



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.07.2012 № 290-ра
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного (муниципального) финансового контроля за муниципальными учреждениями муниципального образования «Северодвинск»

В целях реализации положений Бюджетного кодекса Рос- сийской Федерации

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного (муниципального) финансового контроля за муниципальными учреждениями муниципального образования «Северодвинск».

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 финансово-экономическим вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

*Утвержден распоряжением
Администрации Северодвинска
от 30.07.2012 № 290-ра*

Порядок осуществления ведомственного (муниципального) финансового контроля за муниципальными учреждениями муниципального образования «Северодвинск»

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 158, 160.1, 160.2 БК РФ с целью осуществления ведомственного (муниципального) финансового контроля (далее - ведомственная контрольная деятельность) органами Администрации Северодвинска.

1.2. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению ведомственной контрольной деятельности за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений муниципального образования «Северодвинск» (далее - учреждения или объект ведомственного контроля).

1.3. Настоящий Порядок распространяется на деятельность органов Администрации муниципального образования «Северодвинск», главного распорядителя и распорядителя средств местного бюджета, главных администраторов и администра-

торов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - органы Администрации Северодвинска).

1.4. Орган Администрации Северодвинска, в ведомственном подчинении которого находятся учреждения, проводит ведомственную контрольную деятельность:

за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета Северодвинска, определяет правомерность и экономность использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, обеспечения их сохранности;

за выполнением муниципальных заданий учреждениями.

за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми организациями и (или) их вышестоящими органами нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем добровольного возмещения средств;

за обязательным исполнением организации представления о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса и предписания об устранении выявленных нарушений.

1.5. Основными задачами ведомственного (муниципального) финансового контроля являются:

осуществление комплекса контрольных действий по изучению соответствия деятельности учредительным документам;

предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета Северодвинска, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, гарантий, предоставляемых из местного бюджета Северодвинска;

повышение эффективности и качества предоставления муниципальных услуг;

1.6 Основным механизмом для решения вышеперечисленных задач является:

проверка использования средств местного бюджета Северодвинска, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, исполнения муниципального задания;

проверка использования средств местного бюджета Северодвинска в виде субсидий, выделенных организациям любых форм собственности, бюджетных кредитов и инвестиций;

проверка исполнения муниципальных заданий учреждениями;

проверка поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

проверка исполнения приказов и распоряжений руководства учреждения;

проверка обеспечения сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения;

проверка использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении;

проверка поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

проверка ведения бухгалтерского учета (точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета), достоверности бухгалтерской отчетности.

1.7. Основными нормативными документами, которые регламентируют права, обязанности и ответственность должностных лиц в области ведомственной контрольной деятельности, являются:

Бюджетный кодекс РФ;

Трудовой кодекс РФ, определяющий материальную ответственность за причиненный ущерб, и другие нормативные документы, регулирующие бюджетные правоотношения;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Указ Президента РФ от 25.07.1996 № 1095 «О мерах по обеспечению государственного финансового контроля в Российской Федерации», которым определены основные цели и задачи по организации финансового контроля в Российской Федерации;

Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Положение о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании «Северодвинск» от 26.06.2008 № 74;

Порядок осуществления внутреннего (муниципального) финансового контроля органами Администрации Северодвинска от 16.07.2012 № 279-ра;

Положения об органах Администрации муниципального образования «Северодвинск».

1.8. Ведомственный контроль за деятельностью учреждений муниципального образования «Северодвинск» осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет и смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности учреждений, составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, формирования и утверждения муниципального задания, договорных соглашений и других документов, в том числе при санкционировании операций.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании или одобрении сделок.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения ревизий, проверок отчетности о непосредственных результатах использования бюджетных ассигнований в рамках подпрограмм муниципальных программ и при выполнении муниципальных заданий, бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, муниципального имущества, выполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Должностные лица органа Администрации Северодвинска, уполномоченные осуществлять ведомственную контрольную деятельность муниципального образования «Северодвинск», определяются в распоряжении руководителя органа Администрации Северодвинска.

1.9. Основным методом осуществления ведомственной контрольной деятельности является проведение проверки в документальной и выездной форме.

1.10. Результатом ведомственной контрольной деятельности является:

Акт по проверке;

Представление о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса (далее - Представление);

Предписание по устранению выявленных нарушений (далее - Предписание).

1.11. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении Учредителем:

полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

полномочий по контролю за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Северодвинска проводимому в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством и постановлением Администрации Северодвинска от 21.03.2011 № 96-па;

полномочий по реализации прав собственника имущества муниципальных унитарных предприятий и акционера по акциям, находящимся в собственности муниципального образования «Северодвинск», утвержденного постановлением Администрации Северодвинска от 26.11.2010 № 442-па;

контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Северодвинск», связанной с размещением заказов для муниципальных нужд муниципального образования «Северодвинск»;

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.

2. Описание последовательности действий при осуществлении ведомственного финансового контроля

2.1. Ведомственная контрольная деятельность включает в себя следующие административные процедуры (административные действия):

Планирование и организация ведомственного финансового контроля.

Назначение и срок проведения проверки.

Подготовка программ проверки.

Реализация результатов проверки.

Итоги контроля за деятельностью учреждений.

Оформление и хранение материалов проверки.

2.2. Планирование и организация ведомственного финансового контроля

2.2.1. Ведомственная контрольная деятельность подлежит планированию.

Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения органом Администрации Северодвинска плана контрольной деятельности на календарный год до 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план контрольной деятельности.

2.2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок), которые планируются осуществить в следующем календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект ведомственного контроля, проверяемый период, тема проверки, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.2.3. При подготовке Плана учитываются следующие критерии отбора объекта проверок: законность, своевременность, периодичность и обоснованность проведения проверок.

2.2.4. В обязательном порядке в План проверки включают учреждения, подлежащие реорганизации, изменению типа или ликвидации.

2.2.5. Утвержденный органом Администрации Северодвинска план контрольной деятельности направляется в Финансовое управление Администрации Северодвинска до 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план контрольной деятельности.

2.3. Назначение и срок проведения проверки

2.3.1. Назначение плановой проверки оформляется распоряжением органа Администрации Северодвинска за 5 дней до ее начала. В случае, если проверка производится внепланово по обращениям органов государственной власти, Совета депутатов Северодвинска, прокуратуры, правоохранительных органов, по заданию Мэра либо к участию в проверке привлекаются представители структурных подразделений Администрации Северодвинска оформляется распоряжением Администрации Северодвинска.

2.3.2. Распоряжение органа Администрации Северодвинска должно содержать:

объект ведомственного контроля (наименование проверяемого учреждения);
вид контроля,
основание проверки;
тему проверки;
проверяемый период;
срок проведения проверки;
дату начала проверки;
руководителя рабочей группы и состав рабочей группы (должностные лица органа Администрации Северодвинска).

2.3.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем рабочей группы распоряжения на проведение проверки руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения (далее – руководитель организации).

Датой окончания проверки считается день завершения контрольных мероприятий, совпадающий с датой вручения акта (справки) по результатам контроля.

2.4. Подготовка программы проверки

2.4.1. Для проведения каждой отдельной проверки составляется программа проверки, которая подписывается руководителем органа Администрации Северодвинска.

2.4.2. Программа проверки разрабатывается руководителем рабочей группы. В подготовительный период должностные лица, включенные в состав рабочей группы, обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения, подлежащей проверке.

2.4.3 Программа проверки должна содержать:

объект ведомственного контроля (наименование проверяемого учреждения);
тему проверки;
проверяемый период;
перечень основных вопросов, по которым должностные лица, на которых возлагается проведение проверки, проводят контрольные действия, с указанием полноты охвата вопросов, по которым проводят контрольные действия (сплошная, выборочная, с указанием периода (месяц, квартал, год)).

2.5. Реализация результатов проверки

2.5.1. По результатам проведенной проверки орган Администрации Северодвинска, проводящий проверку в случае выявленных нарушений руководителю проверенного учреждения выносит обязательное к исполнению Представление о ненадлежащем исполнении (далее – Представление) и (или) Предписание по устранению выявленных нарушений (далее – Предписание).

2.5.2. Представление и (или) Предписание направляется руководителю проверенного учреждения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц. Для устранения нарушений устанавливается срок до 30 календарных дней.

2.5.3. Орган Администрации Северодвинска, проводящий проверку, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки и принимает меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Результаты ведомственной контрольной деятельности в случае выявленных нарушений, связанных с нецелевым использованием средств местного бюджета, направляются в месячный срок в контрольно-ревизионный отдел Финансового управления Администрации Северодвинска для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Итоги контроля за деятельностью учреждений

2.6.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются органом Администрации Северодвинска при решении вопросов:

о соответствии результатов деятельности учреждения уста-

новленным показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о несоответствии результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности и выявленным в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также при определении вопросов дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;
о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
о поощрении руководителя учреждения;
о привлечении к ответственности руководителей учреждения за выявленные нарушения;
о перепрофилировании деятельности учреждения;
о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

2.7. Оформление и хранение материалов проверки

2.7.1. По результатам выездной проверки должен быть составлен акт проверки в количестве не менее двух экземпляров.

2.7.2. Акт вручается под расписку для ознакомления в течение **5 рабочих дней** руководителю (уполномоченному представителю) учреждения.

2.7.3. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

2.7.4. В акте проверки в обязательном порядке указываются:
дата и место составления акта проверки;
наименование органа Администрации Северодвинска, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
дата и номер распоряжения о назначении проверки;
наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
продолжительность и место проведения проверки, проверяемый период;

при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, а также к какому периоду относится выявленное нарушение и в чем выразилось нарушение.

2.7.5. В акте не допускаются выводы, предположения, морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля, помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

2.7.6. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные объяснения должностных лиц объектов ведомственного контроля.

2.7.7. В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку.

2.7.8. К акту должны быть приложены объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

2.7.9. В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) учреждения от ознакомления с актом проверки, акт направляется по почте заказным письмом по месту нахождения учреждения или месту жительства руководителя проверяемого учреждения, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки и (или) Представления (Предписания) руководитель учреждения вправе **в течение 15 календарных дней** с даты вручения (получения) акта проверки и (или) Представления (Предписания) представить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки и (или) Представления (Предписания) в целом или отдельных положений

с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

2.7.10. Руководитель органа Администрации Северодвинска, назначивший проверку, **в срок до 10 рабочих дней** со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки, организует их рассмотрение.

Рабочая группа по замечаниям (возражениям, пояснениям) дает письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем органа Администрации Северодвинска, назначившего проверку. Экземпляр заключения направляется объекту ведомственного контроля и приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется объекту ведомственного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта ведомственного контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

2.7.11. Подшивка материалов проверки производится в отдельное дело (папку).

Материалы дела подшиваются в дело в хронологическом порядке: распоряжение (удостоверение), программа проверки, акт, приложения к акту, Представление о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса и Предписание по устранению выявленных нарушений и т.д.

2.7.12. Опись материалов проверки производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указывается порядковый номер документа, количество листов.

2.7.13. Орган Администрации Северодвинска ведет учет ведомственной контрольной деятельности.

2.7.14. Срок хранения материалов проверок в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденным Главным архивом управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года – постоянно.

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.06.2012 № 257-ра
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства»**

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 разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

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 28.06.2012 № 257-ра

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и
выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (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 физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 58-70-11;
- по электронной почте: builder@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя в УСиА (ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (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 (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) 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) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

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

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

1.3.4. В помещении 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) 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) 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 разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2.1.2. Услуга предоставляется УСиА.

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 №190-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

6) Приказом Минрегиона РФ от 19 октября 2006 года №121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

7) Закон Архангельской области от 01 марта 2006 года №153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;

9) 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»;

10) 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 административному регламенту).

2.2.1.3.

№ п/п	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	Оригинал	Заявитель
2	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	Оригинал	Лицо, осуществляющее строительство
3	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства	Оригинал	Лицо, осуществляющее строительство (лицо, осуществляющее строительство, застройщик или технический заказчик в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицо, осуществляющее строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)
4	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии)	Оригинал	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения
5	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	Оригинал или заверенная копия	Лицо, осуществляющее строительство (лицо, осуществляющее строительство, и застройщик или технический заказчик в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)
6	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (в случае, если вводимый объект отнесен к категории опасных объектов)	Оригинал	Страховщик
7	Справка Ростехинвентаризации (БТИ) с технико-экономическими показателями вводимого объекта	Оригинал	Северодвинское отделение Архангельский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»
8	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации	Оригинал	Инспекция государственного строительного надзора Архангельской области
9	правоустанавливающие документы на земельный участок (если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	Копия	КУМИнЗО Администрации Северодвинска

10	градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	Копия	УСиА Администрации Северодвинска
11	Разрешение на строительство объекта капитального строительства	Копия	УСиА Администрации Северодвинска

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

либо иного аналога собственноручной подписи.

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

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

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

При личном обращении заявитель после первичной проверки специалистом УСиА заявления и документов, перечисленных в пункте 2.2.1 настоящего регламента, представляет их сотруднику отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска для регистрации.

Специалист УСиА и сотрудник отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска 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) непредставление документов, определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 день);
- 2) рассмотрение представленных документов (5 дней после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 2 рабочих дня после окончания рассмотрения представленных документов);

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

4) выдача результата предоставления Услуги:
- 2 дня с момента принятия решения о предоставлении Услуги.

2.4.2. Срок предоставления Услуги – в течение 10 (десяти) дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

5) в случае, если застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство не передал безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в п.1.2.3 и 9 ст.55 Градостроительного кодекса, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

2) выдача решения об отказе в предоставлении Услуги, принимаемого Мэром Северодвинска в форме письма Администрации Северодвинска.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

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

зующих 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 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 (функций) мониторинг хода движения дела заявителя.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений, жалоб 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 Мэр Северодвинска.

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 от заявителя осуществляет специалист отдела архитектуры и градостроительства (далее по тексту – ОАиГ) УСиА.

Специалист ОАиГ УСиА осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

- правильность оформления заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту (форма заявления);
- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.п.1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

- completeness представленных документов в соответствии с п.2.2.1 настоящего регламента (в случае, если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, ОАиГ 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 настоящим пунктом требованиям специалист ОАиГ УСиА уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист ОАиГ УСиА, ответственный за первичную проверку документов, после проверки документов на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

Если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист ОАиГ УСиА делает запись на оборотной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указав конкретные причины.

Далее заявитель обращается в отдел по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска.

3.1.2. Специалист отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственный за прием и регистрацию документов, при наличии отметки специалиста ОАиГ УСиА производит прием заявления с приложенными документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. По требованию Заявителя ему выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте¹. В таком случае заявление и приложенные к нему документы, поступающие в отдел по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска без отметки специалиста ОАиГ УСиА.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Мэру Северодвинска.

Мэр Северодвинска в течение 1 (одного) дня рассматривает заявление и поручает начальнику УСиА Администрации Северодвинска провести необходимые мероприятия в установленные законом сроки для подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в выдаче такого разрешения.

Начальник УСиА Администрации Северодвинска в течение 1 (одного) дня поручает начальнику ОАиГ УСиА Администрации Северодвинска назначить специалиста ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по данному заявлению.

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

Специалист ОАиГ УСиА в течение 5 (пяти) дней со дня получения поручения от начальника ОАиГ и УСиА Администрации Северодвинска повторно проводит проверку комплектности представленных документов, наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления.

Специалист ОАиГ УСиА осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в п. 2.3 настоящего регламента, сотрудник ОАиГ УСиА в течение 10 (десяти) дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Решение об отказе в рассмотрении заявления принимает Мэр Северодвинска в форме письма Администрации Северодвинска. Указанное решение визируется и согласовывается лицами, указанными в настоящем пункте регламента, в

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

порядке и сроки, предусмотренные данным пунктом.

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

3.3.1. После проверки представленных документов в случае их соответствия всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист ОАиГ УСиА в течение двух рабочих дней готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в 3-х экземплярах. Один экземпляр данного проекта в течение одного рабочего дня визируется начальником УСиА Администрации Северодвинска и направляется для согласования в срок не более чем два рабочих дня в Правовое управление Администрации Северодвинска.

Согласованный проект разрешения подписывается в 3-х экземплярах Мэром Северодвинска в течение одного рабочего дня со дня поступления из Правового управления.

3.3.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, специалист ОАиГ УСиА готовит в течение 5 (пяти) дней со дня получения заявления от начальника ОАиГ УСиА проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Мэр Северодвинска в форме письма Администрации Северодвинска. Указанное решение визируется и согласовывается лицами, указанными в пункте 3.3.1 настоящего регламента, в сроки, предусмотренные данным пунктом.

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 одного рабочего дня после подписания разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства уведомляет Заявителя о готовности документа устно по телефону либо готовит сопроводительное письмо, которое подписывается начальником УСиА Администрации Северодвинска. Данное письмо вместе с одним экземпляром разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства направляется в этот же день секретарем УСиА Администрации Северодвинска по почте с уведомлением о вручении.

Специалистом ОАиГ УСиА один экземпляр разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

При получении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заявитель либо его законный представитель расписывается и ставит дату получения на втором экземпляре разрешения, который будет храниться в техническом архиве Администрации Северодвинска.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства может быть направлено заявителю (его представителю) по электронной почте¹ в течение трёх рабочих дней после подписания.

Письмо Администрации Северодвинска об отказе в предоставлении Услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте² в течение трёх рабочих дней после подписания.

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

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками адми-

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

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

нистративных 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, 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 срока таких исправлений.

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

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

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

- на решения и действия (бездействие) 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 Северодвинска по городскому хозяйству – Мэру Северодвинска;

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

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

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

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 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 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.

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

Форма заявления (лицевая сторона)

Мэру Северодвинска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования юридического лица,

почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию следующего объекта _____,

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного на земельном участке _____

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено _____

(наименование документа на право собственности, владения, аренды, пользования земельным участком,

его номер и дата принятия)

Приложение (документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Застройщик _____ / _____
подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Форма заявления (оборотная сторона)

Ст. 55 Градостроительного кодекса РФ:

Часть 3. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на осно-

от 02.08.2012 № 315-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Стандарта качества оказания муниципальной услуги «Публикация музейных предметов, музейных коллекций путём публичного показа»

В целях формирования муниципального задания по оказанию муниципальной услуги «Публикация музейных предметов, музейных коллекций путём публичного показа» в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Северодвинский городской краеведческий музей», повышения качества оказания муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 23.11.2010 № 433-па «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципальных заданий муниципальным учреждениям и порядке финансового обеспечения выполнения этих заданий»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт качества оказания муниципальной услуги «Публикация музейных предметов, музейных коллекций путём публичного показа» в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Северодвинский городской краеведческий музей».
2. Управлению культуры и общественных связей Администрации Северодвинска довести настоящее постановление до муниципального бюджетного учреждения культуры «Северодвинский городской краеведческий музей».
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение
к Постановлению
Администрации Северодвинска
от 02.08.2012 № 315-па

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Публикация музейных предметов, музейных коллекций путём публичного показа»

1. Область применения

1.1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Публикация музейных предметов, музейных коллекций путём публичного показа» в области культуры (далее – Стандарт качества) распространяется на услугу, предоставляемую населению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Северодвинский городской краеведческий музей» (далее – Музей), и устанавливает основные требования, определяющие качество данной услуги, оплачиваемой (финансируемой) из средств местного бюджета МО «Северодвинск».

1.2. Разработчиком Стандарта качества и главным распорядителем средств местного бюджета Северодвинска, осуществляющим функции и полномочия учредителя, является Управление культуры и общественных связей Администрации Северодвинска.

вании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

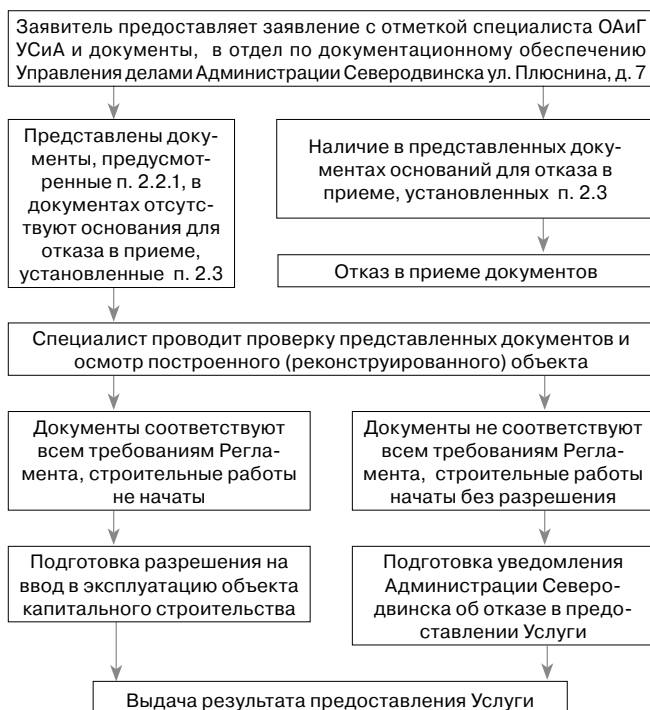
9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Часть 4. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»*

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



1.3. Термины и определения, применяемые в настоящем Стандарте качества:

муниципальная услуга – один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности органов исполнительной власти, финансируемой за счет местного бюджета Северодвинска и направленной на удовлетворение потребностей населения в реализации его законных прав и интересов в сфере культуры;

стандарт качества предоставления муниципальных услуг – обязательство органов исполнительной власти Северодвинска по обеспечению возможности получения населением муниципальных услуг в определенных объемах и определенного качества.

получатель услуги - физическое или юридическое лицо, имеющее право на получение услуги в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

музей - учреждение культуры, созданное для собирания, хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций;

экспонирование - вид музейной деятельности, заключающийся в публичном представлении музейных предметов, коллекций в определенной системе;

экскурсия - вид музейной деятельности, заключающийся в предоставлении информации об экспонируемых объектах в процессе их осмотра, и направленный на удовлетворение познавательных, духовных, информационных и эстетических потребностей потребителей.

2. Описание процедур, необходимых для оказания услуг

2.1. Услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путём публичного показа осуществляется посредством:

- организации стационарных экспозиций;
- организации передвижных, специальных и других временных выставок;
- демонстрации музейных предметов через Интернет;
- публикации и распространения каталогов буклетов, альбомов, проспектов, путеводителей и т.п. по музейным собраниям/ объектам культурного наследия;
- публикации результатов научно-исследовательской работы.

2.2. Муниципальная услуга, оказываемая Музеем, предоставляется на платной основе.

Стоимость услуги определяется Музеем самостоятельно в соответствии со ст.52 Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 и ст.3 Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ.

Право бесплатного пользования муниципальной услугой один раз в месяц предоставлено:

- лицам, не достигшим восемнадцати лет;
- лицам пенсионного возраста.

2.3. Объем муниципальной услуги определяется количеством подготовленных выставок (экспозиций).

3. Нормативно-правовая база обеспечения Стандарта качества

Стандарт качества регламентируется следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1;
- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев Российской Федерации» от 12.02.1998 № 179;
- Закон Архангельской области «О музеях и музейном деле в

Архангельской области» от 16.12.2011 № 405-27-ОЗ;

- Устав муниципального образования «Северодвинск» (принят на местном референдуме 16.06.1996).

4. Порядок получения доступа к услуге

4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

4.2. Для получения муниципальной услуги необходим кассовый чек, подтверждающий факт оплаты услуги.

4.3. Предоставление муниципальной услуги производится согласно утверждённому режиму работы Музея:

Сентябрь-май: вторник-воскресенье с 10.00 до 17.00 без перерыва на обед;

понедельник-выходной.

Время работы кассы с 10.00 до 16.30.

Июнь-август: вторник-пятница с 10.00 до 17.00 без перерыва на обед;

воскресенье, понедельник - выходной.

Время работы кассы с 10.00 до 16.30.

На проведение санитарного дня отводится 1 день в месяц (первая пятница месяца).

4.4 Ежедневный режим работы персонала устанавливается Музеем самостоятельно в соответствии с потребностью в организации конкретных мероприятий.

4.5 Мероприятия определяется Музеем самостоятельно в соответствии с программой.

5. Требования к качеству муниципальной услуги

5.1. Основными факторами, влияющими на качество предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Музей;
- условия размещения Музея и его материально-техническое оснащение;
- укомплектованность Музея специалистами и их квалификация;
- содержание информации о Музее;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью Музея.

5.1.1. Документы, в соответствии с которыми функционирует Музей:

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Северодвинский городской краеведческий музей»;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публикация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа»;
- Приказы, правила, инструкции, методики, определяющие методы (способы) предоставления муниципальной услуги и их контроля, предусматривающие меры совершенствования работы Музея;
- настоящий Стандарт качества,
- прочие документы (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка), составляющие нормативную основу практической деятельности Музея.

5.1.2. Помещения Музея должны находиться в транспортной и пешеходной доступности для населения. Помещения и площадки должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Помещения Музея должны быть приспособлены для проведения всех мероприятий с учетом специфики их вида. В помещениях Музея должна быть предусмотрена и оборудована зона приема посетителей (входная зона), включающая помещения для заказа и оплаты услуг, справочно-информационную зону, гардеробы и туалеты.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.).

Музей должен быть оснащен специальным оборудованием, средствами технического оснащения, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Специальное оборудование используется строго по назна-

чению, содержится в технически исправном состоянии. Неисправное оборудование заменяется или ремонтируется, а пригодность к эксплуатации отремонтированного оборудования подтверждается проверкой.

5.1.3. Музей должен располагать достаточным числом специалистов необходимых специальностей и квалификации, в соответствии со штатным расписанием. Каждый сотрудник должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Для специалистов каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Квалификация работников должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации, иными действенными способами не реже 1 раза в 5 лет.

Основными требованиями к персоналу Музея является обязательное прохождение инструктажей (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах) по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности. Сотрудники должны знать и быть ознакомлены с планом эвакуации, а также с действиями при чрезвычайных ситуациях.

Работники Музея должны быть максимально вежливыми, внимательными, выдержанными, предусмотрительными и терпеливыми; обязаны отвечать на вопросы посетителей по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе.

К трудовой деятельности в сфере культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 Трудового кодекса РФ), в том числе по медицинским показаниям.

5.1.4. Порядок информирования населения.

Музей обязан довести до получателей услуги информацию, содержащую следующие сведения и документы:

- наименование и местонахождение (адрес) Музея;
- режим работы Музея, перечень правил предоставления услуги и иную информацию, необходимую для пользования услугой;
- стоимость услуги;
- порядок работы с обращениями и жалобами населения;
- другие документы, регламентирующие организацию предоставления услуг.

Информация должна размещаться на стендах Музея, в СМИ и иным способом, обеспечивающим беспрепятственное ознакомление посетителей с этой информацией.

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач.

Информация о деятельности Музея, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

5.1.5. Музей должен иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников по оказанию муниципальной услуги на их соответствие стандартам, другим нормативным документам в области культуры. Система контроля должна охватывать этапы планирования, работу с посетителями, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внутренний контроль осуществляют директор Музея, его заместители.

Внешняя система контроля включает в себя контроль, осуществляемый Управлением культуры и общественных связей Администрации Северодвинск, за соответствием качества фактически предоставляемой услуги настоящему Стандарту качества. Также внешний контроль по направлениям осуществляют Государственный пожарный надзор и другие государс-

твенные контролирующие органы.

5.2. Работа Музея в области качества услуги должна быть направлена на полное удовлетворение нужд населения, непрерывное повышение качества муниципальной услуги.

5.3. Директор Музея несет полную ответственность за политику в области качества услуги, обеспечивает разъяснение и доведение этой политики до всех сотрудников учреждения.

5.4. При оценке качества муниципальной услуги используются следующие критерии:

- среднее количество посетителей на 1 выставке (экспозиции)

6. Порядок обжалования нарушений требований Стандарта качества

6.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта качества муниципальной услуги может любое лицо (его законный представитель), являющееся получателем муниципальной услуги.

6.2. Жалобы на нарушение настоящего Стандарта качества потребителями услуг могут направляться как непосредственно в Музей, так и в Управление культуры и общественных связей Администрации Северодвинска.

