учета холодного водоснабжения, электроэнергии

г. Северодвинск

13.06.2012

Состав конкурсной комиссии:

Председатель комиссии:

Репницын Сергей Александрович - директор СМУП «Рассвет» - единоличного исполнительного органа ОАО «Рассвет+»,

Заместитель председателя:

Чечулин Петр Александрович – заместитель председателя Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска,

Секретарь комиссии:

Амбацкая Анна Владимировна – специалист 1 категории отдела жилищного хозяйства Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска,

Члены комиссии:

Березин Илья Владимирович – депутат Совета депутатов Северодвинска,

Коваленко Нина Петровна - представитель собственников дома № 14 по ул. Пионерская, г.Северодвинска,

Вахнина Татьяна Юрьевна – инженер по капитальному ремонту СМУП «Рассвет» - единоличного исполнительного органа ОАО «Рассвет+».

На заседании конкурсной комиссии присутствовали 5 (пять) членов комиссии из 6. Кворум имеется. Заседание комиссии правомочно.

Процедура вскрытия конвертов проведена по адресу: г. Северодвинск, пр.Беломорский, д. 34/18.

Время начала вскрытия конвертов 09 часов 00 минут (время московское) 13 июня 2012 года.

На процедуре вскрытия конвертов не присутствовали представители участника конкурса.

До окончания указанного в извещении о проведении открытого конкурса срока окончания подачи заявок – 09 часов 00 минут (время московское) 13 июня 2012 года организатором конкурса было получено и зарегистрировано 1 (одна) заявка.

До вскрытия конвертов конкурсная комиссия зафиксировала, что она не повреждена и упакована способом, не позволяющим просмотр либо изъятие вложений.

Конкурсная комиссия, вскрыв конверт, установила, что заявка подана от следующей организации:

1. Общество с ограниченной ответственностью «Сантехсервис» (ООО «Сантехсервис»), ИНН 2902043623, Архангельская область, г.Северодвинск, Архангельское шоссе, д.41, 164500.

Конкурсная комиссия рассмотрела конкурсную заявку на предмет определения полномочия лиц, подавших заявку, а также соответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации (Приложение № 1 к настоящему протоколу).

По результатам рассмотрения заявки конкурсная комиссия решила, что заявка ООО «Сантехсервис» соответствует требованиям конкурсной документации.

В связи с тем, что к участию в конкурсе поступила одна заявка, комиссия решила объявить конкурс несостоявшимся (пункт 6.4 конкурсной документации). Заказчику заключить договор в соответствии с пунктом 6.5 конкурсной документации.

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

Приложение к протоколу № 1п от 13.06.2012 вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 14 по улице Пионерская г. Северодвинска путем ремонта фасада, кровли, подвала, систем канализации, горячего водоснабжения, электрооборудования, установки общедомовых приборов учета холодного водоснабжения, электроэнергии

Сводная таблица конкурсных заявок

№ п/п	Документы, представленные в составе конкурсной заявки / Наименование и адрес участника	№ 1 ООО «Сантехсервис» г.Северодвинск, Архангельское шоссе, д.41
1	Заявка на участие в конкурсе	+
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника	Копия решения единственного участника ООО «Сантехсервис» от 04.02.2009 о назначении директором Дикана А.Н. ООО «Сантехсервис»; копия приказа о переводе Дикана А.Н. на должность директора ООО «Сантехсервис» от 04.02.2009
3.	Информация о составе и квалификации работников	
3.1	Организационно-штатное расписание компании и (или) подразделений подрядчика (п. 3.1.4. конкурсной документации)	+
3.2	Сведения о составе и квалификации специалистов (приложение № 3 к конкурсной документации)	+
3.3	Копии паспортов работников, указанных в сведениях (п.3.2. таблицы)	+ (четыре)
3.4	Копии дипломов работников, указанных в сведениях (п.3.2 таблицы)	+ (четыре)
3.5	Заверенные копии трудовых книжек работников, указанных в сведениях (п.3.2 таблицы)	+ (четыре)
4	Документы, подтверждающие опыт работы (копии договоров подряда) (указать количество договоров)	Копии договоров подряда-два: 1. Договор подряда № 1 от 05.08.2011 на сумму 5 332 391,00руб (9 локальных ресурсных смет подтверждающих цену договора); 2. Договор подряда № 1 от 05.08.2011 на сумму 5 180 432,00руб. (9 локальных ресурсных смет подтверждающих цену договора).

4.1	Копии актов выполненных работ	К договору от 05.08.2011 1.Акт № 348/1 от 03.10.2011 на сумму 707428,00руб. 2. Акт № 348/2 от 03.10.2011 на сумму 1137487,00руб. 3. Акт № 348/3 от 03.10.2011 на сумму 1088032,00руб. 4. Акт № 348/4 от 03.10.2011 на сумму 827932,00руб. 5. Акт № 348/5 от 03.10.2011 на сумму 236436,00руб. 6. Акт № 349/6 от 03.10.2011 на сумму 237389,00руб. 7. Акт № 348/7 от 03.10.2011 на сумму 560260,00руб. 8. Акт № 348/8 от 03.10.2011 на сумму 376510,00руб. 9. Акт № 348/9 от 03.10.2011 на сумму 160918,00руб. К договору от 05.08.2011 1. Акт № 349/1 от 03.10.2011 на сумму 707428,00руб. 2. Акт № 349/2 от 03.10.2011 на сумму 237389,00руб. 3. Акт № 349/3 от 03.10.2011 на сумму 935119,00руб. 4. Акт № 349/4 от 03.10.2011 на сумму 827 932,00руб. 5. Акт № 349/5 от 03.10.2011 на сумму 1137487,00руб. 6. Акт № 349/6 от 03.10.2011 на сумму 237389,00руб. 7. Акт № 349/7 от 03.10.2011 на сумму 560260,00руб. 8. Акт № 349/8 от 03.10.2011 на сумму 376 510,00руб. 9. Акт № 349/9 от 03.10.2011 на сумму 160918,00руб.
4.2	Копии справок о стоимости выполненных работ и затрат	К договору от 05.08.2011 1.Справка № 348 от 03.10.2011 на сумму 5 332 391,00руб. К договору от 05.08.2011 1. Справка № 349 от 03.10.2011 на сумму 5180432,00руб.
5	Нотариально заверенные копии учредительных документов (п. 3.1.6. конкурсной документации) (перечислить документы)	Нотариально заверенная копия от 17.05.2012 Устава утвержденного 25.09.2009;
6	Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (п. 3.1.7. конкурсной документации)	Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица от 11.03.2002
7	Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации (п. 3.1.8. конкурсной документации)	Нотариально заверенная копия свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ от 26.02.2002 № 3649
8	Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (п. 3.1.9. конкурсной документации)	Нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ от 26.04.2012 № 2112
9	Справка из налогового органа о размере задолженности (п. 3.1.10. конкурсной документации)	+ от 12.05.2012 № 11138
10	Копия бухгалтерского баланса*	+ от 31.03.2012
11	Цена конкурсной заявки (руб.)	4 520 276,95
12	Опись входящих в состав заявки документов (п. 3.1.1. конкурсной документации)	+
13	Срок выполнения работ (дней)	100
14	Копия платежного поручения о внесении обеспечения заявки	+
15	Средняя численность работников*	13 (ИТР)
16	Документы, подтверждающие среднюю численность работников*	Штатное расписание
17	Иные документы	Копия справки о заключении брака № 448 от 10.08.2004 о смене фамилии; Копия свидетельства о вступлении в СРО от 07.02.2012 № 0566-2012-2902043623-03; Копия свидетельства о вступлении в СРО от 02.04.2012 № 0001.03-2012-2902043623-С-153
18	Соответствие документов, содержащихся в конверте с надписью «Копия» документам, содержащимся в конверте с надписью «Оригинал»	соответствует

Для пунктов 1-18: «+» - документ в наличии; «-» - документ отсутствует.

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

ПРОТОКОЛ № 1с
вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

на право заключения договора на осуществление строительного контроля за ходом и качеством выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 14 по улице Пионерская г. Северодвинска путем ремонта фасада, кровли, подвала, систем канализации, горячего водоснабжения, электроснабжения, установки общедомовых приборов учета холодного водоснабжения, электроэнергетики

г. Северодвинск

13.06.2012

Состав конкурсной комиссии:

Председатель комиссии:

Репницин С.А. – директор СМУП «Рассвет» -единоличного исполнительного органа ОАО «Рассвет+»,

Заместитель председателя:

Чечулин П.А. – заместитель председателя Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска,

Секретарь комиссии:

Арбацкая А.В. – специалист 1 категории отдела жилищного хозяйства Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска,

Члены комиссии:

Березин И.В. – депутат Совета депутатов Северодвинска,
Коваленко Н. П. – представитель собственников дома № 14 по ул. Пионерская, г.Северодвинска,
Вахнина Т.Ю. – инженер по капитальному ремонту СМУП «Рассвет» -единоличного исполнительного органа ОАО «Рассвет+».

На заседании конкурсной комиссии присутствовали 5 членов комиссии из 6. Кворум имеется. Заседание комиссии правомочно.

Процедура вскрытия конвертов проведена по адресу: г. Северодвинск, пр. Беломорский, д. 34/18.

Время начала вскрытия конвертов 14 часов 00 минут (время московское) 13 июня 2012 года.

На процедуре вскрытия конвертов не присутствовал представитель участников конкурса.

До окончания указанного в извещении о проведении открытого конкурса срока окончания подачи заявок – 14 часов 00 минут (время московское) 13 июня 2012 года организатором конкурса была получена и зарегистрирована 1(одна) заявка.

До вскрытия конверта конкурсная комиссия зафиксировала, что он не поврежден и упакован способом, не позволяющим просмотр либо изъятие вложений.

Конкурсная комиссия, вскрыв конверт, установила, что заявка подана от следующей организации:

Северодвинское Муниципальное Унитарное Предприятие «Рассвет» (СМУП «Рассвет»), ИНН 2902008570, Архангельская область, город Северодвинск, пр. Беломорский, д.34/18.

Конкурсная комиссия рассмотрела конкурсную заявку на предмет определения полномочия лиц, подавших заявку, а также соответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации (Приложение № 1 к настоящему протоколу).

По результатам рассмотрения заявки конкурсная комиссия решила, что заявка СМУП «Рассвет» соответствует требованиям конкурсной документации.

В связи с тем, что к участию в конкурсе поступила одна заявка, комиссия решила объявить конкурс несостоявшимся (пункт 6.4 конкурсной документации). Заказчику заключить договор в соответствии с пунктом 6.5 конкурсной документации.

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

Приложение к протоколу № 1с от 13.06.2012 вскрытия конвертов с заявкой на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на осуществление строительного контроля за ходом и качеством работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 14 по улице Пионерская г. Северодвинска путем ремонта фасада, кровли, подвала, систем канализации, горячего водоснабжения, электроснабжения, установки общедомовых приборов учета холодного водоснабжения, электроэнергетики

Сводная таблица конкурсных заявок

№ п/п	Документы, предоставленные в составе конкурсной заявки / Наименование и адрес участника	№1 Северодвинское Муниципальное Унитарное Предприятие «Рассвет»
1	Заявка на участие в конкурсе	+
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника	Копия приказа КУМИИЗО № 11м от 10.09.2010 о назначении директором СМУП «Рассвет» С.А. Репницына, копия приказа Комитета ЖКХ Администрации Северодвинска № 288/к от 10.09.2010 о назначении директором СМУП «Рассвет» С.А. Репницына
3	Информация о составе и квалификации работников	
3.1	Организационно-штатное расписание компании и (или) подразделений подрядчика (п. 3.1.4. конкурсной документации)	+
3.2	Сведения о составе и квалификации специалистов (приложение № 3 к конкурсной документации)	+
3.3	Копии паспортов работников, указанных в сведениях (п.3.2 таблицы)	+ (три)
3.4	Копии дипломов работников, указанных в сведениях (п.3.2 таблицы)	+ (три)
3.5	Заверенные копии трудовых книжек работников, указанных в сведениях (п.3.2 таблицы)	+ (три)
4	Документы, подтверждающие опыт работы (копии договоров подряда) (указать количество договоров)	1. Договор № 1/2011 от 11.01.2011 на сумму 32000,00руб. 2. Договор № 2/2011 от 11.01.2011 на сумму 96000,00руб.
4.1	Копии актов выполненных работ	-
5	Нотариально заверенные копии учредительных документов (перечислить документы)	Нотариально заверенная копия от 23.05.2012 Устава утвержденного 30.06.2011
6	Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица от 04.08.1992
7	Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридических лиц	Нотариально заверенная копия свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ от 21.07.2003 № 3649
8	Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц	Нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ от 23.05.2012 № 2594
9	Справка из налогового органа о размере задолженности	+ от 01.06.2012 № 11578
10	Цена конкурсной заявки (руб.)	49723,05
11	Документ или копия документа подтверждающий внесение обеспечения заявки	+
12	Опись входящих в состав заявки документов	+
13	Иные документы	-
14	Соответствие документов, содержащихся в конверте с надписью «Копия» документам, содержащимся в конверте с надписью «Оригинал»	соответствует

Для пунктов 1-14: «+» - документ в наличии; «-» - документ отсутствует.

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

ПРОТОКОЛ № 1
вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

на право заключения договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 9 по улице Плюссина г. Северодвинска путем ремонта фасада, крыши, подвальных помещений, внутридомовых инженерных систем: горячего водоснабжения (ГВС), теплоснабжения (отопления), электроснабжения (электросетей), установки коллективных (общедомовых) приборов

учета: тепловой энергии, в том числе горячей воды, электрической энергии, холодной воды.

г. Северодвинск

13 июня 2012 года

На заседании конкурсной комиссии присутствовали:

Председатель комиссии:

Смирнова Е.Н. - директор общества с ограниченной ответственностью «ЖилЦентр»

Заместитель председателя:

Беляева Е.А. - начальник отдела муниципального заказа Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска

Секретарь комиссии:

Навалихина Т.Б. – ведущий специалист отдела коммунального хозяйства Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска

На заседании конкурсной комиссии присутствовали 3 члена конкурсной комиссии из 5. Вorum имеется. Заседание комиссии правомочно.

Процедура вскрытия конвертов с заявками проведена по адресу: 164501, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Бойчука, дом № 3, каб. № 201,

Время начала вскрытия конвертов с заявками 09 часов 00 минут (время московское) 13 июня 2012 года.

На процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе представители участников открытого конкурса не присутствовали.

До окончания указанного в извещении о проведении открытого конкурса срока окончания подачи заявок - 09 часов 00 минут (время московское) 13 июня 2012 года - организатором конкурса была получена и зарегистрирована 1 (одна) заявка.

До вскрытия конверта конкурсная комиссия зафиксировала, что он не поврежден и упакован способом, не позволяющим просмотр либо изъятие вложений.

Конкурсная комиссия, вскрыв конверт с заявкой, установила, что заявка подана от организации:

№ п/п	Наименование участника конкурса	Адрес
1.	ООО «Сантехмонтаж»	164500, Архангельская область, г. Северодвинск, Архангельское шоссе, д. 41

Конкурсная комиссия рассмотрела конкурсную заявку на предмет определения полномочий лица, подавшего заявку, а также соответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации (Приложение № 1 к настоящему протоколу).

По результатам рассмотрения заявки конкурсная комиссия решила:

Заявка ООО «Сантехмонтаж» соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией;
Конкурс признать несостоявшимся.

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

Приложение к протоколу № 1 вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 9 по улице Плюснина г. Северодвинска путем ремонта фасада, крыши, подвальных помещений, внутридомовых инженерных систем: горячего водоснабжения (ГВС), теплоснабжения (отопления), электроснабжения (электросетей), установки коллективных (общедомовых) приборов учета: тепловой энергии, в том числе горячей воды, электрической энергии, холодной воды от 13.06.2012

Сводная таблица конкурсных заявок

№ п/п	Документы, предоставленные в составе конкурсной заявки / Наименование и адрес участника	ООО «Сантехмонтаж», 164500, Архангельская область, г. Северодвинск, Архангельское шоссе, д. 41
1	Заявка на участие в конкурсе	+

2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника	(протокол №1 собрания учредителей (участников) Общества с ограниченной ответственностью «Сантехмонтаж» (от 27.02.2009 – копия); приказ (распоряжение) о приеме работника на работу № СТМ-46 от 27.02.2009 - копия;
3	Информация о составе и квалификации работников	
3.1.	Организационно-штатное расписание компании и (или) подразделений подрядчика (п. 3.1.5. конкурсной документации)	+
3.2.	Сведения о составе и квалификации специалистов (приложение № 3 к конкурсной документации)	+
3.3.	Копии паспортов работников, указанных в сведениях (приложение № 3 к конкурсной документации, п.1)	+(пять)
3.4.	Копии дипломов работников, указанных в сведениях (приложение № 3 к конкурсной документации, п.2)	+(пять)
3.5.	Копии трудовых книжек работников, указанных в сведениях (приложение № 3 к конкурсной документации, п. 3)	+(пять)
4	Документы, подтверждающие опыт работы (копии договоров подряда) (указать количество договоров)	копии договоров с локальными сметами 2 (два): № 1 от 10.06.11 на сумму 11 031 858 руб.; №1 от 15.06.11 на сумму 6 896 835 руб.
4.1.	Копии актов выполненных работ	№ 03-18/стр от 30.08.11; № 03-19/стр от 06.10.11; № 03-16/сан от 28.06.2011; № 03-17/сан от 28.06.11; № 03-17/стр от 01.09.11; № 03-17/стр от 25.10.11; № 03-16/стр от 30.08.11; №03-20/гор от 31.08.11; №03-19/эл от 28.06.11; №03-19/под от 28.06.11; №03-20/счет от 31.08.11; №Д.В.-06/1 от 23.07.11; №Д.В.-06/2 от 23.07.11; №Д.В.-06/3 от 23.07.11; №Д.В.-06/4 от 23.07.11; №Д.В.-06/5 от 30.08.11; №Д.В.-06/6 от 16.08.11; №Д.В.-06/6 от 28.07.11; №03-20/стр от 28.07.11; №03-20/под от 28.07.11; №03-21/счет от 16.08.11..
4.2.	Копии справок о стоимости выполненных работ и затрат	№ 03-18/стр от 30.08.11; № 03-19/стр от 06.10.11; № 03-16/сан от 28.06.11; № 03-17/сан от 28.06.11; № 03-17/стр от 01.09.11; №03-17/стр от 25.10.11; № 03-16/стр от 30.08.11; №03-20/гор от 31.08.11; №03-19/эл от 28.06.11; №03-19/под от 28.06.11; №03-20/счет от 31.08.11; б/н от 23.07.11; №Д.В.-06/5 от 30.08.11; №Д.В.-06/6 от 16.08.11; №Д.В.-06/6 от 28.07.11; №03-20/стр от 28.07.11; №03-20/под от 28.07.11; №03-21/счет от 16.08.11.
5	Нотариально заверенные копии учредительных документов (перечислить документы)	Устав общества, (нотариально заверен);
6	Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	+
7	Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации	+
8	Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц	+(оригинал № 2114 от 26.04.2012)
9	Справка из налогового органа о размере задолженности	+(на 15.05.2012)
10	Документ или копия документа, подтверждающий внесение обеспечения заявки	электронная копия платежного поручения № 240 от 08.06.12
11	Цена конкурсной заявки (в руб.)	5 153 214,64
12	Опись входящих в состав заявки документов	+
13	Срок выполнения работ (календарные дни)	120
14	Иные документы	копия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № 0428.03-2012-2902047924-С-010 от 02.02.2012; копия бухгалтерского баланса (на 31.03.2012); трудовые договора (два)
15	Соответствие документов, содержащихся в конверте с надписью «Копия» документам, содержащихся в конверте с надписью «Оригинал»	+

Для пунктов 1-15: «+» - документ в наличии; «-» - документ отсутствует

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

ПРОТОКОЛ № 1

вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на осуществление строительного контроля за ходом и качеством выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 9 по улице Плюснина г. Северодвинска путем ремонта фасада, крыши, подвальных помещений, внутридомовых инженерных систем: горячего водоснабжения (ГВС), теплоснабжения (отопления), электроснабжения (электросетей), установки коллективных (общедомовых) приборов учета: тепловой энергии, в том числе горячей воды, электрической энергии, холодной воды.

г. Северодвинск

13 июня 2012 года

На заседании конкурсной комиссии присутствовали:

Председатель комиссии:

Смирнова Е.Н. - директор общества с ограниченной ответственностью «ЖилЦентр»

Заместитель председателя:

Беляева Е.А. - начальник отдела муниципального заказа Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска

Секретарь комиссии:

Навалихина Т.Б. – ведущий специалист отдела коммунального хозяйства Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска

На заседании конкурсной комиссии присутствовали 3 члена конкурсной комиссии из 5. Кворум имеется. Заседание комиссии правомочно.

Процедура вскрытия конвертов с заявками проведена по адресу: 164501, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Бойчука, дом № 3, каб. № 201,

Время начала вскрытия конвертов с заявками 14 часов 15 минут (время московское) 13 июня 2012 года.

На процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе представители участников открытого конкурса не присутствовали.

До окончания указанного в извещении о проведении открытого конкурса срока окончания подачи заявок - 14 часов 15 минут (время московское) 13 июня 2012 года - организатором конкурса была получена и зарегистрирована 1 (одна) заявка.

До вскрытия конверта конкурсная комиссия зафиксировала, что он не поврежден и упакован способом, не позволяющим просмотр либо изъятие вложений.

Конкурсная комиссия, вскрыв конверт с заявкой, установила, что заявка подана от организации:

№ п/п	Наименование участника конкурса	Адрес
1.	Северодвинское муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство» (СМУП «ЖКХ»)	164500, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 3

Конкурсная комиссия рассмотрела конкурсную заявку на предмет определения полномочий лица, подавшего заявку, а также соответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации (Приложение к настоящему протоколу).

По результатам рассмотрения заявки конкурсная комиссия решила:

Заявка СМУП «ЖКХ» соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией;

Конкурс признать несостоявшимся.

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

Приложение к протоколу № 1 вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на осуществление строительного контроля за ходом и качеством выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 9 по улице Плюснина г. Северодвинска путем ремонта фасада, крыши, подвальных помещений, внутридомовых инженерных систем: горячего водоснабжения (ГВС), теплоснабжения (отопления), электроснабжения (электросетей), установки коллективных (общедомовых) приборов учета: тепловой энергии, в том числе горячей воды, электрической энергии, холодной воды от 13.06.2012

Сводная таблица конкурсных заявок

№ п/п	Документы, предоставленные в составе конкурсной заявки / Наименование и адрес участника	СМУП «ЖКХ», 164500, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 3
1	Заявка на участие в конкурсе	+
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника	+
3	Информация о составе и квалификации работников	приказ о руководстве СМУП ЖКХ № 2м от 03.01.2002 - копия;
3.1.	Организационно-штатное расписание компании и (или) подразделений подрядчика (п. 3.1.5. конкурсной документации)	+
3.2.	Сведения о составе и квалификации специалистов (приложение № 3 к конкурсной документации)	+
3.3.	Копии паспортов работников, указанных в сведениях (приложение № 3 к конкурсной документации, п.1)	+(два)
3.4.	Копии дипломов работников, указанных в сведениях (приложение № 3 к конкурсной документации, п.2)	+(два)
3.5.	Копии трудовых книжек работников, указанных в сведениях (приложение № 3 к конкурсной документации, п. 3)	+(два)
4	Документы, подтверждающие опыт работы (копии договоров подряда) (указать количество договоров)	копии договоров и муниципальных контрактов 5 (пять): № 61 от 10.08.11; б/н от 17.02.11.; № 4 от 17.02.11; б/н от 17.02.11; № ЖКХ 11-К/193 от 15.06.11
4.1.	Копии актов выполненных работ	№ 4350 от 30.09.11; б/н от 20.04.11 на сумму 112 310 руб.; б/н от 17.06.11; б/н от 20.04.11 на сумму 37 437 руб.; № 4241 от 20.09.11.
5	Нотариально заверенные копии учредительных документов (перечислить документы)	Устав предприятия (нотариально заверен); распоряжение от 23.06.11 №75 об утверждении новой редакции (нотариально заверено); изменения в Устав от 12.08.11 № 106 (нотариально заверены);
7	Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации	+
8	Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц	+(оригинал б/н от 25.04.2012)
9	Справка из налогового органа о размере задолженности	+(на 28.04.2012)
10	Документ или копия документа, подтверждающий внесение обеспечения заявки	электронная копия платежного поручения № 1215 от 07.06.12
11	Цена конкурсной заявки (в руб.)	56 685, 34
12	Опись входящих в состав заявки документов	+
13	Иные документы	копия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № 0299.01-2010-2902035012-С-153 от 13.12.2010; свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ от 28.06.96 (нотариально заверенное); свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ от 07.10.11(нотариально заверенное); свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ от 18.10.11(нотариально заверенное)
14	Соответствие документов, содержащихся в конверте с надписью «Копия» документам, содержащихся в конверте с надписью «Оригинал»	+

Для пунктов 1-14: «+» - документ в наличии; «-» - документ отсутствует

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

ПРОТОКОЛ №1п

вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 17 по ул. Полярная г. Северодвинска путем ремонта фасада, кровли, подвала, систем канализации, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, электроснабжения, установки общедомовых приборов учета холодного водоснабжения, электроэнергии, узла учета тепловой энергии.

г. Северодвинск

14.06.2012

Состав конкурсной комиссии:

Председатель комиссии:

Репницын Сергей Александрович – директор СМУП «Рассвет», единичного исполнительного органа ОАО «Рассвет+»,

Заместитель председателя:

Потемкина Светлана Владимировна – главный специалист отдела муниципального заказа Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска,

Секретарь комиссии:

Кривошекова Любовь Сергеевна – главный специалист отдела жилищного хозяйства Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска,

Члены комиссии:

Вахнина Татьяна Юрьевна – инженер по капитальному ремонту СМУП «Рассвет», единичного исполнительного органа ОАО «Рассвет+»,

Лапшинова Эмма Тимофеевна – собственник помещения в многоквартирном доме № 17 по улице Полярная г. Северодвинска,

Осколков Олег Евгеньевич – депутат Совета депутатов Северодвинска.

На заседании конкурсной комиссии присутствовали 6 членов комиссии из 6. Кворум имеется. Заседание комиссии правомочно.

Процедура вскрытия конвертов проведена по адресу: г. Северодвинск, пр. Беломорский, д. 34/18, кабинет директора, 2 этаж.

Время начала вскрытия конвертов 09 часов 00 минут (время московское) 14 июня 2012 года.

На процедуре вскрытия конвертов присутствовал представитель участника конкурса:

не присутствовали

До окончания указанного в извещении о проведении открытого конкурса срока окончания подачи заявок – 09 часов 00 минут (время московское) 14 июня 2012 года организатором конкурса была получена и зарегистрирована 1 (одна) заявка.

До вскрытия конвертов конкурсная комиссия зафиксировала, что они не повреждены и упакованы способом, не позволяющим просмотреть либо изъятие вложений.

Конкурсная комиссия, вскрыв конверт, установила, что заявка подана от следующей организации:

Общество с ограниченной ответственностью «Сантехсервис», (ООО «Сантехсервис»), Архангельская область, г.Северодвинск, Архангельское шоссе, д. 41,

Конкурсная комиссия рассмотрела конкурсную заявку на предмет определения полномочий лиц, подавших заявки, а также соответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации (Приложение № 1 к настоящему протоколу).

По результатам рассмотрения заявки конкурсная комиссия решила, что заявка ООО «Сантехсервис» соответствует требованиям конкурсной документации.

В связи с тем, что к участию в конкурсе поступила одна заявка, комиссия решила объявить конкурс несостоявшимся (пункт 6.4 конкурсной документации). Заказчику заключить договор в соответствии с пунктом 6.5 конкурсной документации.

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

Приложение к протоколу № 1п от 14.06.2012 вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 17 по ул. Полярная г. Северодвинска путем ремонта фасада, кровли, подвала, систем канализации, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, электроснабжения, установки общедомовых приборов учета холодного водоснабжения, электроэнергии, узла учета тепловой энергии

Сводная таблица конкурсных заявок

№ п/п	Документы, представленные в составе конкурсной заявки / Наименование и адрес участника	ООО «Сантехсервис», г.Северодвинск, Архангельское шоссе, д.41
1	Заявка на участие в конкурсе	+
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника	Копия решения единственного участника ООО «Сантехсервис» от 04.02.2009 о назначении директором Дикана А.Н.; приказ №59-ОК от 04.02.2009 о переводе работника на должность директора ООО «Сантехсервис»
3	Информация о составе и квалификации работников	
3.1.	Организационно-штатное расписание компании и (или) подразделений подрядчика (п. 3.1.5. конкурсной документации)	+
3.2.	Сведения о составе и квалификации специалистов (приложение № 3 к конкурсной документации)	+ (три)
3.3.	Копии паспортов работников, указанных в сведениях (приложение № 3 к конкурсной документации, п.1)	+ (три)
3.4.	Копии дипломов работников, указанных в сведениях (приложение № 3 к конкурсной документации, п.2)	+ (три)
3.5.	Копии трудовых книжек работников, указанных в сведениях (приложение № 3 к конкурсной документации, п. 3)	+ (три)
4	Документы, подтверждающие опыт работы (копии договоров подряда) (указать количество договоров)	+ Копии договоров подряда: №1 от 05.08.2011 на сумму 5332391 руб (9 локальных смет) №1 от 05.08.2011 на сумму 5180432 руб (9 локальных смет)
4.1.	Копии актов выполненных работ	+ 1.Акт № 348/1 от 03.10.2011 на сумму 707428,00 руб. 2. Акт № 348/2 от 03.10.2011 на сумму 1137487,00 руб. 3. Акт № 348/3 от 03.10.2011 на сумму 1088032,00 руб. 4. Акт № 348/4 от 03.10.2011 на сумму 827932,00 руб. 5. Акт № 348/5 от 03.10.2011 на сумму 236436,00 руб. 6. Акт № 349/6 от 03.10.2011 на сумму 237389,00 руб. 7. Акт № 348/7 от 03.10.2011 на сумму 560260,00 руб. 8. Акт № 348/8 от 03.10.2011 на сумму 376510,00 руб. 9. Акт № 348/9 от 03.10.2011 на сумму 160918,00 руб. 10. Акт № 349/1 от 03.10.2011 на сумму 707428,00 руб. 11. Акт № 349/2 от 03.10.2011 на сумму 237389,00 руб. 12. Акт № 349/3 от 03.10.2011 на сумму 935119,00 руб. 13. Акт № 349/4 от 03.10.2011 на сумму 827 932,00 руб. 14. Акт № 349/5 от 03.10.2011 на сумму 1137487,00 руб. 15. Акт № 349/6 от 03.10.2011 на сумму 237389,00 руб. 16. Акт № 349/7 от 03.10.2011 на сумму 560260,00 руб. 17. Акт № 349/8 от 03.10.2011 на сумму 376 510,00 руб. 18. Акт № 349/9 от 03.10.2011 на сумму 160918,00 руб.
4.2.	Копии справок о стоимости выполненных работ и затрат	1.Справка № 348 от 03.10.2011 на сумму 5 332 391,00 руб. 2. Справка № 349 от 03.10.2011 на сумму 5180432,00руб.
5	Нотариально заверенные копии учредительных документов (перечислить документы)	+ Нотариально заверенная копия Устава общества, утвержденного 25.09.2009
6	Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	+ Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица от 11.03.2002
7	Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации	+ Нотариально заверенная копия свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ от 26.02.2002

8	Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц	+ Нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ от 26.04.2012 № 2112
9	Справка из налогового органа о размере задолженности	+ От 12.05.2012 № 11138
10	Документ или копия документа, подтверждающий внесение обеспечения заявки	Платежное поручение №346 от 08.06.2012 на сумму 91988,13 руб
11	Цена конкурсной заявки (в руб.)	3 066 271,02
12	Опись входящих в состав заявки документов	+
13	Срок выполнения работ (календарные дни)	100
14	Средняя численность работников	
15	Иные документы	Копия справки о заключении брака № 448 от 10.08.2004 о смене фамилии; Копия свидетельства о вступлении в СРО от 07.02.2012 № 0566-2012-2902043623-03; Копия свидетельства о вступлении в СРО от 02.04.2012 № 0001.03-2012-2902043623-С-153; Копия бухгалтерского баланса от 31.03.2012
16	Соответствие документов, содержащихся в конверте с надписью «Копия» документам, содержащихся в конверте с надписью «Оригинал»	соответствует

Для пунктов 1-16: «+» - документ в наличии; «-» - документ отсутствует

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

ПРОТОКОЛ № 1с

вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на осуществление строительного контроля за ходом и качеством работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 17 по улице Полярная г. Северодвинска путем ремонта фасада, кровли, подвала, систем канализации, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, электрообеспечения, установки общедомовых приборов учета холодного водоснабжения, электроэнергии, узла учета тепловой энергии.

г. Северодвинск

14.06.2012

Состав конкурсной комиссии:

Председатель комиссии:

Репницын Сергей Александрович – директор СМУП «Рассвет», единоличного исполнительного органа ОАО «Рассвет+»,

Заместитель председателя:

Потемкина Светлана Владимировна – главный специалист отдела муниципального заказа Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска,

Секретарь комиссии:

Кривошекова Любовь Сергеевна – главный специалист отдела жилищного хозяйства Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска,

Члены комиссии:

Вахнина Татьяна Юрьевна – инженер по капитальному ремонту СМУП «Рассвет», единоличного исполнительного органа ОАО «Рассвет+»,

Лапишинова Эмма Тимофеевна – собственник помещения в многоквартирном доме № 17 по улице Полярная г. Северодвинска, Осколков Олег Евгеньевич – депутат Совета депутатов Северодвинска.

На заседании конкурсной комиссии присутствовали 6 членов комиссии из 6. Кворум имеется. Заседание комиссии правомочно.

Процедура вскрытия конвертов проведена по адресу: г. Северо-

двинск, пр. Беломорский, д. 34/18, кабинет директора, 2 этаж.

Время начала вскрытия конвертов 14 часов 00 минут (время московское) 14 июня 2012 года.

До окончания указанного в извещении о проведении открытого конкурса срока окончания подачи заявок – 14 часов 00 минут (время московское) 14 июня 2012 года организатором конкурса была получена и зарегистрирована 1 (одна) заявка.

До вскрытия конвертов конкурсная комиссия зафиксировала, что они не повреждены и упакованы способом, не позволяющим просмотр либо изъятие вложений.

Конкурсная комиссия, вскрыв конверт, установила, что заявка подана от следующей организации:

Северодвинское Муниципальное Унитарное Предприятие «Рассвет» (СМУП «Рассвет»), 164500, Архангельская область, город Северодвинск, пр. Беломорский, д. 34/18.

Конкурсная комиссия рассмотрела конкурсную заявку на предмет определения полномочий лица, подавшего заявку, а также соответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации (Приложение № 1 к настоящему протоколу).

По результатам рассмотрения заявки конкурсная комиссия решила, что заявка СМУП «Рассвет» соответствует требованиям конкурсной документации.

В связи с тем, что к участию в конкурсе поступила одна заявка, комиссия решила объявить конкурс несостоявшимся (пункт 6.4 конкурсной документации). Заказчику заключить договор в соответствии с пунктом 6.5 конкурсной документации.

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

Приложение к протоколу № 1с от 14.06.2012 вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на осуществление строительного контроля за ходом и качеством работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 17 по ул. Полярная г. Северодвинска путем ремонта фасада, кровли, подвала, систем канализации, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, электрообеспечения, установки общедомовых приборов учета холодного водоснабжения, электроэнергии, узла учета тепловой энергии.

Сводная таблица конкурсных заявок

№ п/п	Документы, предоставленные в составе конкурсной заявки / Наименование и адрес участника	СМУП «Рассвет», 164500, Архангельская область, город Северодвинск, пр. Беломорский, д.34/18
1	Заявка на участие в конкурсе	+
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника	Копия приказа КУМИИЗО № 11м от 10.09.2010 о назначении директором СМУП «Рассвет» С.А. Репницына, копия приказа Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска № 288/к от 10.09.2010 о назначении директором СМУП «Рассвет» С.А. Репницына
3	Информация о составе и квалификации работников	
3.1.	Организационно-штатное расписание компании и (или) подразделений подрядчика (п. 3.1.4. конкурсной документации)	+
3.2	Сведения о составе и квалификации специалистов (приложение № 3 к конкурсной документации)	+
3.3	Копии паспортов работников, указанных в сведениях (приложение № 3 к конкурсной документации, п.1)	+ (три)
3.4	Копии дипломов работников, указанных в сведениях (приложение № 3 к конкурсной документации, п.2)	+ (три)
3.5	Копии трудовых книжек работников, указанных в сведениях (приложение № 3 к конкурсной документации, п. 3)	+ (три)
4	Документы, подтверждающие опыт работы (копии договоров подряда) (указать количество договоров)	1. Договор № 1/2011 от 11.01.2011 на сумму 32000,00руб. 2. Договор № 2/2011 от 11.01.2011 на сумму 96000,00руб.
4.1.	Копии актов выполненных работ	-
4.2.	Копии справок о стоимости выполненных работ и затрат	-
5	Нотариально заверенные копии учредительных документов (перечислить документы)	+ Нотариально заверенная копия Устава, утвержденного 30.06.2011

6	Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица от 04.08.1992
7	Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации	Нотариально заверенная копия свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ от 21.07.2003
8	Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц	Нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ от 23.05.2012 № 2594
9	Справка из налогового органа о размере задолженности	№ 11578 от 01.06.2012
0	Документ или копия документа, подтверждающий внесение обеспечения заявки	Копия платежного поручения № 177 от 09.06.2012 на сумму 1011,87 руб
11	Цена конкурсной заявки (в руб.)	33728,98
12	Опись входящих в состав заявки документов	+
13	Иные документы	-
14	Соответствие документов, содержащихся в конверте с надписью «Копия» документам, содержащихся в конверте с надписью «Оригинал»	соответствует

Для пунктов 1-14: «+» - документ в наличии; «-» - документ отсутствует

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

ПРОТОКОЛ № 1п

вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 2 по переулку Русановский, г. Северодвинска путем ремонта крыши, фасада, подвальных помещений, внутридомовых инженерных систем: электро-снабжения (электросетей), горячего водоснабжения (ГВС), тепло-снабжения (отопления), холодного водоснабжения (ХВС), установки коллективных (общедомовых) приборов учета: тепловой энергии, в том числе горячей воды, холодной воды, электрической энергии.

г. Северодвинск

13.06.2012

Состав конкурсной комиссии:

Председатель комиссии:

Кузнецова Г.В. – председатель правления ТСЖ «38/40 КВАРТАЛ»

Заместитель председателя:

Илюкевич Л.В. – начальник планово-экономического отдела Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска,

Секретарь комиссии:

Козлова Л.М. – главный специалист отдела жилищного хозяйства Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска,

Члены комиссии:

Поляков Л.А. – представитель управляющей организации – ОАО «ЖКХ+»

На заседании конкурсной комиссии присутствовали 4 члена комиссии из 6. Кворум имеется. Заседание комиссии правомочно.

Процедура вскрытия конвертов проведена по адресу: г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 3, каб. 201.

Время начала вскрытия конвертов 09 часов 00 минут (время московское) 13 июня 2012 года.

На процедуре вскрытия конвертов присутствовал представитель участников конкурса: не присутствовали.

До окончания указанного в извещении о проведении открытого конкурса срока окончания подачи заявок – 09 часов 00 минут (время московское) 13 июня 2012 года организатором конкурса была получена и зарегистрирована 1 (одна) заявка.

До вскрытия конверта конкурсная комиссия зафиксировала, что он не поврежден и упакован способом, не позволяющим просмотреть либо изъятие вложений.

Конкурсная комиссия, вскрыв конверт, установила, что заявка

подана от следующей организаций:

Общество с ограниченной ответственностью «Сантехмонтаж» (ООО «СТМ»), ИНН 2902047924, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Архангельское шоссе, д. 41.

Конкурсная комиссия рассмотрела конкурсную заявку на предмет определения полномочий лица, подавшего заявку, а также соответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации (Приложение № 1 к настоящему протоколу).

Процедура рассмотрения конкурсной заявки завершена конкурсной комиссией 13 июня 2012 года.

По результатам рассмотрения заявки конкурсная комиссия решила, что к участию в конкурсе:

1. допускается Общество с ограниченной ответственностью «Сантехмонтаж» (единогласное решение присутствующих членов комиссии);

Конкурс признать не состоявшимся.

Заказчику заключить договор в соответствии с пунктом 6.5. конкурсной документации.

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

Приложение к протоколу № 1п от 13.06.2012 вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 2 по переулку Русановский г. Северодвинска путем ремонта крыши; фасада, подвальных помещений, внутридомовых инженерных систем: электроснабжения (электросетей), горячего водоснабжения (ГВС), теплоснабжения (отопления), холодного водоснабжения (ХВС), установки коллективных (общедомовых) приборов учета: тепловой энергии, в том числе горячей воды, холодной воды, электрической энергии.

Сводная таблица конкурсных заявок

№ п/п	Документы, представленные в составе конкурсной заявки / Наименование и адрес участника	ООО «СТМ» 164500, Архангельская область, г.Северодвинск, ул. Архангельское шоссе, д. 41
1	Заявка на участие в конкурсе	+
1.1	Копия документа, подтверждающего обеспечение конкурсной заявки	Копия платежного поручения № 247 от 08.06.2012 на сумму 117500,68 руб
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника	Протокол № 1 собрания учредителей (участников) ООО «Сантехмонтаж» от 27.02.2009, Приказ № СТМ-46 от 27.02.2009 Дикан А.Н.
3	Информация о составе и квалификации работников	+
3.1	Организационно-штатное расписание компании и (или) подразделений подрядчика (п. 3.1.6. конкурсной документации)	+
3.2	Сведения о составе и квалификации специалистов (приложение № 4 к конкурсной документации)	+(пять)
3.3	Копии паспортов работников, указанных в сведениях (п.3.2 таблицы)	+(пять)
3.4	Копии дипломов работников, указанных в сведениях (п.3.2 таблицы)	+(пять)
3.5	Заверенные копии трудовых книжек работников, указанных в сведениях (п.3.2 таблицы)	+(пять)
4	Документы, подтверждающие опыт работы (копии договоров подряда) (указать количество договоров)	Копии договоров на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома 1. от 10.06.2011 с на сумму 11 031 858 руб., 2. От 15.06.2011 на сумму 6 896 835,26 руб., локальными сметами 19 (девятнадцать): 1. № 03-17/стр; 2. № 03-16/сан; 3. № 03-17/сан; 4. № 03-17/стр; 5. № 03-18/стр; 6. № 03-19/стр; 7. № 03-20/гор; 8. № 03-19/эл; 9. № 03-19/под; 10. № 03-20/сч; 11. № Д.В.-06/1; 12. № Д.В.-06/2; 13. № Д.В.-06/3; 14. № Д.В.-06/4; 15. № Д.В.-06/5; 16. № Д.В.-06/6; 17. № 03-20/стр; 18. № 03-20/под; 19. № 03-21/сч

4.1	Копии актов выполненных работ	Копии актов (КС-2) 23 (двадцать три): 1. 03-16/стр от 30.08.2011; 2. № 03-16/сан от 28.06.11; 3. № 03-17/сан от 28.06.11; 4. № 03-17/стр от 01.09.11; 5. -№ 03-17/стр от 25.10.2011; 6. № 03-18/стр от 30.08.11; 7. № 03-19/стр от 31.08.11; 8. № 03-19/стр от 06.10.11; 9. № 03-20/гор от 31.08.2011; 10. № 03-19/эл от 28.06.2011; 11. № 03-19/под от 28.06.2011; 12. № 03-20/счет от 31.08.2011; 13. № д.в. -06/6 от 16.08.2011; 14. № д.в.-06/1 от 23.07.2011; 15. д.в. -06/4 от 23.07.2011; 16. № д.в.-06/2 от 23.07.2011; 17. № д.в. -06/3 от 23.07.2011; 18. № д.в.-06/5 от 30.08.2011; 19. № д.в.-06/6 от 16.08.2011; 20. № 03-19/стр от 06.10., 21. № 03-20/под от 28.07.2011, 22. № Д.В.-06/3 от 23.07.2011; 23. № 03-21/счет от 16.08.2011 Копии справок о стоимости работ (КС-3) 19 (девятнадцать) : 1. № 03-16/сан от 28.06.11; 2. № 03-17/сан от 28.06.11; 3. № 03-17/стр от 01.09.11; 4. № 03-16/стр от 30.08.2011; 5. № 03-17/стр от 25.10.2011; 6. № 03-18/стр от 30.08.2011; 7. № 03-19/стр от 31.08.2011; 8. № 03-19/стр от 06.10.2011; 9. № 03-20/гор от 31.08.2011; 10. № 03-19/эл от 28.06.2011; 11. № 03-19/под от 28.06.2011; 12. № 03-20/счет от 31.08.2011; 13. № д.в. -06/6 от 16.08.2011; 14. № д.в.-06/1 от 23.07.2011; 15. № д.в. -06/5 от 30.08.2011; 16. № д.в.-06/6 от 16.08.2011; 17. № 03-20/стр от 28.07.2011; 18. № 03-20/под от 28.07.2011; 19. № 03-21/счет от 16.08.2011.
5	Нотариально заверенные копии учредительных документов (перечислить документы)	Нотариально заверенная копия устава ООО «СТМ» утвержденного 01.07.2004
6	Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	Нотариально заверенная копия о постановке на учет в налоговом органе юридического лица 06.07.2004
7	Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации	Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица от 06.07.2004
8	Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц	Нотариально заверенная копия № 766 от 27.04.2012
9	Справка из налогового органа о размере задолженности	Справка № 11137 на 12.05.2012
10	Копия бухгалтерского баланса	На 31.03.2012
11	Цена конкурсной заявки (руб.)	3 916 689,42
12	Опись входящих в состав заявки документов	(документы, перечисленные в описи, соответствуют фактическому составу документов, приложенных к заявке)
13	Срок выполнения работ (календарные дни)	120
14	Иные документы	копия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № 0428.03-2012-2902047924-С-010 от 02.02.2012; трудовые договора (два) 1. № 49 от 25.06.2007, 2. № 25 от 27.02.2009.
15	Соответствие документов, содержащихся в конверте с надписью «Копия» документам, содержащихся в конверте с надписью «Оригинал»	+

Для пунктов 1-15: «+» - документ в наличии; «-» - документ отсутствует.

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

ПРОТОКОЛ №1с

вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на осуществление строительного контроля за ходом и качеством работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 2 по переулку Русановский, г. Северодвинска путем ремонта крыши, фасада, подвальных помещений, внутридомовых инженерных систем: электроснабжения (электросетей), горячего водоснабжения (ГВС), теплоснабжения (отопления), холодного водоснабжения (ХВС), установки коллективных (общедомовых) приборов учета: тепловой энергии, в том числе горячей воды, холодной воды, электрической энергии.

г. Северодвинск 13.06.2012

Состав конкурсной комиссии:

Председатель комиссии:

Кузнецова Г.В. – председатель правления ТСЖ «38/40 КВАРТАЛ»

Заместитель председателя:

Илюкевич Л.В. – начальник планово-экономического отдела Коми-

тета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска,

Секретарь комиссии:

Козлова Л.М. – главный специалист отдела жилищного хозяйства Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска,

Члены комиссии:

Поляков Л.А. – представитель управляющей организации ОАО «ЖКХ+»

На заседании конкурсной комиссии присутствовали 4 члена комиссии из 6. Кворум имеется. Заседание комиссии правомочно.

Процедура вскрытия конвертов проведена по адресу: г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 3, каб. 201.

Время начала вскрытия конвертов 14 часов 15 минут (время московское) 13 июня 2012 года.

На процедуре вскрытия конвертов присутствовали представители участников конкурса: не присутствовали.

До окончания указанного в извещении о проведении открытого конкурса срока окончания подачи заявок – 14 часов 15 минут (время московское) 13 июня 2012 года организатором конкурса была получена и зарегистрирована 1 (одна) заявка.

До вскрытия конвертов конкурсная комиссия зафиксировала, что они не повреждены и упакованы способом, не позволяющим просмотреть либо изъятие вложений.

Конкурсная комиссия, вскрыв конверты, установила, что заявка подана от следующей организации:

№ п/п	Наименование участника конкурса	Адрес
1.	Северодвинское муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство»	164500, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 3

Конкурсная комиссия рассмотрела конкурсную заявку на предмет определения полномочий лица, подавшего заявку, а также соответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации (Приложение к настоящему протоколу).

По результатам рассмотрения заявки конкурсная комиссия решила:

Заявка СМУП «ЖКХ» соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией;

Конкурс признать несостоявшимся.

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

Приложение к протоколу № 1с от 13.06.2012 вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на осуществление строительного контроля за ходом и качеством работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 2 по переулку Русановский г. Северодвинска путем ремонта крыши; фасада, подвальных помещений, внутридомовых инженерных систем: электроснабжения (электросетей), горячего водоснабжения (ГВС), теплоснабжения (отопления), холодного водоснабжения (ХВС), установки коллективных (общедомовых) приборов учета: тепловой энергии, в том числе горячей воды, холодной воды, электрической энергии.

Сводная таблица конкурсных заявок

№ п/п	Документы, предоставленные в составе конкурсной заявки / Наименование и адрес участника	СМУП «ЖКХ», 164500, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 3
1	Заявка на участие в конкурсе	+
1.1	Копия документа, подтверждающего обеспечение конкурсной заявки	Копия платежного поручения № 1214 от 07.06.2012
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника	+ приказ о руководстве СМУП ЖКХ № 2м от 30.01.2002 - копия;

3		
3.1	Организационно-штатное расписание компании и (или) подразделений подрядчика (п. 3.1.6. конкурсной документации)	+
3.2	Сведения о составе и квалификации специалистов (приложение № 4 к конкурсной документации)	+
3.3	Копии паспортов работников, указанных в сведениях (п.3.2 таблицы)	+ (два)
3.4	Копии дипломов работников, указанных в сведениях (п.3.2 таблицы)	+ (два)
3.5	Заверенные копии трудовых книжек работников, указанных в сведениях (п.3.2 таблицы)	+ (два)
4	Документы, подтверждающие опыт работы (копии договоров подряда) (указать количество договоров)	копии договоров и муниципальных контрактов 5 (пять): 1. № 61 от 10.08.11 на сумму 46 000,00 руб.; 2. б/н от 17.02.11 на сумму 37437,00 руб.; 3. № 4 от 17.02.11 на сумму 93591 руб.; 4. б/н от 17.02.11 на сумму 112310,00 руб.; 5. № ЖКХ 11-К/193 от 15.06.11 на сумму 54015,00 руб.
4.1	Копии актов выполненных работ	Копии актов 5 (пять): 1. № 4350 от 30.09.11 на сумму 46000 руб.; 2. б/н от 20.04.11 на сумму 112 310 руб.; 3. б/н от 17.06.11; 4. б/н от 20.04.11 на сумму 37 437 руб.; 5. № 4241 от 20.09.11. на сумму 54015,00 руб.
5	Нотариально заверенные копии учредительных документов (перечислить документы)	Устав предприятия (нотариально заверен); распоряжение от 23.06.11 №75 об утверждении новой редакции (нотариально заверено); изменения в Устав от 12.08.11 № 106 (нотариально заверены); распоряжение от 23.06.2011 № 75 «Об утверждении новой редакции Устава МУП «ЖКХ»
6	Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	+ Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе от 02.09. 1999
7	Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации	+ Нотариально заверенная копия свидетельства регистрации № 3681 от 28.06.96 Нотариально заверенная копия о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц от 28.06.1996, от 07.10.2011, от 18.10.2011
8	Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц	+ Нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц № 2365 от 15.05.2012
9	Справка из налогового органа о размере задолженности	Справка № 11250 от 12.05.12
11	Цена конкурсной заявки (руб.)	43083,58
12	Опись входящих в состав заявки документов	+
13	Иные документы	копия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № 0299.01-2010-2902035012-С-153 от 13.12.2010;
14	Соответствие документов, содержащихся в конверте с надписью «Копия» документам, содержащихся в конверте с надписью «Оригинал»	+

Для пунктов 1-14: «+» - документ в наличии; «-» - документ отсутствует.

Подписано всеми присутствующими членами комиссии

На основании статьи 34 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Северодвинска информирует о возможном предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством:

- площадью 400 кв. м для размещения объекта складского назначения, местоположение которого установлено относительно ориентира - здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, Заозерный проезд, д. 15, примерно в 45 м по направлению на северо-запад от ориентира.

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

Извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в городе Северодвинске по адресам:

ул. Пионерская, дома № 21/21 и № 23, ул. Индустриальная, дом № 19
Информация об организаторе конкурса

Организатор конкурса: Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска.

Адрес Организатора конкурса: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюсина д.7, каб.412, тел.(8-8184) 58-41-26, 58-77-89, телефакс 58-00-24, e-mail: jkhomz@adm.severodvinsk.ru

Основание проведения конкурса

Конкурс по отбору управляющей организации проводится в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства РФ от 06.02.2006 № 75.

Документация об открытом конкурсе размещена на официальной сайте Администрации Архангельской области: <http://gz.dvinaland.ru/>.

Порядок получения документации об открытом конкурсе: документацию можно получить со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса на основании заявления, поданного в письменной форме по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюсина, дом 7, каб.412, в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Характеристики объектов конкурса указаны в конкурсной документации, включая приложения.

Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома указан конкурсной документацией.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, установленный из расчета 1 кв.м. общей площади жилого помещения указан в конкурсной документации.

Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в многоквартирном доме: отопление, электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение.

Дата, время и место вскрытия конвертов: 23 июля 2012года, 10 час 00 мин. (время московское) по адресу г. Северодвинск, ул. Плюсина, дом 7, каб. 301. Заявки на участие в конкурсе подаются до срока начала вскрытия конвертов. Порядок и место подачи заявок на участие в конкурсе указан в конкурсной документации.

Дата, время и место проведения конкурса: 30 июля 2012 года 10 час 00 мин (время московское) по адресу г. Северодвинск, ул. Плюсина, дом 7, каб.301.

Размер обеспечения заявок на участие в конкурсе составляет 27 272,30 рублей.

Распространяется бесплатно.
Верстка, печать ООО «ИД «Гиперборей», 58-73-06.
164501, Северодвинск, Индустриальная, 55.
Тираж 999 экз. Заказ 83