



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Извещение о проведении торгов

В соответствии с «Порядком проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Северодвинск», утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 26.06.2008г. № 79 (в ред. от 30.05.2012 № 56), Администрация Северодвинска проводит торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – торги).

Организатором торгов является Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее – Комитет).

Торги являются открытыми по форме подачи предложений о цене продажи права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Северодвинск».

№ Лота	Адрес	Место размещения	Вид рекламной конструкции	Предмет торгов	Синформационного поля (кв.м)	Начальная цена лота, без учета НДС (руб.)	Шаг аукциона (руб.)	Задаток (руб.)	Срок договора
1	в районе здания № 68 по ул. Ломоносова	световая опора № 90	световой короб	право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	2	3 300	165	1 650	5 лет
2	в районе здания № 68 по ул. Ломоносова	световая опора № 92	световой короб	право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	2	3 300	165	1 650	5 лет
3	в районе здания № 74 по ул. Ломоносова	световая опора № 94	световой короб	право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	2	3 300	165	1 650	5 лет
4	в районе здания № 74 по ул. Ломоносова	световая опора № 96	световой короб	право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	2	3 300	165	1 650	5 лет
5	в районе здания № 76 по ул. Ломоносова	световая опора № 98	световой короб	право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	2	3 300	165	1 650	5 лет
6	в районе здания № 76 по ул. Ломоносова	световая опора № 100	световой короб	право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	2	3 300	165	1 650	5 лет

Объект наружной рекламы должен использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

Внесенный победителем торгов задаток по лотам № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 засчитывается в счет оплаты приобретенного на торгах права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Задаток не засчитывается в счет платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Начало приема заявок: «03» сентября 2012 года, с 9 час. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 17 час. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Срок окончания приема заявок – «24» сентября 2012 года в 17.00 час.

Заявки с прилагаемыми документами принимаются по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 120, тел. 58-20-91.

Дата, время и место проведения Аукциона: «27» сентября 2012 года в 11.00 час. по адресу: г. Северодвинск, ул. Бойчука, 2 (ЦКИОМ).

Задаток для участия в торгах в установленной сумме должен быть перечислен:

Получатель: ИНН 2902026995 КПП 290201001 УФК по Архангельской области (КУМИИЗО Администрации Северодвинска)
Расчетный счет: 40101810500000010003

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Архангельской области, г. Архангельск

БИК банка получателя: 041117001 Код ОКАТО: 1143000000
Код бюджетной классификации 16311109044040200120

В поле «назначение платежа» платежного документа обязательно указывать текст: «Задаток для участия в торгах по приобретению права на заключение договора на установку и экс-

плуатацию рекламной конструкции».

При искажении Кода, платеж считается недействительным и подлежит возврату плательщику.

Окончательный срок поступления задатка на указанный выше расчетный счет - «24» сентября 2012 года.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления Комиссией протокола о признании претендентов участниками торгов.

День определения участников торгов – «25» сентября 2012 года.

Победителем торгов признается тот участник торгов, номер билета которого был назван аукционистом последним.

Договор должен быть подписан сторонами в течение десяти дней после подписания протокола об итогах торгов при условии полной оплаты победителем торгов приобретенного права на заключение договора.

Участником торгов не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Если по результатам проведения торгов лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными.

Для участия в торгах претенденты представляют в Комитет (лично или через своего представителя):

Заявку на участие в торгах по форме, установленной Комитетом.

Для юридических лиц - нотариально заверенные копии учредительных документов, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки,

для индивидуальных предпринимателей - копии свиде-

тельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, а также документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи заявки представителем претендента предъясняется доверенность, оформленная надлежащим образом.

Справку налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в местный бюджет;

Информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых ранее были выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории муниципального образования «Северодвинск» и действующие на день проведения торгов;

Платежный документ с отметкой банка для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права;

Заявление на возврат задатка с указанием платежных реквизитов претендента.

Получить дополнительную информацию об условиях торгов, ознакомиться с документацией по торгам, получить типовой бланк заявки на участие в торгах можно по адресу: ул. Плюснина, 7, каб. 120.

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.03.2012 № 93-ра
г.Северодвинск Архангельской области

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

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

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

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан, общественным и иным некоммерческим объединениям, осуществляющим деятельность в области охраны окружающей среды» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

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

1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Северодвинска осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

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

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

Министерством природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области;

- Агентством природных ресурсов и экологии Архангельской области;

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

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

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

1.1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

4) выдача результата предоставления Услуги заявителю.

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

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

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

тверждены в установленном законом порядке.

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

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

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

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника ОЭиП. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника ОЭиП, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника ОЭиП либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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

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

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные ОЭиП, указанные в пункте 1.3.1. настоящего регламента;
- 3) график работы ОЭиП с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмат-

ривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОЭиП, а также его должностных лиц (сотрудников ОЭиП);

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

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

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

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

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

2.2.2. Услуга предоставляется Отделом экологии и природопользования Администрации Северодвинска.

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

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 4) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 2 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

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

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

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

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить

самостоятельно¹ документ, подтверждающий государственную регистрацию общественной организации (объединения) или иного некоммерческого объединения – оригинал или копия (документ выдается ФНС России). Срок действия документа 1 месяц.

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

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) по электронной почте¹.

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

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

Сотрудник ОЭИП не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.3. Отказ в приеме документов

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

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

2.4. Сроки при предоставлении Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (30 минут);
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (2 рабочих дня после окончания рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов);
- 4) при наличии запрашиваемой информации специалист готовит ответ на запрос (16 рабочих дней);
- 5) при отсутствии запрашиваемой информации специалист направляет запрос в уполномоченные государственные органы (30 дней);
- 6) выдача результатов предоставления Услуги заявителю (2 рабочих дня).

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

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

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) деятельность общественной или иной некоммерческой организации (объединения) не соответствует ст. 12 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление письменной информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан;
- 2) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

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

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

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

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

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

- оформление заявления в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;
- комплектность представленных материалов в соответствии с пунктом 2.2.1 раздела 2 настоящего регламента;
- отсутствие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в запросе записей, выполненных карандашом.

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

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

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, сотрудник в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником ОЭиП.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю, либо направляется заявителю по почте, либо по электронной почте по адресам, указанным в заявлении или в электронном обращении.

Заявитель может направить материалы почтовым отправлением с описью вложения.

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

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

После регистрации заявления с приложением документов направляется начальнику ОЭиП, который в течение 2 рабочих дней рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям законо-

дательства, дает предложение начальнику ОЭиП о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении Услуги.

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

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

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

При отсутствии информации готовит запрос в уполномоченные государственные органы о предоставлении информации (3 рабочих дня).

Начальник ОЭиП рассматривает подготовленную ответственным исполнителем информацию, визирует ее.

3.4. Выдача результатов предоставления Услуги заявителю.

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

Способы выдачи документов:

- лично заявителю;
- по почте;
- по электронной почте¹.

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

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

4. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не

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

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной ОЭИП – начальнику ОЭИП;

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

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

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

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



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

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

Образец заявления

От _____ № _____ Начальнику Отдела экологии
и природопользования
Администрации Северодвинска
_____ Ф.И.О.

Реквизиты заявителя Услуги
общественной организации
(объединения) _____

заявление.

Общественная организация (объединение) _____
(наименование общественной организации (объединения))
Адрес (место нахождения) _____
уставная деятельность, которой состоит в _____
(характер предусмотренной Уставом деятельности)

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

Приложения:

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

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.04.2012 № 181-ра
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива»

В соответствии с распоряжениями Администрации Северо-
двинска от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и ут-
верждения административных регламентов» и от 19.12.2011
№ 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и му-
ниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Се-
веродвинска»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
доступа к архивным документам муниципального архива».

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

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на пер-
вого заместителя Главы Администрации – руководителя аппа-
рата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Северодвинска
от 27.04.2012 № 181-ра

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавли-
вает порядок предоставления муниципальной услуги «Предо-
ставление доступа к архивным документам муниципального
архива» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления
Услуги, включая сроки и последовательность административ-
тивных процедур и административных действий органов Адми-
нистрации Северодвинска при предоставлении Услуги на тер-
ритории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в
лице Архивного отдела Администрации Северодвинска (далее
по тексту – Архивный отдел).

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 предостав-
лении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги;

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

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

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

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоя-
щего регламента, вправе выступать:

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах пре-
доставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может
быть получена:

- по телефонам 58-44-70, 58-72-70;
- при личном обращении заявителя в Архивный отдел (ул.
Бойчука, 2, каб. 7,
г. Северодвинск, Архангельская область) в часы работы: поне-
дельник 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 - суб-
бота, воскресенье;
- по электронной почте: arhive@adm.severodvinsk.ru
- по почте путем обращения заявителя с письменным
запросом о предоставлении информации: Архивный отдел
Администрации Северодвинска, ул. Бойчука, 2, каб. 7,
г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- на Архангельском региональном портале государственных и
муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

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

1) сообщается следующая информация:

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

график приема заявителей и выдача документов:

понедельник - пятница с 9 часов до 12 часов 30 минут;

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Архивного отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Архивного отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Архивного отдела либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Архивном отделе 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 Архивного отдела, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы Архивного отдела с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

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

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

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

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Архивного отдела, 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) Архивного отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Архивного отдела).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предо-

ставление доступа к архивным документам муниципального архива».

2.1.2. Услуга предоставляется Архивным отделом.

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

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.

2) Федеральный закон от 22 декабря 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

5) Приказ Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 № 51 «Об утверждении «Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации»;

6) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

7) Закон Архангельской области от 09.12.2005 № 13508-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области»;

8) 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».

9) Положение об Архивном отделе Администрации Северодвинска, утверждённое распоряжением Мэра Северодвинска от 11.08.2011 № 214-ра.

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. Для предоставления Услуги заявителя, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений, или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма, направивших их органов или организаций; заявители, ведущие исследования по личной инициативе, представляют заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

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

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме¹.

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Архивный отдел Администрации Северодвинска, ул. Бойчука, д. 2, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501.

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

Сотрудник Архивного отдела не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено

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

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

2.3. Отказ в приеме документов

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 5 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Доступ к архивным документам осуществляется по решению начальника Архивного отдела в виде резолюции на заявлении в срок не более 12 дней.

Разрешение дается на необходимый заявителю срок, но не превышающий 1 год со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

2.4.3. В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения заявитель подает новое заявление.

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

2.5. Основания для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. В предоставлении Услуги отказывается по основаниям, установленным Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.5.2. Приостановление предоставления Услуги допускается в случаях, предусмотренных «Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации», утвержденных Приказом Росархива от 06.07.1998 № 51.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача разрешения на работу с архивными документами муниципального архива и справочно-поисковыми средствами к ним;

- отказ в предоставлении доступа к архивным документам муниципального архива.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

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

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

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

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

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник Архивного отдела.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

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

4) выдача результата предоставления Услуги;

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник Архивного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления сотрудник осуществляет их проверку на:

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

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник регистрирует заявление в журнале входящих документов или электронной базе данных входящих документов и ставит на заявлении номер и дату регистрации.

3.1.2. Заявитель может направить заявление почтовым отправлением, по электронной почте. Сотрудник Архивного отдела производит прием заявления, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление передается начальнику Архивного отдела, который определяет сотрудника, отвечающего за работу с заявителем.

3.2.2. После регистрации заявления, поступившего по почте или электронной почте, заявление передается начальнику Архивного отдела, который определяет сотрудника, отвечающего за работу с заявителем.

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

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

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, начальник Архивного отдела принимает решение о разрешении работы с архивными документами в виде резолюции на заявлении и определяет сотрудника, отвечающего за работу с заявителем, в срок не превышающий 12 рабочих дней.

Для разрешения работы заявителя, уже посещавшего ранее Архивный отдел, начальник Архивного отдела проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения.

В случаях установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник Архивного отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении Услуги.

Письмо об отказе в предоставлении Услуги подписывает начальник Архивного отдела.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

3.4.1. После получения заявителем разрешения на работу с архивными документами, сотрудник, ответственный за работу с заявителем, выдаёт заявителю для заполнения анкету, предусмотренную Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утверж-

денными Приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 № 51.

3.4.2. Решение о допуске к архивным документам, принятое начальником Архивного отдела, передается заявителю лично, по почте, по электронной почте.

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, сотрудников

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 Архивного отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной Архивного отдела – начальнику Архивного отдела;
- на решения и действия (бездействие) начальника Архивного отдела – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата;
- на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо сотрудника, 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 сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо сотрудника. 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)5, 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, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

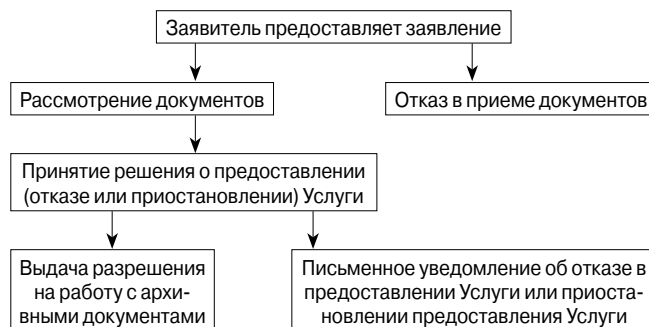
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Блок-схема предоставления Услуги



Начальнику Архивного отдела
Администрации Северодвинска

инициалы и фамилия

ОТ _____
фамилия и инициалы заявителя,
проживающего по адресу:

название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка
и т.п.); название области, почтовый индекс

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к работе с архивными документами _____

(наименование органа или организации, в деятельности которого образовались документы)
для поиска

наименование документов, которые требуется просмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема и хронологические рамки
исследования

дата

подпись

от 30.03.2012 № 122-ра
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
похозяйственных книг»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг».

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

*УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Администрации
Северодвинска
от 30.03.2012 № 122-ра*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
выписок из похозяйственных книг» на территории
Нёнокского и Белозерского административных округов**

1. Общие положения

1.1.1 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (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 Ненокского и Белозерского административных округов.

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Ненокского территориального отдела и Белозерского территориального отдела

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие регистративные процедуры:

- регистрация заявления;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 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;
юридические лица (за исключением государственных органов и территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

- законные представители;
- 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 50-62-34; 2-36-00;

- по электронной почте: nto@adm.severodvinsk.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении

информации: Ненокский территориальный отдел, ул. Советская, д. 19, с. Нёнокса, Северодвинск, Архангельская область, 164526;

Белозерский территориальный отдел, ул. Школьная, д. 6, пос. Белое Озеро, Север одвинск, Архангельская область, 164528;

при личном обращении заявителя: понедельник с 9 до 18 часов, вторник

пятница с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов; 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 (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

сообщается следующая информация:

контактные данные Ненокского и Белозерского территориальных отделов (почтовые адреса, адрес Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номера телефонов для справок, адреса электронной почты);

график приема заявителей:

понедельник, четверг, пятница с 10 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов;

выдача документов: четверг, пятница с 14 до 17 часов;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Ненокского и Белозерского территориальных отделов, а также их должностных лиц (сотрудников Ненокского и Белозерского территориальных отделов).

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 Ненокского или Белозерского территориальных отделов. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Ненокского территориального отдела или Белозерского территориального отдела, принявшего телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Ненокского территориального отдела или Белозерского территориального отдела либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращение заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Ненокском территориальном отделе или Белозерском территориальном отделе 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:

текст настоящего регламента;

контактные данные Ненокского территориального отдела и Белозерского

территориального отдела, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламент

3) график работы Ненокского территориального отдела и Белозерского

территориального отдела с заявителями;
4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы

(претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Ненокского территориального отдела и Белозерского территориального отдела, а также их должностных лиц (сотрудников Ненокского территориального отдела и Белозерского территориального отдела);

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

1.3.4. В помещениях Ненокского территориального отдела и Белозерского

территориального отдела, размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;
2) контактные данные Ненокского территориального отдела и Белозерского территориального отдела, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента

3) график работы с заявителями;
4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы

(претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Ненокского территориального отдела и Белозерского территориального отдела, а также их должностных лиц (сотрудников Ненокского территориального отдела и Белозерского территориального отдела).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственных книг».

2.1.2. Услуга предоставляется Ненокским территориальным отделом и Белозерским территориальным отделом.

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

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.
2) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3) 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 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».

6) Приказ Минсельхоза от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

7) Приказ Росрегистрации от 29 августа 2006 года № 146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для предоставления Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

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

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

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

по почте;
посредством личного обращения;
в электронной форме¹.

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Ненокский территориальный отдел: ул. Советская, д. 19, с. Ненокса, Северодвинск, Архангельская обл., 164526;

Белозерский территориальный отдел: ул. Школьная, д. 6, пос. Белое Озеро, Северодвинск, Архангельской обл., 164528

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, настоящего регламента, сотруднику Ненокского территориального отдела и Белозерского территориального отдела.

Сотрудник Ненокского территориального отдела и Белозерского территориального отдела 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.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Ненокский территориальный отдел или Белозерский территориальный отдел.

2.3. Отказ в приеме документов

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);
2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 4 рабочих дней 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 (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При не предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса Ненокским территориальным отделом или Белозерским территориальным отделом необходимых документов.

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

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие имущества, расположенного на территории Ненокского административного округа или Белозерского административного округа.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) выдача выписки из похозяйственной книги.
- 2) выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

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

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

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

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

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

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник Ненокского территориального отдела или начальник Белозерского территориального отдела.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

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

3.1. Регистрация заявления

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

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

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента);
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

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

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

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

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заяв-

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

ление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику Ненокского территориального отдела или начальнику Белозерского территориального отдела, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной почте начальник Ненокского территориального отдела или начальник Белозерского территориального отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

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

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

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник Ненокского территориального отдела или Белозерского территориального отдела готовит выписку из похозяйственной книги и осуществляет её подписание в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска, в срок не превышающий 2 рабочих дней.

Выписка из похозяйственной книги подписывается начальником Ненокского территориального отдела или начальником Белозерского территориального отдела (в течение 2 рабочих дней).

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник Ненокского территориального отдела или Белозерского территориального отдела готовит отказ в предоставлении Услуги в срок не превышающий 9 рабочих дней.

Отказ подписывается начальником Ненокского территориального отдела или начальником Белозерского территориального отдела (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Выписка из похозяйственной книги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте¹ в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Ненокском территориальном отделе или Белозерском территориальном отделе, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник Ненокского территориального отдела или Белозерского территориального отдела подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Ненокского территориального отдела или начальником Белозерского территориального отдела в следующих формах:

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

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

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

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

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

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

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

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

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной, специалиста Ненокского территориального отдела или Белозерского территориального отдела – начальнику Ненокского территориального отдела или начальнику Белозерского территориального отдела;
- на решения и действия (бездействие) начальника Ненокского территориального отдела или начальника Белозерского территориального отдела - заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;
- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, представляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, представляющего 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, рассматривающую жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Начальнику Нёнокского территориального
отдела Администрации Северодвинска

от _____

паспорт: серия ____ № _____

выдан _____

(дата выдачи)

проживающего _____

телефон _____

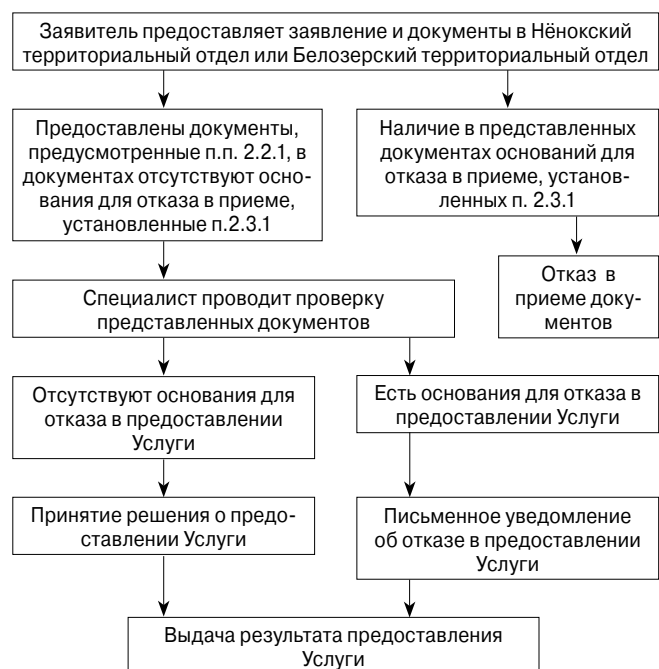
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии _____

(нужное указать)

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Блок – схема процедуры по предоставлению Услуги



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