6.3. Жалобы и заявления на некачественное предоставление услуги подлежат обязательной регистрации в месте поступления жалобы.

6.4. Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Стандарта качества должны быть рассмотрены директором Музея, либо руководителем Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах в течение 30 дней.

7. Ответственность за нарушение требований Стандарта качества

7.1. Директор Музея несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта качества.

7.2. За неоднократное нарушение требований Стандарта качества и невыполнение рекомендаций по устранению нарушений требований Стандарта качества к директору Музея применяются дисциплинарные взыскания, в том числе и досрочное прекращение трудового договора.

7.3. Директору Музея, в отношении которого применяется дисциплинарное взыскание, по решению начальника Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска на определенный срок частично или полностью прекращаются выплаты стимулирующего характера.

8. Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям Стандарта качества

8.1. Регулярная проверка соответствия деятельности Музея, оказывающего муниципальную услугу, требованиям настоящего Стандарта качества проводится по решению Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска не реже 1 раза в течение 3 лет, но не чаще 3 раз в год.

8.2. Регулярная проверка проводится специалистами Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска в присутствии Директора (или его заместителя) Музея.

8.3. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Музея требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Стандарта качества (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

8.4. По результатам проверки Управление культуры и общественных связей Администрации Северодвинска:

- готовит Акт проверки Музея, оказывающего муниципальную услугу;
- обеспечивает привлечение к ответственности директора Музея, допустившего нарушение требований Стандарта качества при оказании муниципальной услуги.

от 07.08.2012 № 316-па
 г. Северодвинск Архангельской области

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

В целях уточнения перечня объектов и объемов финансирования Адресной инвестиционной программы муниципального образования «Северодвинск» на 2012 год и плановый

период 2013 и 2014 годов, в соответствии с решением Совета депутатов Северодвинска от 28.06.2012 № 63 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Северодвинска «О местном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Адресную инвестиционную программу муниципального образования «Северодвинск» на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов, утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 08.02.2012 № 40-па, изложив ее в прилагаемой редакции.
2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

И. о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением
 Администрации Северодвинска
 от 08.02.2012 № 40-па
 (в редакции от 07.08.2012)

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

А	1	2	3	4	5	6	в том числе по источникам финансирования			Планируемое финансирование тыс. руб.	
							7	8	9	2013 год	2014 год
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ				1130423,12	659616,89	672726,88	428431,88	20903,85	223391,15	207212,92	208409,00
1. ПРОГРАММНАЯ ЧАСТЬ				1099602,12	652604,83	563114,37	414925,46	8500,00	139688,91	122782,55	63697,00
1.1. Долгосрочная целевая программа Архангельской области «Развитие водохозяйственного комплекса Архангельской области на 2012-2020 годы»				286658,30	89880,40	16591,70		8500,00	8091,70		
Строительство канализационного коллектора на проспекте Беломорском в г. Северодвинске	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2008-2015	286658,30	89880,40	16591,70		8500,00	8091,70		
1.2. Долгосрочная целевая программа Архангельской области «Модернизация экономики моногорода Северодвинска на 2010-2012 годы»				812495,82	557774,57	414925,46	414925,46				
Строительство и реконструкция Архангельского шоссе для реализации проекта «Техническое перевооружение и модернизация производственных мощностей ОАО «ПО «Севмаш» в обеспечение крупноблочного строительства гражданских судов и морской техники»	Администрация Северодвинска	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2007-2012	812495,82	557774,57	414925,46	414925,46				
1.3. Долгосрочная целевая программа Архангельской области «Безопасное обращение с отходами производства и потребления в Архангельской области на 2012-2014 годы»						100,00			100,00		
Приобретение 7 контейнеров для селективного сбора отходов	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012			100,00			100,00		
1.4. Муниципальные целевые программы				448,00	4949,86	131497,20			131497,20	122782,55	63697,00
1.4.1. Муниципальная долгосрочная целевая программа «Развитие инженерной инфраструктуры в целях реализации комплексного инвестиционного плана модернизации моногорода Северодвинска на 2010-2020 годы (2010 - 2012годы)»					4949,86	43680,14			43680,14		
Строительство и реконструкция Архангельского шоссе для реализации проекта «Техническое перевооружение и модернизация производственных мощностей ОАО ПО «Севмаш» в обеспечение крупноблочного строительства гражданских судов и морской техники» в том числе:	Администрация Северодвинска	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2007-2012		4949,86	43680,14			43680,14		
1. Реконструкция Архангельского шоссе на участке от Ягринского шоссе до Узлового проезда в г. Северодвинск (проектные работы)	Администрация Северодвинска	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2007-2012		4949,86	799,63			799,63		
2. Реконструкция Архангельского шоссе на участке от Ягринского шоссе до Узлового проезда в г. Северодвинск	Администрация Северодвинска	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)				42880,51			42880,51		
1.4.2. Муниципальная долгосрочная целевая программа «Развитие жилищного строительства на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2012 - 2016 годы»						82890,99			82890,99	91406,55	35000,00

Проектирование многоквартирного жилого дома позиция 15 квартал 009	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012			1637,42			1637,42			
Проектирование многоквартирного жилого дома позиция 16 квартал 009	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012			1481,25			1481,25			
Строительство многоквартирного жилого дома позиция 5 квартал 025	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012			40844,00			40844,00			
Строительство многоквартирного жилого дома позиция 6 квартал 025	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012			21730,70			21730,70			
Проектирование многоквартирного жилого дома позиция 17 квартал 009	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012			2577,09			2577,09			
Проектирование многоквартирного жилого дома позиция 19 квартал 009	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012			2917,06			2917,06			
Строительство многоквартирного жилого дома позиция 7 квартал 025	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012-2013							53000,00		
Строительство многоквартирных домов в квартале 168	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2014-2016								25000,00	
Проектирование многоквартирных домов в квартале 009	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2013							7406,55		
Создание инженерной инфраструктуры (технологическое присоединение к инженерным сетям)	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство	2012-2013			11203,47			11203,47	21000,00		
Строительство инженерных сетей в квартале 168	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2012-2014			500,00			500,00	10000,00	10000,00	
1.4.3. Муниципальная долгосрочная целевая программа «Комплексная программа по обеспечению безопасности дорожного движения «Мы и дорога» на 2010-2012 годы»		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)				1028,13			1028,13			
Модернизация светофорных объектов на участках дорог	Комитет ЖКХ, ТиС	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)				780,00			780,00			
Оборудование светофорных объектов на участках дорог	Комитет ЖКХ, ТиС	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)				248,13			248,13			
1.4.4. Муниципальная долгосрочная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на объектах городского хозяйства муниципального образования «Северодвинск» на 2010-2014 годы				448,00		2647,94			2647,94	4876,00	1697,00	
Модернизация систем отопления здания (улица Плюснина, д.7)	Администрация Северодвинска	Другие общегосударственные вопросы	2012-2013	400,00		40,00			40,00	360,00		
Модернизация систем освещения помещений здания (улица Плюснина, д. 7)	Администрация Северодвинска	Другие общегосударственные вопросы	2012-2014	48,00		15,00			15,00	16,00	17,00	
Реконструкция отопительной котельной в поселке Белое озеро	Комитет ЖКХ, ТиС	Коммунальное хозяйство	2012			2092,94			2092,94			
Реконструкция отопительной котельной в селе Ненокса	Комитет ЖКХ, ТиС	Коммунальное хозяйство	2014								1680,00	
Разработка проектно-сметной документации на модернизацию наружного освещения на участке по проспекту Ленина от Архангельского шоссе до улицы Первомайской	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012			500,00			500,00			
Модернизация наружного освещения на участке по проспекту Ленина от Архангельского шоссе до улицы Первомайской	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2013							4500,00		
1.4.5. Муниципальная долгосрочная целевая программа «Комплексное улучшение благоустройства дворов многоквартирных жилых домов Северодвинска «Наш уютный двор» на 2012-2016 годы»						1250,00			1250,00	26500,00	27000,00	
Разработка проектно-сметной документации на объекты программы	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012-2014			1250,00			1250,00	1250,00	1250,00	
Благоустройство дворов	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2013-2016							25250,00	25750,00	
2. НЕПРОГРАММНАЯ ЧАСТЬ					30821,00	7012,06	109612,51	13506,42***	12403,85	83702,24	84430,37	144712,00
2.1. Реконструкция моста через Никольское Устье Северной Двины в г. Северодвинске. Разработка проектной документации	Администрация Северодвинска	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2011-2012			1762,06	16765,80			16765,80		
2.2. Строительство окружной дороги (соединение улицы Окружной с улицей Юбилейной)	Администрация Северодвинска	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2010-2015			5250,00				20000,00	89000,00	
2.3. Разработка проектной документации на строительство ливневого коллектора вдоль улицы Железнодорожной от улицы Торцева до рефулерного озера с локальными очистными сооружениями	Администрация Северодвинска	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2013							5581,50		
2.4. Строительство моста через реку в селе Неноксе	Администрация Северодвинска	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2013-2014	14321,00						4655,20	9665,80	
2.5. Выполнение проектных работ на строительство нового кладбища	Администрация Северодвинска	Благоустройство	2013-2016							337,50	1912,50	
2.6. Проектирование внутриквартального проезда в квартале 097	Администрация Северодвинска	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2013							641,02		
2.7. Строительство внутриквартального проезда в квартале 097	Администрация Северодвинска	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2013							12820,25		

2.8. Разработка Генплана муниципального образования «Северодвинск»	Администрация Северодвинска	Другие вопросы в области национальной экономики	2012-2013		3690,73		3690,73	9600,00	
2.9. Строительство объектов инженерной инфраструктуры для цеха преднапряженных железобетонных изделий ДСК XXI века ООО «БЛК - Групп»	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2012-2015					1490,00	
2.10. Строительство внеплощадочных инженерных сетей в квартале 025	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2012		30832,96		30832,96		
2.11. Строительство внеплощадочных инженерных сетей в квартале 009	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2012		22431,64		22431,64		
2.12. Строительство газопровода к котельной предприятий строительной индустрии ОАО «ПКБ», ООО «БЛК - Групп» (в районе Архангельского шоссе, 17)	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2013					9500,00	
2.13. Проектирование и строительство магистрального газопровода от п.703 до п.п. 33, 35 (по улице Окружной, проспекту Победы, проспекту Морскому)	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2013-2014					6446,00	30000,00
2.14. Проектирование магистрального газопровода от ГРП №3 в до п.7 (по улице Логина, улице Карабельной, улице Макаренко на о. Ягры)	Администрация Северодвинска	Коммунальное хозяйство	2013-2014					1806,00	10000,00
2.15. Средства на исполнение постановления Отдела судебных приставов на взыскание дебиторской задолженности	Администрация Северодвинска	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)			50,00		50,00		
2.16. Технологическое присоединение к электрическим сетям многоквартирных домов по ул. Пионерской, ул. Индустриальной, в районе пересечения ул. Индустриальной с ул. Пионерской	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство			2476,92		2476,92		
2.17. Строительство многоквартирных домов для переселения граждан из домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом	Администрация Северодвинска	Жилищное хозяйство			25910,27	13506,42***	12403,85		
2.18. Проектно-изыскательские работы по объекту «Реконструкция берегоукрепительных сооружений на о.Ягры в г. Северодвинске»	Администрация Северодвинска	Благоустройство			2000,00		2000,00	7510,00	
2.19. Устройство видеонаблюдения на мостовом переходе через Никольское Устье Северной Двины в г. Северодвинске	Комитет ЖКХ, ТиС	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)			507,53		507,53		
2.20. Приобретение новой техники и оборудования для СМУП «Белое Озеро» (вагон пассажирский УЖД)	Комитет ЖКХ, ТиС	Транспорт	2012		745,50		745,50		
2.21. Приобретение спецтехники (трактор) для МУП «ЖКК»	Комитет ЖКХ, ТиС	Жилищное хозяйство	2012		680,00		680,00		
2.22. Разработка проектно-сметной документации на благоустройство территории двора по адресу улица Октябрьская, 53	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012		50,00		50,00		
2.23. Обустройство детских игровых площадок и спортивных игровых площадок в г. Северодвинск	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство	2012		2292,37		2292,37		
2.24. Устройство гостевых площадок в г. Северодвинске	Комитет ЖКХ, ТиС	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2012		900,00		900,00		
2.25. Подготовка территории кладбища Миронова гора	УСРОП	Благоустройство	2012-2014					4042,90	4133,70
2.26. Приобретение машины для прочистки канализации для СМУП ЖКХ	Комитет ЖКХ, ТиС	Жилищное хозяйство			100,00		100,00		
2.27. Устройство пешеходных дорожек	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство			83,79		83,79		
2.28. Устройство тротуаров из бетонных плит по улице Коновалова д.14,14а	Комитет ЖКХ, ТиС	Благоустройство			95,00		95,00		

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **07.08.2012 № 318-па**
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в постановление
Администрации Северодвинска
19.12.2011 № 542-па**

В целях реализации пункта 14 решения Совета депутатов Северодвинска от 08.12.2011 № 138 «О местном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», руководствуясь статьёй 78 Бюджетного кодекса РФ, статьёй 50 Устава Северодвинска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 542-па «Об утверждении Порядка предоставления

субсидий на возмещение недополученных доходов, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилых домах, ранее имевших статус общежитий» изменения, изложив Приложение № 1 к Порядку в прилагаемой редакции.

2. Продлить действие Порядка предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов, связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в муниципальных общежитиях и жилых домах, ранее имевших статус общежитий на 2012 -2013 годы.

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

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

*Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение недополученных доходов,
связанных с содержанием дежурно-вахтовой службы в
муниципальных общежитиях и жилых домах, ранее имевших
статус общежитий, утверждённому постановлением
Администрации Северодвинска от 19.12.2011
№ 542-па (в редакции от 07.08.2012 № 318-па)*

**Планово - расчётная стоимость на 1 кв. м занимаемой
площади комнат в месяц с учётом НДС**

	Адрес	№ дома	Статус	Планово-расчётная цена содержания ДВС в 2012 году на 1 кв. м, руб		Стоимость в цене за 1 кв. м, утв. постановлением Администрации от 23.03.2012 № 111-па, руб.	
				С 01.01.2012 по 30.06.2012	С 01.07.2012	С 01.01.2012 по 30.06.2012	С 01.07.2012
1	Ул. Советская	9а	муниципальное общежитие	47,89	51,00	21,32	23,45
2	Ул. Комсомольская	29	муниципальное общежитие	47,48	50,57	21,32	23,45

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2012 № 320-па
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в постановление Мэра Северодвинска от 29.10.2009 № 286

В целях организации работы Экспертного совета по вопросам ведения Перечня муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в приложение № 1 к постановлению Мэра Северодвинска от 29.10.2009 № 286 «О создании Экспертного совета по вопросам ведения Перечня муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», следующие изменения:

1. Исключить из состава Экспертного совета по вопросам ведения Перечня муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на период очередного оплачиваемого отпуска:

1.1. Сунгурову Галину Михайловну – начальника отдела аренды муниципального имущества Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска, секретаря Экспертного совета с 06.08.2012 по 17.08.2012.

1.2. Дуракова Александра Леонидовича – начальника Финансового управления Администрации Северодвинска с 06.08.2012 по 17.08.2012.

1.3. Истомину Татьяну Алексеевну – начальника отдела организации потребительского рынка Управления экономики Администрации Северодвинска с 06.08.2012 по 17.08.2012.

1.4. Постникова Александра Андреевича – начальника Правового управления Администрации Северодвинска с 06.08.2012 по 17.08.2012.

2. Включить в состав комиссии:

2.1. Левкину Татьяну Михайловну – главного специалиста отдела аренды муниципального имущества Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска, в качестве секретаря Экспертного совета на период с 06.08.2012 по 17.08.2012.

2.2. Жирикова Романа Валерьевича – заместителя начальника управления – начальника отдела доходов Финансового управления Администрации Северодвинска с 06.08.2012 по 17.08.2012.

2.3. Говорову Елену Александровну – главного специалиста отдела организации потребительского рынка Управления экономики Администрации Северодвинска с 06.08.2012 по 17.08.2012.

2.4. Шестакова Максима Николаевича – начальника консультационно – экспертного отдела Правового управления Администрации Северодвинска с 06.08.2012 по 17.08.2012.

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2012 № 324-па
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в Порядок ликвидации муниципальных предприятий Северодвинска

В целях уточнения порядка ликвидации муниципальных предприятий Северодвинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок ликвидации муниципальных предприятий Северодвинска, утвержденный постановлением Мэра Северодвинска от 20.05.2004 № 63 (в редакции от 26.05.2006), следующие изменения:

1.1. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Председателем ликвидационной комиссии назначается лицо, не являющееся работником ликвидируемого Предприятия, имеющее специальную подготовку в сфере антикризисного управления и (или) обладающее опытом проведения ликвидационных процедур.

Комитет по управлению муниципальным имуществом заключает с лицом, назначенным председателем ликвидационной комиссии, договор на управление делами Предприятия в процессе его ликвидации.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации - руководителя аппарата.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев