



№ 34  
22 июня 2012 года

## БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

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

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Северодвинска  
от 12.04.2012 № 143-ра

от 12.04.2012 № 143-ра  
г.Северодвинск Архангельской области

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Распоряжение Мэра Северодвинска от 17.08.1999 № 376р «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии муниципальным служащим органов местного самоуправления Северодвинска».

2.2. Распоряжение Мэра Северодвинска от 30.10.2000 № 418р «О внесении дополнений и изменений в Положение о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии муниципальным служащим органов местного самоуправления Северодвинска».

2.3. Распоряжение Мэра Северодвинска от 06.12.2001 № 577р «О внесении изменений в Положение о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии муниципальным служащим органов местного самоуправления Северодвинска».

2.4. Распоряжение Мэра Северодвинска от 26.01.2006 № 25-р «О внесении изменений в распоряжение Мэра Северодвинска от 17.08.1999 № 376-р (в редакции от 06.12.2001)».

2.5. Распоряжение Мэра Северодвинска от 06.03.2007 № 116-р «О внесении изменений в Положение о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии муниципальным служащим органов местного самоуправления Северодвинска».

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления организации муниципальной службы Администрации Северодвинска (далее по тексту – УОМС).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются муниципальные служащие, а также лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, в связи с выходом на трудовую пенсию, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности, а также законные представители.

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

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 58-33-80, 58-15-61 (УОМС).

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

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

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в отделе кадров УОМС (кабинет 310, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;

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

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные УОМС (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей: понедельник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;

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

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 Администрации Северодвинска. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника 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 УОМС в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные УОМС, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы УОМС с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

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

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

1.3.4. В помещениях отдела кадров УОМС (на информационных стендах), размещается следующая информация:

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

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

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска».

2.1.2. Услуга предоставляется УОМС. Выплата, приостановление выплаты, возобновление выплаты доплаты к трудовой пенсии, а также изменение ее размера в связи с индексацией размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих и изменением размера трудовой пенсии осуществляется Управлением социального развития, опеки и попечительства (далее по тексту - УСРОП).

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) закон Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О муниципальной службе в Архангельской области»;
- 5) закон Архангельской области от 7 июля 1999 года № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области»;
- 6) закон Архангельской области от 24 июня 2009 года № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области»;
- 7) решение Муниципального Совета Северодвинска от 17 июня 1999 года № 107 «Об установлении муниципальным служащим доплаты к государственной пенсии».

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

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту)

2.2.1.3.

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Трудовая книжка	оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	заявитель, кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления или нотариус заверяют копию
2	Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении)	копия, заверенная надлежащим образом	соответствующий орган местного самоуправления

3	Справка о размере месячного денежного содержания (денежного вознаграждения)	оригинал	- для выборных должностных лиц и муниципальных служащих органов Администрации Северодвинска, не являющихся юридическими лицами - первым заместителем Главы Администрации - руководителем аппарата, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером Администрации Северодвинска; - для муниципальных служащих органов Администрации Северодвинска, являющихся юридическими лицами - руководителем и главным бухгалтером органа Администрации; - для выборных должностных лиц и муниципальных служащих Совета депутатов Северодвинска – председателем и главным бухгалтером Совета депутатов Северодвинска
4	Справка о стаже муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии	оригинал	Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления

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

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Справка о размере трудовой пенсии	оригинал	Пенсионный фонд РФ

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

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

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

Почтовый адрес для направления документов и обращения: УОМС, 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 кадров УОМС.

Сотрудник отдела кадров УОМС не вправе требовать от заявителя:

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

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

### 2.3. Отказ в приеме документов

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

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

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

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

## 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 (5 рабочих дней);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (10 рабочих дней);

4) выдача результата Услуги посредством направления заявителю письменного извещения о результатах предоставления Услуги (3 рабочих дня).

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

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок получения по запросу отделом кадров УОМС указанных документов.

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

## 2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является несоответствие заявителя требованиям статьи 18 закона Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О муниципальной службе в Архангельской области».

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

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

## 2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) распоряжение Администрации Северодвинска об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- 2) отказ в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в письменной форме.

## 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

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

## 2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муни-



ципальных 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 (бездействия) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

### 3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги, отказе в предоставлении Услуги принимает Мэр Северодвинска или лицо, исполняющее его обязанности на основании протокола заседания комиссии по работе с кадрами (далее по тексту - комиссия).

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

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

- выдача результата Услуги посредством направления заявителю письменного извещения о результатах предоставления Услуги.

#### 3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник отдела кадров УОМС, ответственный за прием документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

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

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

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

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

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

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

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется делопроизводителем УОМС в СЭД «Дело» и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы в отдел кадров УОМС почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте<sup>1</sup>. Делопроизводитель УОМС произ-

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте или электронной почте, указанные документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления передаются делопроизводителем УОМС сотруднику отдела кадров УОМС для их проверки в порядке, предусмотренном п.3.1.1.

3.1.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, по электронной почте<sup>2</sup> сотрудник отдела кадров УОМС в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УОМС.

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

#### 3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, по почте или электронной почте, заявление и прилагаемые к нему документы передаются сотрудником отдела кадров УОМС секретарю комиссии для рассмотрения на комиссии.

3.2.2. После получения документов от сотрудника отдела кадров УОМС секретарь комиссии готовит заседание комиссии и обеспечивает ее проведение в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

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

3.3.1. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает решение о праве заявителя (или его отсутствию) на предоставление Услуги, которое оформляется протоколом.

Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании (в течение 1 рабочего дня).

3.3.2. При принятии комиссией решения об отсутствии у заявителя права на предоставление Услуги секретарь комиссии на основании протокола заседания готовит проект ответа заявителю в форме уведомления, который подписывается Мэром Северодвинска или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.3. В случае принятия комиссией решения о праве на предоставление Услуги секретарь комиссии передает протокол заседания комиссии в отдел кадров УОМС для подготовки проекта распоряжения Администрации Северодвинска об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, в котором указывается размер доплаты и дата установления доплаты.

3.3.4. Проект распоряжения готовится в двух экземплярах и вносится УОМС на согласование с Правовым управлением, Отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска, УСРОП, заместителем Главы Администрации по социальным вопросам, первым заместителем Главы Администрации – руководителем аппарата. После процедуры согласования распоряжение Администрации Северодвинска об установлении доплаты к трудовой пенсии подписывается Мэром Северодвинска или лицом, исполняющим его обязанности.

#### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

3.4.1. Результатом исполнения Услуги является выдача заявителю (его представителю) лично либо направление по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте<sup>2</sup> распоряжения Администрации Северодвинска об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в течение трёх рабочих дней после его подписания.

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги делопроизводитель УОМС подшивает в дело экземпляр почтового уведом-

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

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

ления с отметкой о вручении.

3.4.2. Второй экземпляр распоряжения в течение 3 рабочих дней после его подписания передается сотрудником отдела кадров УОМС в УСРОП для организации выплаты денежных средств заявителям, получающим Услугу, в порядке, устанавливаемом приказом начальника УСРОП. Вместе с распоряжением в УСРОП передаются документы, служащие основанием для установления и выплаты доплаты к трудовой пенсии.

3.4.3. Документы, связанные с выплатой доплаты к трудовой пенсии, приобщаются к материалам личного дела заявителя, которое формируется и хранится в УСРОП, в соответствии с порядком, утверждаемым начальником УСРОП.

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

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

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

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

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 УОМС, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- на решения и действия (бездействие) делопроизводителя УОМС – начальнику УОМС;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела кадров УОМС – начальнику отдела кадров УОМС;
- на решения и действия (бездействие) начальника отдела кадров УОМС – начальнику УОМС;
- на решения и действия (бездействие) начальника УОМС – пер-

вому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата; - 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 (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, его представителя;

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего

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

регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1  
к административному регламенту, утвержденному  
распоряжением Администрации Северодвинска  
от 12.04.2012\_ № 143-ра  
(Лицевая сторона)*

Мэру Северодвинска \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы Мэра Северодвинска)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации с указанием почтового индекса)  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа) (№ документа, когда и кем выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с областным законом «О муниципальной службе в Архангельской области» от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ, Решением Муниципального Совета «Об установлении муниципальным служащим доплаты к государственной пенсии» от 17.06.1999 № 107 прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (ненужное зачеркнуть).

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, выплачивающей пенсию)

Доплату к пенсии прошу перечислять \_\_\_\_\_  
(наименование банка, адрес, номер расчетного счета для перечисления доплаты)

**(Оборотная сторона)**

При поступлении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, должность федеральной государственной службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должность муниципальной службы, изменении размера пенсии в индивидуальном порядке, изменении постоянного места жительства, установлении доплаты к пенсии либо иной постоянной социальной выплаты, предусмотренной федеральным, областным законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления муниципальных образований области, назначении пенсии по иным федеральным законам, кроме закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», обязуюсь сообщить об этом органу Администрации Северодвинска, выплачивающему ежемесячную доплату к трудовой пенсии в десятидневный срок со дня соответствующего события.

С целью подтверждения моего права на получение доплаты к трудовой пенсии обязуюсь ежегодно, не позднее 31 декабря текущего года предоставлять в УСРОП следующие документы:

- копию трудовой книжки по состоянию на 1 декабря текущего года, заверенную нотариально, кадровой службой по месту работы, отделом кадров УОМС или работником УСРОП);
- справку о размере трудовой пенсии по состоянию на 1 января текущего года.

В случае не предоставления в указанный срок перечисленных документов я извещен(-а) о возможном приостановлении установленной выплаты.

Даю согласие операторам персональных данных: Администрации Северодвинска, Управлению социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска, расположенных по адресу: Архангельская область, г.Северодвинск, ул. Плюснина, д.7, на обработку моих персональных данных в целях назначения, осуществления выплаты, приостановления выплаты, перерасчета и прекращения доплаты к трудовой пенсии в соответствии с областным законом «О муниципальной службе в Архангельской области» от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных мною документах.

Действия с персональными данными включают в себя обработку с использованием средств вычислительной техники: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие действует с момента подачи заявления о назначении доплаты к трудовой пенсии до моего письменного отзыва данного согласия.

Приложение:

Копия трудовой книжки.

Копия распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении).

Справка о размере месячного денежного содержания (денежного вознаграждения).

Справка о стаже муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

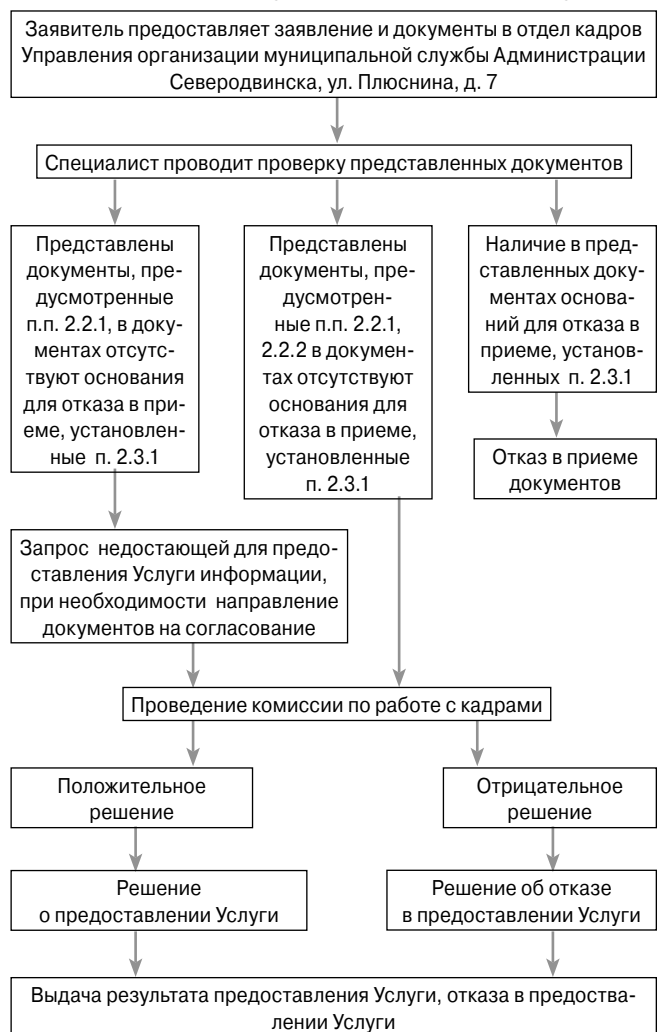
Справка о размере трудовой пенсии (при ее наличии).

\_\_\_\_\_ (дата заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

*Приложение № 2  
к административному регламенту, утвержденному  
распоряжением Администрации Северодвинска  
от 12.04.2012 № 143-ра*

**Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги**



от 13.06.2012 № 41-рг  
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении норматива затрат на  
техническое обслуживание и текущий  
ремонт объектов ливневой канализации  
в период с 01.07.2012 по 31.12.2012**

На основании решения Совета депутатов Северодвинска от 08.12.2011 № 138 «О местном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», в целях организации работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту сетей ливневой канализации, перекачивающей насосной станции ливневых стоков (квартал № 162), находящихся на территории города Северодвинск:

1. Утвердить норматив затрат на техническое обслуживание и текущий ремонт сетей ливневой канализации, перекачивающей насосной станции ливневых стоков (квартал № 162) для расчета размера предоставляемой субсидии в период с 01.07.2012 по 31.12.2012 из местного бюджета Северодвинскому муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства «ГОРВИК» на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту сетей ливневой канализации, перекачивающей насосной станции ливневых стоков (квартал № 162), в следующем размере:

Наименование объекта ливневой канализации	Единица измерения	Период	Норматив в месяц, руб./ед. без НДС
Сети внутриквартальной ливневой канализации	1 п.м	с 01.07.2012 по 30.10.2012	13,43
		с 01.11.2012 по 31.12.2012	2,71
Сети магистральной ливневой канализации	1 п.м	с 01.07.2012 по 30.10.2012	12,48
		с 01.11.2012 по 31.12.2012	1,86
Перекачивающая насосная станция ливневых стоков (кв. № 162)	1 объект	с 01.07.2012 по 31.12.2012	40165,88

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

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

Заместитель Главы Администрации  
по городскому хозяйству А.В. Бизюков

от 13.06.2012 № 225-ра  
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении  
административного  
регламента о предоставлении  
муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного  
плана земельного участка»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 №159-ра:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостро-

ительного плана земельного участка».

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Северодвинска  
от 13.06.2012 № 225-ра

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления строительства и архитектуры Администрации Северодвинска (далее по тексту – УСиА).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

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

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

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 58-26-63, 58-70-11;
- по электронной почте: [builder@adm.severodvinsk.ru](mailto:builder@adm.severodvinsk.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: ул. Плюсина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя в УСиА (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](http://gu.dvinaland.ru).



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

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные УСиА (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей:

понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) УСиА, а также его должностных лиц, сотрудников УСиА.

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 УСиА. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника УСиА, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УСиА, 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 УСиА в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные УСиА, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы УСиА с заявителями;

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

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

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

1.3.4. В помещении УСиА (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные УСиА, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

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

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

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.1.2. Услуга предоставляется УСиА (его структурным подразделением – отделом архитектуры и градостроительства, далее – ОАиГ).

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

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;

2) Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года;

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года №93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

6) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

7) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

8) Решение Совета депутатов Северодвинска от 31 октября 2007 года № 147 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Северодвинска (1 раздел – город Северодвинск)»;

9) распоряжение Администрации Северодвинска от 10 июня 2011 года № 164-ра «Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры Администрации Северодвинска».

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

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

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

№ п/п	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	документы, подтверждающие право собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка)	Заверенные копии	Росреестр
2	кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости)	Заверенные копии	Росреестр
3	кадастровые (технические) паспорта на объекты капитального строительства (при наличии таковых на данном земельном участке)	Заверенные копии	Северодвинское отделение Архангельский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

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

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 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, секретарю УСиА.

Секретарь УСиА не вправе требовать от заявителя:

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

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

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



- 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется секретарю УСиА или заявителем вносится запись – отказ от исполнения заявления непосредственно на уже поданном и прошедшем регистрацию заявлении, которая удостоверяется подписью, расшифровкой подписи с указанием даты.

### **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) представление не в полном объеме 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 16 рабочих дней);
- 4) выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги (2 рабочих дня со дня принятия решения).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – в течение 22 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов заявителя.

При не предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса УСиА необходимых документов, но составляет не более 1 (одного) месяца.

### **2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

- запрос о подготовке градостроительных планов применительно к земельным участкам, предоставленным для целей не связанных со строительством, а так же для целей размещения на них нестационарных (некапитальных) объектов;

- запрос о подготовке градостроительных планов применительно к земельным участкам, предназначенным для строительства на них линейных объектов согласно пункту 1 статьи 44 Градостроительного кодекса РФ.

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

За предоставление Услуги плата не взимается.

### **2.7. Результаты предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГСП) или отказ в его выдаче по основаниям, указанным в п. 2.5 настоящего регламента в форме письменного уведомления УСиА.

### **2.8. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги**

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих пре-

доставление 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 пунктом 1.3 настоящего регламента;

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

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

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

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения должностного лица, участвующего в процессе предоставления Услуги.

## **3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник УСиА.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

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

### **3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Первичный прием документов для получения Услуги осуществляет ответственный за подготовку ГСП специалист отдела архитектуры и градостроительства УСиА (далее – специалист ОАиГ УСиА), который проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых приложений лично от заявителя или его законного представителя.

3.1.2. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОАиГ УСиА осуществляет их проверку на:

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

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

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

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

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

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист ОАиГ УСиА уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. После проверки документов специалист ОАиГ УСиА на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется секретарем УСиА в течение 1 (одного) рабочего дня в электронной базе данных входящих документов и на заявление ставится номер и дата регистрации.

3.1.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УСиА.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте, по электронной почте<sup>1</sup> по адресу, указанному в заявлении.

3.1.5. Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

По требованию заявителя ему выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте<sup>1</sup>.

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

3.2.1. После регистрации заявление с приложенными документами направляется начальнику УСиА.

Начальник УСиА в течение 2 (двух) рабочих дней поручает начальнику отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) УСиА назначить специалиста ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по данному заявлению.

Начальник ОАиГ УСиА в течение 1 (одного) рабочего дня назначает специалиста ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. В течение 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня получения заявления от начальника ОАиГ УСиА специалист ОАиГ УСиА осуществляет следующие действия:

- в течение 5 (пяти) рабочих дней выезжает на место планируемого строительства (реконструкции) объекта капитального строительства для визуального осмотра;

- обеспечивает согласование и подписание чертежа ГСП в подразделениях Администрации Северодвинска (отдел по земельным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, отдел геодезии и геоинформационных систем УСиА). Срок согласования и подписания чертежа ГСП в каждом подразделении не должен превышать 3-х дней.

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

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист ОАиГ УСиА готовит ГСП в 3-х экземплярах, который визируется начальником ОАиГ УСиА в течение 1 (одного) рабочего дня и подписывается начальником УСиА в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.3.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист ОАиГ УСиА готовит в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения заявления от начальника ОАиГ УСиА решение об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает начальник УСиА в форме письма. Указанное решение визируется начальником ОАиГ УСиА в течение 1 (одного) дня.

Решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Специалист ОАиГ УСиА в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания ГСП уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдается ГСП лично или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

При получении ГСП заявитель либо его законный представитель расписывается в 3-х экземплярах оригиналов ГСП и ставит дату получения. Два экземпляра ГСП выдаются на руки заявителю или его законному представителю, один экземпляр ГСП остается в архиве Администрации Северодвинска.

ГСП может быть направлен заявителю (его представителю) по электронной почте в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалистом ОАиГ УСиА подписывает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте, по электронной почте<sup>2</sup> по адресу, указанному в заявлении.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству в следующих формах:

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

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

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

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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,

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

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

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ УСиА, 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 пункте 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) секретаря УСиА – начальнику УСиА;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников ОАиГ УСиА – начальнику ОАиГ УСиА;

- на решения и действия (бездействие) начальника ОАиГ УСиА – начальнику УСиА;

- на решения и действия (бездействие) начальника УСиА – заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству;

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

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в 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.

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

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 пункте 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 пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение №1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного  
плана земельного участка»*

**Форма (образец) заявления (лицевая сторона)**

Начальнику Управления строительства  
и архитектуры Администрации Северодвинска

(Ф.И.О. руководителя)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(указываются наименование города, ориентиры (адрес) земельного участка, наименование улицы,  
номер дома (здания), расположенного на земельном участке)

на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование представленных документов		

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, адрес проживания (для физ. лиц))

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей),  
юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

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

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



**Форма (образец) заявления (оборотная сторона)**

Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка и предоставляемые по желанию заявителя:	
Документ	Орган, который выдает документ
<b>Заверенные копии:</b>	
1	документов, подтверждающих право собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка);
2	выписки из государственного кадастра недвижимости с координатами;
3	кадастровых (технических) паспортов на объекты капитального строительства (при наличии таковых на данном земельном участке)
4	свидетельства о регистрации права собственности на объекты капитального строительства (при наличии таковых на данном земельном участке)

Приложение №2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

**Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги**



от 31.05.2012 № 208-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в муниципальную ведомственную целевую программу «Молодёжь Северодвинска» на 2010 - 2012 годы**

**В соответствии с распоряжением Министерства по делам молодежи, спорту и туризму Архангельской области от 21.12.2011 № 910 «Об утверждении итогов конкурса муниципальных целевых программ по работе с молодежью», распоряжением Министерства по делам молодежи, спорту и туризму Архангельской области от 14.02.2012 № 35 «Об утверждении итогов конкурса среди муниципальных образований Архангельской области на право получения субсидий на реализацию отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы Архангельской области «Молодежь Поморья (2012 – 2014 годы)» и о выделении средств областного бюджета на предоставление субсидий победителям конкурса» и договором предоставления субсидии от 26 апреля 2012 года № 2**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную ведомственную целевую программу «Молодёжь Северодвинска» на 2010 – 2012 годы, утвержденную постановлением Мэра Северодвинска от 09.09.2009 № 250 (в ред. от 22.06.2011), следующие изменения и дополнения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования 11 933 тыс. рублей, в том числе: средства местного бюджета - 9 803 тыс. рублей; средства областного бюджета – 1 300 тыс. рублей, внебюджетные источники - 830 тыс. рублей.».

1.2. В разделе 3 «Ресурсное обеспечение Программы»:

1.2.1. Таблицу распределения объемов финансирования программы по источникам, направлениям расходования средств и годам изложить в следующей редакции:

Источники и направления финансирования	Объем финансирования	В том числе по годам		
		2010	2011	2012
Всего по Программе	11 933	2 970	3 406	5 557
Областной бюджет	1 300	0	300	1 000
Местный бюджет	9 803	2 750	2 836	4 217
Внебюджетные источники	830	220	270	340

1.3. Приложение к муниципальной ведомственной целевой программе «Молодёжь Северодвинска» на 2010 – 2012 годы изложить в прилагаемой редакции.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «МОЛОДЁЖЬ  
СЕВЕРОДВИНСКА» на 2010 – 2012 годы**

	Наименование мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объёмы финансирования (тыс. рублей)			
				Всего	2010	2011	2012
1.	«Патриот России»						
1.2	Военно-спортивные игры для молодежи призывного возраста, соревнования по техническим видам спорта, спортивно-технические экспедиции, военно-спортивные лагеря, фестивали, конкурсы, турниры по историческому фехтованию, ролевые игры	УКиОС	местный бюджет	651	354	97	200
			внебюджетные источники	90	30	30	30
1.3	Мероприятия, посвящённые памятным датам, торжественные проводы граждан, призванных на военную службу	УКиОС МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет областной бюджет	191 70	21 -	110 70	60 -
1.4	Семинары, конференции, конкурсы	УКиОС	местный бюджет	33	-	13	20
1.5	Поддержка поисковой работы	УКиОС	местный бюджет	220	220	-	-
		МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	400	-	200	200
1.6	Реализация историко-краеведческих проектов	УКиОС	местный бюджет	237	127	90	20
		МБУ «Молодежный центр»	областной бюджет	70	-	-	70
1.7	Поддержка военно-спортивных клубов	УКиОС	местный бюджет	100	38	32	30
	ИТОГО по разделу:		местный бюджет	1 832	760	542	530
			областной бюджет	140	-	70	70
			внебюджетные	90	30	30	30
2.	«Здоровое поколение. Молодая семья»						
2.1	Просветительские и волонтерские программы, молодежные акции, направленные на профилактику асоциальных явлений в молодежной среде (алкоголизма, наркомании, токсикомании, курения), спортивно-оздоровительные экспедиции и лагеря, работа психолого-консультационных служб, клубов для молодой семьи	УКиОС	местный бюджет	353	73	100	180
			внебюджетные источники	120	40	40	40
2.2	Проведение мероприятий и акций по пропаганде здорового образа жизни, проведение конференций и семинаров по проблемам формирования у молодежи навыков здорового образа жизни, мастер – классов для организаторов оздоровительных мероприятий	УКиОС	местный бюджет	194,5	37	77,5	80
		МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	50	-	20	30

	Наименование мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объёмы финансирования (тыс. рублей)			
				Всего	2010	2011	2012
2.3	Реализация проектов, направленных на развитие молодежного туризма, спортивных видов отдыха. Туристический слёт молодёжи Северодвинска. Фестиваль хип-хоп культура «Street life»	УКиОС	местный бюджет	273,3	74	129,3	70
			внебюджетные источники	40	10	30	-
		МБУ «Молодежный центр»	областной бюджет	224,4	-	102	122,4
			внебюджетные источники	20	-	-	20
2.4	Проведение мероприятий, направленных на развитие молодежного туризма, спортивных видов отдыха	УКиОС	местный бюджет	128,7	48	30,7	50
2.5	Организация и проведение мероприятий для молодых семей с детьми	УКиОС	местный бюджет	138	28	20	90
2.6	Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров для молодежи по основным направлениям семейной политики в Архангельской области	УКиОС	местный бюджет	26	-	10	16
	ИТОГО по разделу:		местный бюджет	1 163,5	260	387,5	516
			областной бюджет	224,4	-	102	122,4
			внебюджетные источники	180	50	70	60
3.	«Карьера»						
3.1	Профориентационные программы, программы содействия в трудоустройстве молодежи и адаптации её на рынке	УКиОС	местный бюджет	230	10	50	170
3.2	Поддержка студенческих трудовых отрядов, содействие в становлении городского штаба студенческих трудовых отрядов, поддержка общественных объединений и некоммерческих организаций, обеспечивающих деятельность студенческих отрядов	УКиОС	местный бюджет	202	180	22	-
			внебюджетные источники	20	20	-	-
		МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	260	-	100	160
			внебюджетные источники	70	-	30	40
3.3	Реализация программ содействия занятости несовершеннолетней молодежи, в том числе детей-инвалидов	УКиОС	местный бюджет	192	155	17	20
			внебюджетные источники	-	-	-	-
		МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	367	-	187	180
			внебюджетные источники	50	-	50	-
3.4	Мероприятия, способствующие повышению престижа начального и среднего профессионального образования	УКиОС	местный бюджет	30	-	10	20
			внебюджетные источники	40	10	10	20
	ИТОГО по разделу:		местный бюджет	1281	345	386	550
			внебюджетные источники	180	30	90	60
4.	«Доброволец»						
4.1	Организация и проведение мероприятий по реализации добровольческих проектов, в том числе «Весенняя неделя добра»	УКиОС	местный бюджет	76,2	22	54,2	-
		МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	40	-	-	40
4.2	Мероприятия, направленные на поддержку детского и молодежного общественного движения, организацию работы по месту жительства. Фестиваль молодежных инициатив	УКиОС	местный бюджет	184	140	20	24
			местный бюджет	110	-	30	80
		МБУ «Молодежный центр»	областной бюджет	90	-	90	-
			внебюджетные источники	10	-	10	-

	Наименование мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объёмы финансирования (тыс. рублей)			
				Всего	2010	2011	2012
4.3	Дни молодежи, малые социальные проекты молодёжных общественных объединений	УКиОС	местный бюджет	67	30	15	22
			внебюджетные источники	20	20		
		МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	140,8	-	70,8	70
			внебюджетные источники	60	-	20	40
ИТОГО по разделу:				618	192	190	236
				90	-	90	-
				90	20	30	40
5.	«Успех в твоих руках»						
5.1	Организация комплекса мероприятий по поддержке творческой молодёжи, развитию интеллектуального творчества молодёжи, научного, литературного творчества.	УКиОС	местный	358	45,5	122,5	190
5.2	Мероприятия, направленные на поддержку деятельности молодёжных и студенческих научных обществ и профессионально ориентированных объединений	УКиОС	местный бюджет	75	15	30	30
5.3	Реализация молодежной программы «Российская студенческая весна»	МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	20	-	-	20
			внебюджетные источники	10	-	-	10
5.4	Проведение традиционных праздников для молодёжи и студентов, развитие и поддержка деятельности молодёжных команд - КВН	УКиОС	местный бюджет	110	30	30	50
			внебюджетные источники	20	20	-	-
		МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	110	-	50	60
			областной бюджет	60,5	-	-	60,5
			внебюджетные источники	70	-	30	40
ИТОГО по разделу:				673	90,5	232,5	350
				60,5	-	-	60,5
				100	20	30	50
6.	«Шаг навстречу»						
6.1	Организация мероприятий, направленных на поддержку и интеграцию в общество молодёжи, находящейся в трудных жизненных ситуациях, создание и развитие групп взаимопомощи и взаимной поддержки	УКиОС	местный бюджет	332,5	122,5	70	140
ИТОГО по разделу:				332,5	122,5	70	140
7.	«Я – молодой» (информационное обеспечение молодёжной политики)						
7.1	Проведение социологических исследований в молодёжной среде по актуальным проблемам.	УКиОС	местный бюджет	7	-	-	7
7.2	Содействие в развитии молодёжных электронных и печатных СМИ (молодежное телевидение, WWW-лаборатория, газеты, информационные вестники, литературные сборники)	УКиОС	местный бюджет	610	300	150	160
			внебюджетные источники	40	20	10	10
		МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	520	-	220	300
			внебюджетные источники	30	-	10	20

	Наименование мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объёмы финансирования (тыс. рублей)			
				Всего	2010	2011	2012
7.3	Проведение конкурсов молодых журналистов, операторов, телевизионных корреспондентов	УКиОС	местный бюджет	246	100	16	130
7.4	Проведение мероприятий, способствующих распространению и развитию информационных технологий в молодёжной среде: конкурсы, недели, семинары, печатные издания	УКиОС	местный бюджет	196,5	-	12,5	184
7.5	Организация выставок, экспозиций, мультимедийных презентаций об успехах и достижениях молодёжи, интересах и увлечениях. Издание информационных сборников, создание видеороликов на героико-патриотическую тему, темы здорового образа жизни, осознанного родительства, о достижениях молодёжных общественных объединений и учащейся и работающей молодёжи. Организация работы информационного портала «Молодёжь Северодвинска»	УКиОС	местный бюджет	215	60	25	130
		МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	60	-	30	30
7.6	Общероссийский конкурс социальной рекламы, пропагандирующей здоровый образ жизни, социальную активность и социальную ответственность среди молодёжи	УКиОС	местный бюджет	82,5	20	12,5	50
ИТОГО по разделу:				1937	480	466	991
				70	20	20	30
8.	«Команда» (организационно – управленческое обеспечение молодёжной политики)						
8.1	Участие в областном конкурсе лидеров молодёжных общественных организаций Архангельской области «Лидеры XXI века», Форуме молодёжи Архангельской области	УКиОС	местный бюджет	20	20	-	-
		МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	60		26	34
8.2	Проведение мероприятий и обучающих программ, способствующих созданию, становлению и развитию молодёжных органов самоуправления в учреждениях и на предприятиях, реализации молодёжных инициатив, поддержке программ правового, политического и гражданского просвещения молодёжи, организации деятельности общественных приемных, служб с целью оказания юридической и информационной помощи молодёжи. Конкурс для иногородней молодёжи, проживающей в общежитиях, «Студенческий БУМ»	УКиОС	местный бюджет	486,1	130	206,1	150
		МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	200	-	-	200
8.3	Форум молодёжных активистов	УКиОС	местный бюджет	870,3	270	290,3	310
			внебюджетные источники	120	50	-	-



	Наименование мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. рублей)			
				Всего	2010	2011	2012
8.4	Обеспечение участия молодежных творческих коллективов и представителей молодежных общественных объединений в региональных, федеральных, международных конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях	УКиОС	местный бюджет	80	80	-	-
			местный бюджет	180	-	20	160
		МБУ «Молодежный центр»	внебюджетные источники	70	-	-	70
8.5	Обеспечение участия представителей северодвинской молодежи в обучающих, научно-практических региональных, федеральных, международных проектах, семинарах, конференциях	МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	39,6	-	19,6	20
8.6	Содействие в участии молодежи в грантовых конкурсах, в международных стажировках	МБУ «Молодежный центр»	местный бюджет	30	-	-	30
ИТОГО по разделу:			местный бюджет	1 966	500	562	904
			областной бюджет	785,1	-	38	747,1
			внебюджетные источники	120	50	-	70
ИТОГО:			местный бюджет	9 803	2 750	2 836	4 217
			областной бюджет	1 300	-	300	1 000
			внебюджетные источники	830	220	270	340

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

**от 01.06.2012 № 209-па**  
г. Северодвинск Архангельской области

**О проведении мероприятий,  
посвященных Дню России**

**В соответствии с подпунктом 20 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания условий для массового отдыха жителей Северодвинска в День России**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Разрешить проведение массовых мероприятий 12 июня 2012 года:

- на пл. Победы с 12.00 до 15.00;
- на пл. Просянкина с 12.00 до 15.00;
- на территории, прилегающей к зданию Центрального университета, с 11.00 до 16.00;
- в Парке культуры и отдыха с 14.00 до 16.00.

2. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Северодвинску в период проведения мероприятий:

2.1. Обеспечить охрану общественного порядка и общественной безопасности.

2.2. Ограничить движение автотранспорта:

- на пл. Просянкина от пересечения ул. Мира и ул. Гоголя до пересечения ул. Мира и ул. Свободы (кроме автобусов маршрута общего пользования № 15 по четной стороне ул. Мира) с 11.00 до 16.00;
- на участке Архангельского шоссе от пересечения Архангельского шоссе и ул. Первомайской до пересечения Архангельского шоссе и ул. Подводников с 11.30 до 12.00.

2.3. Перекрыть движение автотранспорта:

- на пл. Победы от ул. Советской по пр. Ленина до ул. Плюснина с 12.00 до 15.00;

- на момент прохождения колонны роллеров и велосипедистов по маршруту: Архангельское шоссе от пересечения Архангельского шоссе и ул. Первомайской - пр. Ленина - пл. Победы с 12.00 до 12.30.

2.4. Обеспечить сопровождение колонны роллеров и велосипедистов по маршруту: пересечение Архангельского шоссе и ул. Первомайской - пр. Ленина - пл. Победы с 12.00 до 12.30.

3. Разрешить НТЦ «Звездочка» организовать выездную праздничную торговлю на пл. Просянкина с 11.00 до 16.00.

4. Рекомендовать предприятиям, организациям и учреждениям всех форм собственности, расположенным на территориях, прилегающих к местам проведения массовых мероприятий, (за исключением предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих реализацию лекарственных препаратов (медикаментов) и предприятий общественного питания), 12.06.2012 ограничить продажу алкогольной, спиртосодержащей продукции, а также пива и напитков, изготавливаемых на его основе, на период проведения массовых мероприятий в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

5. Органам Администрации Северодвинска, муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям всех типов, открытым акционерным обществам с участием муниципального образования «Северодвинск» 12.06.2012 обеспечить вывешивание на зданиях, переданных им в хозяйственное ведение, оперативное управление или находящимся в их собственности, государственных флагов Российской Федерации.

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

6.1. Организовать в срок до 11 июня уборку территорий:

- неподведомственной МАУ «Парк культуры и отдыха»;
- пл. Победы;
- пл. Просянкина.

6.2. Организовать установку контейнеров под ТБО на пл. Просянкина.

6.3. Согласовать с директором ОАО «Северодвинское пассажирское автотранспортное предприятие» перенос остановки автобуса маршрута Архангельск - Северодвинск от НТЦ «Звездочка» на период проведения мероприятий.

6.4. Установить временные дорожные знаки «Въезд запрещен» по согласованию с Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Северодвинску:

- пересечение ул. Первомайской и Архангельского шоссе;
- пересечение ул. Подводников и Архангельского шоссе;
- пересечение пр. Ленина и Архангельского шоссе;
- при въездах на территорию пл. Победы с учетом закрытия проезда вдоль Дома Корабеля;
- на пл. Просянкина.

6.5. Установить ограждения в арке между домами №№ 13, 15 по пр. Ленина с целью запрета въезда на пл. Победы.

7. Управлению строительства и архитектуры Администрации Северодвинска:

- организовать разметку дорожного полотна на Архангельском шоссе на промежутке от 58-й вахты ОАО «ПО «Севмаш» до пр. Ленина в срок до 11.06.2012;

- обеспечить беспрепятственное движение колонны роллеров и велосипедистов по маршруту: от пересечения ул. Подводников - Архангельского шоссе до пересечения Архангельского шоссе - пр. Ленина с 12.00 до 12.30.

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

9. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 05.06.2012 № 213-па  
г.Северодвинск Архангельской области

**Об итогах конкурса целевых социальных проектов среди социально ориентированных некоммерческих организаций муниципального образования «Северодвинск»**

В соответствии с Порядком взаимодействия органов местного самоуправления Северодвинска с социально ориентированными некоммерческими организациями, утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 22.12.2011 № 144 и Порядком предоставления субсидий из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансирования целевых социальных проектов, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 21.03.2012 № 105-па, и в соответствии с протоколом конкурсной комиссии от 21.05.2012 № 1,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить итоги конкурса целевых социальных проектов и предоставить субсидии из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в следующих размерах:

- проект «Комплексная социально психологическая социализация подростков и молодежи по слуху через взаимодействие мероприятий включающие разные целевые аудитории», представленный Северодвинской городской общественной организацией инвалидов с потерей слуха – 70 000 (Семьдесят тысяч) рублей;

- проект «За безопасность на дорогах», представленный Северодвинским отделением общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» - 99 000 (Девяносто девять тысяч) рублей;

- проект «Модно быть здоровой», представленный Архангельской региональной общественной благотворительной организацией «Триединство» по социально-психологической поддержке детей и лиц с онкологическими заболеваниями – 99 000 (Девяносто девять тысяч) рублей;

- проект «Возьмемся за руки, друзья», представленный региональной общественной организацией многодетных семей Архангельской области «СЕМЬ Я» - 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей;

- проект «Золотая осень», представленный некоммерческим партнерством «Клуб воспитания и популяризации здорового образа жизни» - 60 000 (Шестьдесят тысяч) рублей;

- проект «КЕДРЫ – ДЕТАМ»школы-интерната», представленный Архангельской региональной экологической общественной организацией «Кедровая роща» - 70 000 (Семьдесят тысяч) рублей;

- проект «Родительское кафе у Белого моря», представленный Северодвинской городской общественной организацией многодетных семей «СЕМЬ Я» - 97 000 (Девяносто семь тысяч) рублей;

- проект «Поющие руки – музыка души», представленный Северодвинским местным отделением Архангельского регионального отделения общероссийской общественной организации инвалидов Всероссийского общества глухих - 58 000 (Пятьдесят восемь тысяч) рублей;

- проект «Мы – северодвинцы» (Сохранение устойчивости этноконфессиональных отношений в г. Северодвинске), представленный автономной некоммерческой организацией «Пудожемское устье» - 60 000 (Шестьдесят тысяч) рублей;

- проект «Доступный город», представленный местной общественной организацией «Северодвинская городская организация Всероссийского общества инвалидов» - 97 000 (Девяносто семь тысяч) рублей;

- проект «Связь времен», представленный региональной общественной организацией «Поморский круг» - 60 000 (Шестьдесят тысяч) рублей.

2. Финансовому управлению Администрации Северодвинска обеспечить финансирование субсидий из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю в рамках муниципальной долгосрочной целевой программы «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2011-2013 годы».

3. Управлению культуры и общественных связей Администрации Северодвинска заключить договоры о предоставлении субсидий из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» с победителями конкурса целевых социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций.

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 06.06.2012 № 215-па  
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении дополнений в Приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 08.02.2011 № 35-па**

В соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 24.05.2011 № 192-па «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска», на основании обращений руководителя ООО «Алина» от 25.05.2012 и индивидуального предпринимателя Сабининой А.В. от 03.05.2012

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 08.02.2011 № 35-па(в ред. от 02.04.2012) «О Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска» следующее дополнение:

1.1. Раздел 1. «Торговля продовольственной группой товаров» дополнить пунктом следующего содержания:

68.	в районе пр. Ленина, д.11	палатка	определена договором	1	торговля плодовоовощной продукцией	земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников помещения многоквартирного дома № 11 по пр. Ленина	определяется сторонами договора
-----	---------------------------	---------	----------------------	---	------------------------------------	---	---------------------------------

1.2. Раздел 3 «Оказание услуг общественного питания» дополнить пунктом 13 следующего содержания:

13.	в районе ул. Серго Орджоникидзе, д.8, строение 2	сезонное (летнее) кафе	определена договором	1	оказание услуг общественного питания	земельный участок, находящийся в собственности у ООО «Алина»	определяется собственником земельного участка
-----	--	------------------------	----------------------	---	--------------------------------------	--	---

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин