



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОВДИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2012 № 407-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на долевое участие муниципального образования «Северодвинск» в капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах

В целях исполнения решения Совета депутатов Северо-
двинска от 08.12.2011 №138 «О местном бюджете на 2012
год и на плановый период 2013-2014 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на долевое участие муниципального образования «Северодвинск» в капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах.
2. Установить, что Порядок, утвержденный п.1 настоящего постановления, действует с 1 января 2012 года.
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение
к постановлению
Администрации Северодвинска
от 22.10.2012 № 407-па

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ДОЛЕВОЕ УЧАСТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК» В КАПИТАЛЬНОМ РЕМОНТЕ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ

Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с реализацией обязательств муниципального образования «Северодвинск», принятых по решениям общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах на условиях долевого участия собственников помещений в данных многоквартирных домах в финансировании расходов (далее – субсидии), а именно: по решениям о выполнении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, в том числе о разработке проектной и (или) сметной документации, о проведении технического обследования общего имущества многоквартирного дома, о проведении государственной экспертизы, предусмотренной Градостроительным кодексом РФ, и проведении строительного контроля при осуществлении капитального ремонта (далее – решения общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах), принятым в соответствии с требованиями Жилищного кодекса РФ.

В целях настоящего Порядка объектом капитального ремонта является общее имущество многоквартирного дома, принадле-

жащее на праве общей долевой собственности всем собственникам помещений в этом доме.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим Порядком предоставления субсидий на долевое участие муниципального образования «Северодвинск» в капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах (далее – Порядок) субсидии предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – исполнителям работ, услуг, указанных в преамбуле Порядка (далее – Получатели субсидий).

1.2. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели в сумме, пропорциональной доле муниципальной собственности в праве общей собственности на общее имущество многоквартирного дома, в целях финансирования расходов (возмещения затрат), связанных с реализацией решений общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.3. Капитальный ремонт многоквартирного дома определяется как комплекс ремонтно-строительных работ по восстановлению и улучшению эксплуатационных показателей здания и его инженерного оборудования, направленный на обеспечение надежности и комфортности многоквартирного дома, а именно: замена и (или) восстановление строительных конструкций дома или элементов таких конструкций, инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные и иные, улучшающие показатели таких конструкций элементы, и (или) восстановление указанных элементов.

Все иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении и толковании, установленных нормативными актами Российской Федерации, в том числе в Градостроительном кодексе РФ, Жилищном кодексе РФ.

1.4. Решения общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах принимаются в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ (глава 6). Интересы муниципального образования «Северодвинск» в общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах представляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска (далее – Комитет ЖКХ, ТиС).

1.5. При принятии решения общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах отбор исполнителей работ и (или) услуг, указанных в преамбуле настоящего Порядка (далее – работы (услуги)), осуществляется в порядке и на условиях, установленных соответствующим решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо договор на выполнение работ (услуг) заключается с исполнителем, определенным решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Работы (услуги) должны выполняться организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, отвечающими требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом соответствующего договора.

1.6. Товарищества собственников жилья, управляющие организации, которые на основании договора управления осуществляют

управление многоквартирными домами; либо эксплуатирующие организации, осуществляющие функции управления многоквартирными домами на период проведения открытых конкурсов по отбору управляющей организации, обеспечивают разработку сметных расчетов стоимости всех работ (услуг), указанных в преамбуле настоящего Порядка. Данные сметные расчеты подлежат согласованию Управлением экономики Администрации Северодвинска (далее – Управление экономики).

1.7. Получатель субсидии на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме направляет в Комитет ЖКХ, ТиС заявку на получение субсидий с указанием объема работ (услуг), прогнозируемой стоимости указанных работ (услуг) (в том числе входящейся на долю муниципальной собственности), утвержденных решением общего собрания собственников. Одновременно с заявкой в обязательном порядке представляются протоколы и решения соответствующих общих собраний, согласованные Управлением экономики сметные расчеты, пояснения, документы по вопросам выполнения работ (услуг) и порядка их финансирования, а также доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия Получателя субсидии и право на получение субсидии, в том числе документы о принятии решения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме и о необходимости выполнения работ (оказания услуг).

2. Порядок финансирования расходов

2.1. Комитет ЖКХ, ТиС в соответствии с условиями настоящего Порядка заключает с Получателем субсидии договор о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ (оказанием услуг), размер которой пропорционален доле муниципальной собственности муниципального образования «Северодвинск» в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме на момент заключения указанного договора.

2.2. После окончания работ (услуг) на объекте Получатель субсидии направляет в Комитет ЖКХ, ТиС следующие документы:

- заключение органа государственной экспертизы (при необходимости разработки проектной и (или) сметной документации);
- акты выполненных работ по форме КС-2 и справку об общей стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, акты сдачи-приёмки выполненных работ или акты приёмки оказанных услуг (в зависимости от вида работ (услуг));
- акты на скрытые работы, акты гидравлических и иных испытаний, акты приёмки в эксплуатацию законченного капитальным ремонтом объекта и прочие документы (в зависимости от вида работ (услуг));
- счета-фактуры или счета на сумму предоставляемой субсидии.

Предельный срок принятия Комитетом ЖКХ, ТиС вышеуказанных документов – 15 декабря текущего года.

При наличии замечаний либо предоставлении Получателем субсидий неполного комплекта документов Комитет ЖКХ, ТиС возвращает полученные документы Получателю субсидий без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

Получатель субсидии в срок, установленный Комитетом ЖКХ, ТиС, устраняет допущенные нарушения и представляет документы в Комитет ЖКХ, ТиС, но не позднее предельного срока принятия документов.

2.3. На основании представленных документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг) и расходы на финансирование данных работ (услуг), Комитет ЖКХ, ТиС направляет в Финансовое управление заявку на финансирование работ (услуг).

2.4. На основании заявки Комитета ЖКХ, ТиС Финансовое управление перечисляет денежные средства в пределах лимитов бюджетных ассигнований по настоящему Порядку на текущий год на лицевой счет Комитета ЖКХ, ТиС, открытый в Управлении Федерального казначейства по Архангельской области.

2.5. При поступлении денежных средств от Финансового управления на свой лицевой счет Комитет ЖКХ, ТиС проводит их перечисление на счет Получателя субсидии, открытый в кредитном учреждении.

2.6. Расходы, принятые к оплате Финансовым управлением в пределах лимитов бюджетных обязательств, но не оплаченные в текущем году, погашаются за счет ассигнований, выделенных на данные цели в следующем году.

2.7. При нарушении условий предоставления субсидий Получатель субсидии обязан вернуть полученную субсидию или её необоснованно полученную часть на лицевой счет Комитета ЖКХ, ТиС в десятидневный срок со дня обнаружения нарушения.

2.8. На суммы субсидий, подлежащие возврату, начисляются проценты по ставке рефинансирования, установленной Центральным

банком РФ на момент заключения договора о предоставлении субсидий. Начисление и уплата процентов осуществляется за период фактического нахождения субсидий в распоряжении Получателя субсидии за каждый день нарушения срока возврата полученной субсидии или её необоснованно полученной части, установленного пунктом 2.7 настоящего Порядка, в бюджет муниципального образования «Северодвинск».

3. Ответственность и контроль

3.1. Ответственность за правильность и обоснованность определения расходов на выполнение работ (оказание услуг), определение доли местного бюджета в соответствующих расходах, приёмку результатов выполненных работ (оказанных услуг) несут товарищества собственников жилья, управляющие организации, которые на основании договора управления осуществляют управление многоквартирными домами; либо эксплуатирующие организации, осуществляющие функции управления многоквартирными домами на период проведения открытых конкурсов по отбору управляющей организации.

3.2. В случае нецелевого использования субсидии Получатель субсидий обязан уплатить штраф в размере 10% (десяти процентов) от суммы полученной субсидии. Штраф начисляется и уплачивается в бюджет муниципального образования «Северодвинск».

3.3. Контроль за выполнением работ (оказанием услуг), за определением размера субсидий, подлежащих перечислению Получателю субсидий за выполненные работы (оказанные услуги) в соответствии с долей муниципальной собственности в праве общей собственности на общее имущество многоквартирного дома, а также за их своевременным перечислением, осуществляет Комитет ЖКХ, ТиС.

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2012 № 400-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Положения о Совете по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», областным законом от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», указом Губернатора Архангельской области от 26.04.2012 № 51-у «Об утверждении плана противодействия коррупции в Архангельской области на 2012 - 2013 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск».
2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Утверждено
постановлением Администрации Северодвинска
от 15.10.2012 № 400-па

Положение о Совете по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск»

1. Совет по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Северодвинск» (далее - Совет) является постоянно действующим вспомогательным органом при Мэре Северодвинска, образованным в целях координации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск»

(далее - муниципальное образование) по реализации политики в сфере противодействия коррупции на территории муниципального образования.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Архангельской области и областными законами, договорами и соглашениями Архангельской области, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом муниципального образования «Северодвинск» и иными муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск».

3. К полномочиям Совета относятся:

- а) участие в реализации на территории муниципального образования политики в сфере противодействия коррупции;
- б) координация деятельности органов местного самоуправления и иных муниципальных органов муниципального образования в сфере противодействия коррупции;
- в) взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Архангельской области, средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики по противодействию коррупции;
- г) предварительное рассмотрение проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам противодействия коррупции;
- д) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, проявлению гражданских инициатив, направленных на противодействие коррупции, развитию общественного контроля за реализацией мер по противодействию коррупции;
- е) контроль за реализацией мер по противодействию коррупции на территории муниципального образования, а также оценка результатов их реализации;
- ж) участие в организации и проведении антикоррупционного мониторинга.

4. С целью исполнения полномочий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения, на заседаниях Совета рассматриваются следующие вопросы:

- 1) о развитии нормативной правовой базы в муниципальном образовании по противодействию коррупции;
- 2) о деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции, в том числе о результатах выполнения Плана противодействия коррупции в муниципальном образовании;
- 3) о результатах антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов;
- 4) о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие;
- 5) об итогах работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 6) о представлении выборными должностными лицами местного самоуправления, муниципальными служащими сведений о доходах и имуществе, принадлежащем им на праве собственности, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей;
- 7) о практике реализации органами местного самоуправления положений законодательства Российской Федерации о привлечении муниципальных служащих к ответственности в связи с утратой доверия в случае совершения ими коррупционных правонарушений;
- 8) о работе кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и других правонарушений и мерах по ее совершенствованию;
- 9) о работе органов местного самоуправления муниципального образования по профилактике коррупционных и других правонарушений и мерах по ее совершенствованию, организации обучения муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции;
- 10) о мероприятиях по повышению эффективности использования бюджетных ассигнований местного бюджета;
- 11) о повышении эффективности размещения муниципального заказа, об аукционах, признанных несостоявшимися, организации антикоррупционной экспертизы конкурсной документации (документации к аукционам);

12) об осуществлении муниципального финансового контроля и о результатах ревизий и проверок по соблюдению бюджетного законодательства;

13) о мерах по противодействию коррупции при осуществлении полномочий по решению отдельных вопросов местного значения, в том числе в сфере строительства, жилищно-коммунального хозяйства, образования, при распоряжении земельными участками и объектами муниципальной собственности;

14) об организации противодействия коррупции в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях и негосударственной сфере;

15) о практике реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при осуществлении муниципального контроля;

16) о реализации исполнительными органами и органами местного самоуправления положений Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

17) о работе по формированию в обществе нетерпимого отношения к коррупции;

18) об участии институтов гражданского общества, в том числе общественных объединений, в деятельности, направленной на противодействие коррупции;

19) о мерах, предпринимаемых органами местного самоуправления муниципального образования, по устранению условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, с которыми граждане встречаются наиболее часто (бытовая коррупция);

20) иные вопросы реализации политики в сфере противодействия коррупции на территории муниципального образования.

5. Заседания Совета проводятся в соответствии с годовым планом не реже одного раза в квартал. По решению председателя Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета.

6. Состав Совета утверждается постановлением Администрации Северодвинска.

Председателем Совета является Мэр Северодвинска.

7. Состав Совета формируется на представительной основе. В состав Совета включаются:

Мэр Северодвинска;

депутаты Совета депутатов Северодвинска (по согласованию);

представители Администрации Северодвинска, в том числе отраслевых (функциональных) органов Администрации Северодвинска по вопросам муниципальной службы и кадровой работы, управления и распоряжения муниципальным имуществом, осуществления муниципального финансового контроля, организации размещения муниципального заказа, взаимодействия со средствами массовой информации и общественными объединениями, юридического (правового) подразделения;

представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, в том числе органов прокуратуры, следственного отдела Следственного комитета, органов внутренних дел, налоговых органов, органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации (по согласованию);

представители иных органов, общественных объединений и иных организаций (по согласованию).

8. Секретарем Совета является муниципальный служащий, ответственный за работу по противодействию коррупции и осуществляющий организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Совета.

9. Председатель Совета:

- 1) возглавляет Совет и руководит его деятельностью;
- 2) планирует деятельность Совета, утверждает повестку дня его заседаний и созывает его заседания;
- 3) председательствует на заседаниях Совета;
- 4) организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания Совета;
- 5) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Совета, определяет результаты их голосования;
- 6) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Совета;
- 7) распределяет обязанности между членами Совета.

10. Заместители председателя Совета осуществляют отдельные полномочия по поручению председателя Совета, а также осуществляют его полномочия в его отсутствие.

11. Секретарь Совета:

- 1) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Совета;
- 2) формирует проект повестки дня заседания Совета;
- 3) уведомляет членов Совета и приглашенных на его заседание лиц о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания Совета, по их просьбе знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию Совета;
- 4) ведет протоколы заседаний Совета, осуществляет их хранение;
- 5) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Совета;
- 6) ведет делопроизводство Совета;
- 7) организует рассылку протоколов заседаний Совета и выписок из них, запросов, обращений и других документов, направляемых от имени Совета;
- 8) организует контроль за исполнением решений Совета.

12. Члены Совета:

- 1) вправе вносить предложения о созыве заседаний Совета, предложения в проект повестки дня заседания Совета и соответствующие материалы к ним;
- 2) вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию Совета;
- 3) вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты решений Совета или их доработке, о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание Совета;
- 4) вправе на заседании Совета задавать вопросы другим членам Совета и приглашенным на его заседания лицам по вопросам повестки дня заседания Совета;
- 5) участвуют в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;
- 6) вправе в случае несогласия с принятым Советом решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;
- 7) обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Совета.

13. Члены Совета участвуют в его заседаниях лично.

В случае, когда участие на заседании Совета не представляется возможным, член Совета вправе направить своего представителя, с предварительным уведомлением об этом секретаря Совета, а также направить свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня очередного заседания Совета, в письменной форме.

14. В целях осуществления своих полномочий Совет:

- 1) запрашивает и получает документы и иные сведения от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Архангельской области, органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования и организаций, необходимые для решения рассматриваемых вопросов.
- 2) заслушивает на своих заседаниях представителей федеральных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Архангельской области (по согласованию с ними), органов местного самоуправления муниципального образования и организаций по вопросам, относящимся к полномочиям Совета;
- 3) привлекает к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск»;
- 4) вносит Мэру Северодвинска предложения по вопросам, требующим его решения;
- 5) взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Архангельской области, иными государственными органами Архангельской области, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами по вопросам осуществления своих полномочий.

15. План заседаний Совета утверждается председателем Совета - Мэром Северодвинска.

Члены Совета направляют свои предложения секретарю Совета для формирования плана заседаний Совета на очередной год не позднее 20 декабря текущего года.

16. Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Совета, и принятие решений по ним допускается только на заседаниях Совета.

17. Заседание Совета считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа его членов.

18. Решения Совета принимаются большинством голосов от числа членов Совета, участвующих в заседании Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

19. Ход заседания Совета фиксируется путем ведения протокола заседания Совета, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета. Протокол должен быть подписан в течение пяти рабочих дней со дня заседания Совета.

20. В протоколе заседания Совета содержится: дата, время и место проведения заседания Совета; утвержденная повестка дня заседания Совета; имена и должности участвовавших в заседании членов Совета и иных приглашенных лиц; принятые решения по вопросам повестки дня заседания Совета.

21. Протоколы заседаний Совета хранятся у секретаря Совета не менее чем в течение трех лет.

22. Протоколы заседаний Совета или необходимые выписки из них с поручениями Совета направляются секретарем Совета в течение 5 рабочих дней со дня заседания Совета должностным лицам, ответственным за исполнение поручений Совета.

23. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Совета осуществляет Управление организации муниципальной службы Администрации Северодвинска.

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2012 № 390-па

г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в постановление Мэра Северодвинска от 31.03.2009 № 66 (в ред. от 12.11.2010)

В связи с предложениями руководителей школ искусств, учреждений культуры по кандидатурам участников конкурса, а также в целях уточнения источников финансирования и состава конкурсной комиссии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Мэра Северодвинска от 31.03.2009 № 66 (в ред. от 12.11.2010) «О премии Мэра Северодвинска «Надежда Северодвинска» следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 постановления:

1.1.1. Пункт 2 изложить в редакции:

«2. Премия «Надежда Северодвинска» устанавливается по номинациям:

- лучший инструменталист - в размере 5 000 рублей;

- лучший вокалист - в размере 5 000 рублей;

- лучший художник - в размере 5 000 рублей;

- лучший ансамбль (до 12 человек) - в размере 15 000 рублей;

- лучший творческий коллектив - в размере 30 000 рублей.

Возраст кандидатов на премию Мэра Северодвинска «Надежда Северодвинска» - от 10 лет до 18 лет включительно».

1.1.2. Пункт 3 изложить в редакции:

«3. Кандидат на получение премии должен обучаться в школах искусств или заниматься в коллективах художественной самодеятельности учреждений культуры Северодвинска».

1.1.3. В пункте 4 слово «или» заменить на «и».

1.1.4. В пункте 5 слово «январь» заменить на слово «февраль».

1.1.5. Пункт 10 изложить в редакции:

«10. Победителю в каждой номинации вручается диплом лауреата премии Мэра Северодвинска «Надежда Северодвинска».

1.1.6. Пункт 12 изложить в редакции:

«12. Выплата премий финансируется из местного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств в рамках муниципальной

ведомственной целевой программы «Сохранение и развитие культурного потенциала муниципального образования «Северодвинск» на 2013-2015 годы».

1.2. Приложение № 2 постановления изложить в редакции:

«Состав конкурсной комиссии по присуждению премии Мэра Северодвинска «Надежда Северодвинска»

«Суровцева Н.В. - начальник Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска, председатель комиссии

Веснина В.Г. - главный специалист отдела культуры Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Левадняя О.Г. - художественный руководитель Дома Корабела ОАО «ПО «Севмаш» (по согласованию)

Помялова Т.Г. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ ДОД «Детская школа искусств № 34» (по согласованию)

Потапова Н.Г. - заведующая отделом художественного творчества ОП НТЦ «Звездочка» ОАО «ЦС «Звездочка» (по согласованию)

Сафонова Л.В. - директор МБОУ ДОД «Детская художественная школа № 2» (по согласованию)

Семеновская Л.А. - заместитель директора по учебной работе МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 3» (по согласованию)

Трофимова С.В. - заместитель директора по учебной работе МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 36» (по согласованию)

Трубачева Н.Б. - начальник отдела культуры Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2012 № 391-па

г.Северодвинск Архангельской области

О назначении стипендий Мэра Северодвинска в области образования

В целях поощрения и оказания материальной поддержки одаренных и социально активных студентов из малообеспеченных семей, повышения их заинтересованности в получаемой специальности и развития коммуникативных и лидерских способностей, в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 03.02.2010 № 34-па «Об утверждении Положения о стипендиях Мэра Северодвинска в области образования» и на основании протокола заседания Комиссии по назначению стипендий Мэра Северодвинска в области образования от 19 сентября 2012 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Назначить стипендии Мэра Северодвинска в области образования:

1.1. В размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей с сентября 2012 года по декабрь 2012 года Шуминой Екатерине Викторовне – студентке 5 курса гуманитарного института филиала ФГАОУ ВПО «Северный (Арктический) Федеральный университет им. М.В. Ломоносова», факультет педагогики и психологии.

1.2. В размере 1000 (Одна тысяча) рублей с сентября 2012 года по декабрь 2012 года Хухриной Юлии Александровне – студентке 3 курса филиала ГОУ СПО Архангельской области «Архангельский

медицинский колледж» в г. Северодвинске.

2.Управлению социальной развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска производить ежемесячную выплату стипендий за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на реализацию мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2011-2013 годы».

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

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2012 № 424-па

г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений и дополнений в муниципальную долгосрочную целевую программу «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2011-2013 годы»

В соответствии с решением Совета депутатов Северодвинска от 08.12.2011 № 138 (в редакции от 27.09.2012) «О местном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» и в целях уточнения финансирования мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2011-2013 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную долгосрочную целевую программу «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 30.08.2010 № 332-па (в редакции от 26.07.2012), следующие изменения и дополнения:

1.1. В Паспорт Программы внести следующие изменения:

1.1.1. Пункт 5 раздела «Целевые показатели и индикаторы Программы» изложить в следующей редакции:

«5. Количество участников, инвалидов Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, имеющих группу инвалидности, которым произведен частичный ремонт квартир».

1.1.2. Раздел «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования - 59484,47 тыс. рублей, в том числе:

2011 год – 20865,7 тыс. рублей;

2012 год – 23106,77 тыс. рублей;

2013 год - 15512,0 тыс. рублей

средства местного бюджета – 58483,47 тыс. рублей;

средства областного бюджета – 1001,0 тыс. рублей».

1.2. В разделе 2 «Основные цели, задачи, сроки и этапы реализации Программы, целевые индикаторы и показатели»:

1.2.1. В пункте 5 целевых индикаторов и показателей Программы исключить слова «кроме частных жилых домов индивидуальной застройки».

1.2.2. В пункте 3.2 таблицы цифровых индикаторов и показателей Программы исключить слова «кроме частных жилых домов индивидуальной застройки».

1.3. В разделе 3 «Ресурсное обеспечение Программы» таблицу «Распределение объемов финансирования Программы по годам» изложить в следующей редакции:

Источники и направления финансирования	Объем финансирования, всего	В том числе по годам		
		2011	2012	2013
Всего по Программе,	59484,47	20865,7	23106,77	15512,0
в том числе:				
местный бюджет	58483,47	20397,7	22573,77	15512,0
областной бюджет	1001,0	468,0	533,0	0,0
Капитальные вложения, в том числе:	2668,0	468,0	2200,0	0,0
местный бюджет	2200,0	0,0	2200,0	0,0
областной бюджет	468,0	468,0	0,0	0,0

Прочие нужды, в том числе:	56816,47	20397,7	20906,77	15512,0
местный бюджет	56283,47	20397,7	20373,77	15512,0
областной бюджет	533,0	0,0	533,0	0,0

1.4. В Приложение №1 «Перечень программных мероприятий» внести следующие изменения:

1.4.1. В разделе №1 «Поддержка общественных организаций»:

1.4.1.1. В столбце «Мероприятия» в пункте 1.1.1 дефисе 10 после слов «больных туберкулезом» дополнить словами «и педикулезом».

1.4.1.2. В столбце «Объем финансирования, в т.ч. по годам» в пункте 1.1 цифры «7965,38» заменить цифрами «8015,38», цифры «2906,77» заменить цифрами «2956,77».

1.4.1.3. В столбце «Объем финансирования, в т.ч. по годам» в подпункте 1.1.1 цифры «7490,38» заменить цифрами «7540,38», цифры «2431,77» заменить цифрами «2481,77».

1.4.1.4. В столбце «Объем финансирования, в т.ч. по годам» в позиции «Итого по разделу №1» цифры «7965,38» заменить цифрами «8015,38», цифры «2906,77» заменить цифрами «2956,77».

1.4.2. В разделе №2 «Социально-реабилитационные мероприятия»:

1.4.2.1. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

№	Мероприятия	Исполнители	Срок начала/окончания работ	Источник финансирования	Объем финансирования, в т.ч. по годам			
					Всего	2011	2012	2013
2.4.	Социально-реабилитационные мероприятия по поддержке детей-сирот: - оплата проживания в общежитиях города иногородних детей-сирот на период обучения; - частичная оплата задолженности по коммунальным платежам детям-сиротам, проживавшим вместе с родителями на момент их смерти, согласно Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки детям-сиротам	УСРОП	Весь период	Местный бюджет	52,9	2,9	0,0	50,0

1.4.2.2. В столбце «Мероприятия» пункт 2.5 дополнить дефисом следующего содержания:

«- оплата услуг социального такси для семей, воспитывающих детей-инвалидов (колясочников), согласно Положению».

1.4.2.3. В столбце «Объем финансирования, в т.ч. по годам» в позиции «Итого по разделу №2» цифры «31528,65» заменить цифрами «31478,65», цифры «10240,6» заменить цифрами «10190,6».

1.4.3. В разделе №3 «Социальные выплаты и адресная помощь»:

1.4.3.1. В столбце «Объем финансирования, в т.ч. по годам» в пункте 3.2 цифры «8130,35» заменить цифрами «8630,35», цифры «2700,0» заменить цифрами «3200,0».

1.4.3.2. В столбце «Объем финансирования, в т.ч. по годам» в позиции «Итого по разделу №3» цифры «16359,44» заменить цифрами «16859,44», цифры «7866,4» заменить цифрами «8366,4».

1.4.4. В разделе 4 «Развитие доступности социальных, культурных и спортивных сооружений для лиц с ограниченными возможностями здоровья»:

1.4.4.1. В столбце «Объем финансирования, в т.ч. по годам» в пункте 4.1 цифры «431,2» заменить цифрами «427,2», цифры «841,2» заменить цифрами «837,2».

1.4.4.2. В столбце «Объем финансирования, в т.ч. по годам» в пункте 4.6 цифры «94,0» заменить цифрами «98,0», цифры «44,0» заменить цифрами «48,0».

1.4.4.3. Пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

№	Мероприятия	Исполнители	Срок начала/окончания работ	Источник финансирования	Объем финансирования, в т.ч. по годам			
					Всего	2011	2012	2013
4.7.	Оплата услуг по расчету стоимости на определение возможности разработки мероприятий по обеспечению доступа инвалидов в квартиру многоквартирного жилого дома по адресу: г.Северодвинск, ул. Ломоносова, д.94, ул. Ломоносова, д.109, кв.112	УСРОП	Весь период	Местный бюджет	4,0	0,0	4,0	0,0

1.4.5. В позиции «Итого для исполнения Программы» цифры «58984,47» заменить цифрами «59484,47», цифры «22606,77» заменить цифрами «23106,77», цифры «57983,47» заменить цифрами «58483,47», цифры «22073,77» заменить цифрами «22573,77».

1.5. В Приложении №2 «Распределение финансирования мероп-

приятий по поддержке общественных организаций в 2011-2013 годах» внести следующие изменения:

1.5.1. В пункте 6 цифры «138,0» заменить цифрами «143,0», цифры «351,0» заменить цифрами «356,0».

1.5.2. В позиции «Оплата коммунальных платежей за помещения, занимаемые общественными организациями» цифры «570,0» заменить цифрами «615,0», цифры «1742,11» заменить цифрами «1787,11».

1.5.2. В позиции «Итого» цифры «2906,77» заменить цифрами «2956,77», цифры «7965,38» заменить цифрами «8015,38».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

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

от 15.10.2012 № 402-па
г.Северодвинск Архангельской области

**О Координационном совете
по взаимодействию в сфере охраны здоровья
населения Северодвинска**

В целях реализации Соглашения между министерством здравоохранения Архангельской области и Администрацией Северодвинска о взаимодействии в сфере охраны здоровья населения города от 31.07.2012 № 16:

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Образовать Координационный Совет по взаимодействию в сфере охраны здоровья населения Северодвинска.

2. Утвердить:

- Положение о Координационном совете по взаимодействию в сфере охраны здоровья населения Северодвинска (Приложение 1);

- Состав Координационного совета по взаимодействию в сфере охраны здоровья населения Северодвинска (Приложение 2).

3. Отделу по связям со СМИ опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и Положение.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

*Приложение 1
к постановлению
Администрации Северодвинска
от 15.10.2012 № 402-па*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ В
СФЕРЕ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ СЕВЕРОДВИНСКА**

1. Общие положения

1.1. Координационный совет по взаимодействию в сфере охраны здоровья населения Северодвинска (далее по тексту - Координационный совет) является совещательным органом, созданным при Администрации Северодвинска и обеспечивающим взаимодействие Администрации Северодвинска с областными и федеральными государственными учреждениями здравоохранения, расположенными на территории Северодвинска, с органами государственной власти Архангельской области в сфере охраны здоровья граждан.

1.2. В своей деятельности Координационный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, Уставом Северодвинска, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Северодвинска, настоящим Положением.

1.3. Решения, принимаемые Координационным советом, носят рекомендательный характер. В случае необходимости, по результатам заседания Совета, Мэром Северодвинска принимается решение о разработке муниципального правового акта, направленного на выполнение решений, принятых Советом.

2. Задачи Координационного совета

2.1. Основными задачами Координационного Совета являются:

- изучение, анализ и принятие решений по вопросам организации и обеспечению условий для оказания медицинской помощи населению Северодвинска, разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию оказания медицинской помощи;
- координация взаимодействия Администрации Северодвинска с областными и федеральными государственными учреждениями здравоохранения и органами государственной власти Архангельской области по охране здоровья населения Северодвинска;
- подготовка предложений и рекомендаций в пределах компетенции по проблемным вопросам здравоохранения на территории Северодвинска;
- подготовка предложений в реализации мероприятий, направленных на спасение жизни и сохранение здоровья людей при чрезвычайных ситуациях, ликвидацию медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций, информирование населения о медико-санитарной обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и о принимаемых мерах;
- подготовка предложений по формированию здорового образа жизни.

3. Состав Координационного совета

3.1. Координационный совет формируется из должностных лиц Администрации Северодвинска, депутатов Совета депутатов Северодвинска, представителей государственных и федеральных учреждений здравоохранения, представителей органов надзора в сфере здравоохранения, представителей профсоюза работников здравоохранения.

3.2. Состав Координационного совета утверждается постановлением Администрации Северодвинска.

3.3. Председателем Координационного совета является заместитель Главы Администрации по социальным вопросам, заместителем председателя - начальник Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска (далее – УСРОП), секретарем – начальник медико-социального отдела УСРОП).

4. Организация деятельности Координационного совета

4.1. Заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. О дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания члены Координационного совета должны быть проинформированы не позже чем за пять дней до предполагаемой даты его проведения. В случае, если член Координационного совета по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря Координационного совета.

4.2. Заседание Координационного совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов. Решения Координационного совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Координационного совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Координационного совета.

4.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Координационного совета осуществляет УСРОП.

*Приложение 2
к постановлению
Администрации Северодвинска
от 15.10.2012 № 402-па*

СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ СЕВЕРОВДВИНСКА

Усов Александр Федорович	заместитель Главы Администрации по социальным вопросам, председатель Координационного совета
Потехина Надежда Николаевна	начальник Управления социального развития, опеки и попечительства (УСРОП), заместитель председателя Координационного совета
Зайцева Елена Вячеславовна	начальник медико-социального отдела УСРОП, секретарь Координационного совета

Члены Координационного совета:

Арасланова Елена Леонидовна	главный врач ГБУЗ Архангельской области «Северодвинский родильный дом» (по согласованию)
Афанасов Роман Адольфович	депутат Совета депутатов Северодвинска (по согласованию)
Демяненко Петр Николаевич	начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Архангельской области в г. Северодвинске (по согласованию)
Дубовиченко Эмилия Ивановна	главный врач ГАУЗ «Северодвинская стоматологическая поликлиника» (по согласованию)
Иевлев Александр Иванович	главный врач ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская городская больница № 2 скорой медицинской помощи» (по согласованию)
Иванов Сергей Викторович	начальник ФГУ «1483 Военно-морского госпиталя Северного флота» (по согласованию)
Карташова Римма Николаевна	депутат Совета депутатов Северодвинска (по согласованию)
Каверин Алексей Михайлович	заместитель министра здравоохранения Архангельской области (по согласованию)
Колосов Павел Георгиевич	начальник ФГУЗ «ЦМСЧ-58 ФМБА России» (по согласованию)
Кузьмина Галина Константиновна	главный врач ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская городская детская клиническая больница» (по согласованию)
Лишнева Анна Петровна	главный врач ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская детская стоматологическая поликлиника» (по согласованию)
Павлова Елена Александровна	главный врач ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская станция скорой медицинской помощи» (по согласованию)
Сарандачева Вера Михайловна	заместитель начальника УСРОП
Швецов Вадим Иванович	главный врач ГБУЗ Архангельской области «Северодвинский психоневрологический диспансер» (по согласованию)
Цыка Елена Михайловна	главный врач ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская городская поликлиника «Ягры» (по согласованию)

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

от 08.11.2012 № 429-па
г.Северодвинск Архангельской области

О проезде граждан, достигших возраста 70 лет и старше, в автобусах городских маршрутов общего пользования в 2013 году

В целях социальной поддержки отдельных категорий граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить гражданам, достигшим возраста 70 лет и старше, зарегистрированным по месту жительства на территории Северодвинска (город Северодвинск, поселки Белое Озеро, Зеленый Бор, Палозеро, Сопка, село Ненокса, деревни Таборы, Волость, Лахта, Солза, Сюзьма и железнодорожная станция Рикасиха), при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или его нотариально заверенной копии право бесплатного проезда в автобусах городских маршрутов общего пользования №№ 1, 3, За, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 22 в период с 01.01.2013 по 31.12.2013 ежедневно, без ограничения по времени и количеству поездок, в соответствии с договорами, заключенными с перевозчиками.

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

3. Обеспечение движения автобусов по маршрутам и предоставление льгот, указанных в пункте 1 настоящего постановления, возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2012 № 431-па
г. Северодвинск Архангельской области

О признании утратившим силу постановления Администрации Северодвинска от 26.11.2010 № 443-па

В соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 30.08.2011 № 303-пп «О признании утратившим силу постановлений администрации Архангельской области от 10.06.2008 № 124-па/16 и от 26.06.2008 № 145-па/19»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Северодвинска от 26.11.2010 № 443-па «Об определении территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2012 № 438-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении ставки платы по договорам на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска на 2013 год

В целях заключения договоров на право размещения нестационарных торговых объектов, в соответствии с Порядком организации и проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов и заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта, размещаемых на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 22.10.2012 № 409-па «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска», руководствуясь распоряжением правительства Архангельской области от 12.10.2012 № 447-рп «О прогнозах социально-экономического развития Архангельской области, Ненецкого автономного округа и Архангельской области, включая Ненецкий автономный округ, на 2013 год и плановый период до 2014 и 2015 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ставку платы по договорам на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска на 2013 год с учетом их специализации:

№ п.п.	Нестационарные торговые объекты, специализация	Ставка платы за 1 кв. метр в год (руб.)
1.	Торговля продовольственной группой товаров:	
	- автоцистерны (изотермические емкости) – торговля квасом	760
	- специальные приспособления (холодильные лари) – торговля мороженым	1 800
	- палатки – торговля плодоовощной продукцией	17 000
	- палатки – торговля продовольственной группой товаров, выпечными изделиями	2 400
2.	Торговля непродовольственной группой товаров:	
	- специальные приспособления – торговля солнцезащитными очками	2 300
	- специальные приспособления – торговля велосипедами	2 300
	- специальные приспособления – торговля воздушными шарами	2 300
	- палатки – торговля трикотажными изделиями	2 000
	- палатка – торговля саженцами	2 000
	- палатки – торговля книгами, канцелярскими товарами и газетно-журнальной продукцией	1 100
3.	Сезонные (летние) кафе:	
	- с реализацией пива и напитков, изготавливаемых на его основе;	4 000
	- без реализации пива и напитков, изготавливаемых на его основе	850

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

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

И.о. Мэра Северодвинска О.Н. Давиденко

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2012 № 442-па
г. Северодвинск Архангельской области

О мерах дополнительного материального стимулирования отдельных категорий работников муниципальных учреждений образования и культуры

В целях дополнительного материального стимулирования отдельных категорий работников муниципальных учреждений образования и культуры, находящихся в ведении Управления образования Администрации Северодвинска и Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести из средств местного бюджета в ноябре 2012 года дополнительную выплату материальной помощи следующим категориям работников:

- воспитателям муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в размере 1000,00 (одна тысяча) рублей;

- поварам, младшим воспитателям, помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в размере 750,00 (семьсот пятьдесят) рублей;

- ведущим библиотекарям, библиотекарям 1 категории, библиотекарям 2 категории, ведущим методистам, методистам 1 категории, ведущим библиографам, библиографам 1 категории муниципального бюджетного учреждения «Муниципальная библиотечная система», в размере 2000,00 (две тысячи) рублей;

- научным сотрудникам, младшим научным сотрудникам, смотрителям музейным муниципального бюджетного учреждения культуры «Северодвинский городской краеведческий музей», в размере 2000,00 (две тысячи) рублей.

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в установленном порядке за счет и в пределах средств субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

от 13.07.2012 № 275-ра
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений и дополнений
в распоряжение Администрации
Северодвинска от 23.08.2010 № 238-ра**

**В связи с кадровыми изменениями и в целях приведения
Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Северодвинска в соответствии с законодательством:**

Внести в распоряжение Администрации Северодвинска от 23.08.2010 № 238-ра «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Северодвинска» следующие изменения и дополнения:

1. Изложить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Северодвинска в прилагаемой редакции.

2. В пункте 2:

- исключить из состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Северодвинска Акулич Л.Н.;
- включить в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Северодвинска в качестве члена комиссии консультанта Правового управления Администрации Северодвинска Лебедеву Я.В.;
- в наименовании должности Иванченко Т.Ф. слова «специалист 1 категории» заменить словами «ведущий специалист».

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации Северодвинска
от 13.07.2012 № 275-ра

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в Администрации Северодвинска**

И. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Администрации Северодвинска в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Кодексом служебного поведения муниципального служащего Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Мэра Северодвинска от 30.07.2009 № 230-р.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Северодвинска, Уставом Северодвинска, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Северодвинска:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) тре-

бования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в Администрации Северодвинска мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия, образуемая в Администрации Северодвинска, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, а также с ограничениями, налагаемыми на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Северодвинска, при заключении им трудового договора или гражданско-правового договора.

5. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или иного члена комиссии.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

II. Порядок работы комиссии

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Информация, поступившая в Администрацию Северодвинска, о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

10.2. Информация о несоблюдении государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

10.3. Представление руководителей Администрации Северодвинска, любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Северодвинска мер по предупреждению коррупции.

10.4. Письменное обращение гражданина, замещавшего в Администрации Северодвинска должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением Администрации Северодвинска, о даче согласия на право замещения на условиях трудового договора должности и (или) выполнения работы (оказания услуги) стоимостью более ста тысяч рублей в течение месяца на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

10.5. Уведомление работодателя о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, указанным в пункте 10.4 настоящего Положения.

10.6. Поступившие от отдела кадров Управления организации

муниципальной службы Администрации Северодвинска:

10.6.1 Доклад о результатах проверки с информацией о непредставлении муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

10.6.2. Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

11. Информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Администрацию Северодвинска;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 10.1 - 10.3, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Мэру Северодвинска указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

в) установить, что комиссия на основании имеющихся материалов и свидетельских показаний не имеет возможности достоверно установить факт нарушения муниципальным служащим требований к

служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10.4, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности либо в выполнении работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ;

в) уведомить гражданина, что в соответствии с законодательством предоставления согласия комиссии не требуется.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10.5, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) уведомить работодателя о том, что гражданину, замещавшему в Администрации Северодвинска должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением Администрации Северодвинска, комиссией ранее предоставлено согласие на замещение на условиях трудового договора должности либо на выполнение работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) уведомить работодателя о том, что гражданину, замещавшему в Администрации Северодвинска должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением Администрации Северодвинска, комиссией отказано в замещении на условиях трудового договора должности либо в выполнении работы (оказании услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

в) гражданин, замещавший в Администрации Северодвинска должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением Администрации Северодвинска, в комиссию не обращался за получением согласия на замещение на условиях трудового договора должности либо на выполнение работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

г) в соответствии с законодательством предоставления согласия комиссии не требуется.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10.6.1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Администрации Северодвинска, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Администрации Северодвинска, являются недостоверными и (или) неполными.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10.6.2 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным слу-

от 15.11.2012 № 16

г.Северодвинск Архангельской области

О назначении публичных слушаний

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением Муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 № 40,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении дополнений и изменений в Устав Северодвинска».

2. Определить, что организатором проведения публичных слушаний, указанных в пункте 1 настоящего постановления, является Управление культуры и общественных связей Администрации Северодвинска.

3. Установить, что:

3.1. Публичные слушания проводятся 29 ноября 2012 года с 18.00 в малом зале МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» (ул. Бойчука, д. 2).

3.2. Прием письменных предложений и замечаний по указанному проекту решения Совета депутатов Северодвинска осуществляет организатор публичных слушаний в помещении Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска по адресу: ул. Бойчука, 2, каб. 27, с 19 ноября по 28 ноября 2012 года включительно, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.30).

3.3. Учет предложений и порядок участия граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении дополнений и изменений в Устав Северодвинска» осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением Муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 № 40.

4. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и информационное сообщение о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации, а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Северодвинска.

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

ПРОЕКТ

Мэр Северодвинска

субъект правотворческой инициативы

от №

г.Северодвинск Архангельской области

О внесении дополнений и изменений в Устав Северодвинска

В целях приведения отдельных положений Устава Северодвинска в соответствие с законодательством Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Северодвинска, принятый на местном референдуме 16.06.1996 (в редакции от 25.10.2012), следующие дополнения и изменения:

1.1. Подпункт 1.25 пункта 1 статьи 9 дополнить словами «,осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом

жащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной.

22. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для Мэра Северодвинска носят рекомендательный характер.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Северодвинска, при заключении им трудового договора или гражданско-правового договора;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Северодвинска;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу

26. Копии протокола заседания комиссии по вопросам, указанным в пунктах 10.1 – 10.3 настоящего положения, в 3-дневный срок со дня заседания направляются Мэру Северодвинска.

Копии протокола заседания комиссии по вопросам, указанным в пунктах 10.1 – 10.3, 10.6 настоящего положения, или выписка из него направляется муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Выписка из протокола заседания комиссии по вопросу, указанному в пункте 10.4 настоящего положения, направляется гражданину не позднее 7 дней с момента его обращения.

28. Выписка из протокола заседания комиссии по вопросу, указанному в пункте 10.5 настоящего положения, направляется организации, направившей уведомление, за исключением принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом г пункта 19 настоящего положения.

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Мэру Северодвинска для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Решение комиссии должно быть вынесено и представлено на рассмотрение Мэру Северодвинска не позднее 20 – дней со дня, когда в Администрацию Северодвинска поступила информация, ставшая поводом для проведения заседания комиссии, за исключением случаев, когда в соответствии с трудовым законодательством, срок применения дисциплинарного взыскания продлевается.

30. Если комиссия установила или у комиссии нет возможности однозначно установить факт совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и все подтверждающие такой факт документы и иные доказательства в прокуратуру г. Северодвинска не позднее трех дней.

31. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений».

1.2. Дополнить пункт 1 статьи 9.1 подпунктами 1.12 и 1.13 следующего содержания:

«1.12. Оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.13. Осуществление мероприятий, предусмотренных Федеральным законом «О донорстве крови и ее компонентов».

1.3. Второй абзац пункта 3 статьи 12 после слов «муниципальных правовых актов» дополнить словами «их оформления».

1.4. В пункте 2 статьи 23 слово «одномандатному» исключить.

1.5. Пункт 2 статьи 37 дополнить подпунктом 2.1.1 следующего содержания:

«2.1.1. Созывает заседания Совета депутатов Северодвинска.»

1.6. В статье 40 пункт 4 исключить.

1.7. Подпункты 7.11, 7.12 пункта 7 статьи 42 исключить.

1.8. В статье 44:

1.8.1. В пункте 1 слово «одномандатному» исключить.

1.8.2. Подпункты 6.11, 6.12 пункта 6 исключить.

1.9. В пункте 6 статьи 48 слова «распоряжением Мэра Северодвинска и действуют на основании утвержденного им соответствующего положения» заменить словами «распоряжением Администрации Северодвинска и действуют на основании утвержденного указанным распоряжением положения».

1.10. Подпункт 1.3 пункта 1 статьи 56 изложить в следующей редакции:

«1.3. Жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в Северодвинске и нуждающихся в жилых помещениях, жилыми помещениями на условиях договора социального найма, а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда.»

1.11. Дополнить статью 83 пунктами 6 и 7 следующего содержания: «6. Подпункт 1.25 пункта 1 статьи 9 в части слов «осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений» вступает в силу с 1 января 2013 года.

7. Подпункт 1.13 пункта 1 статьи 9.1 вступает в силу с 27 января 2013 года.»

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

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

Глава муниципального образования
«Северодвинск» - Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.03.2012 № 118-ра

г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных в Северодвинске и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации»

В соответствии с распоряжениями Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых

Администрацией Северодвинска», от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных в Северодвинске и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации».

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 социальным вопросам.
Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Северодвинска
от 29.03.2012 № 118-ра

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных в Северодвинске и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных в Северодвинске и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска (далее по тексту – УКиОС).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 58-53-84 (приемная УКиОС), 58-21-82 (отдел культуры);
- по электронной почте: ukios@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о

предоставления информации: Управление культуры и общественных связей Администрации Северодвинска, ул. Бойчука, д. 2, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;

- при личном обращении заявителя в отдел культуры УКиОС Администрации Северодвинска (ул. Бойчука, д.2, каб. № 27 А, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

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

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

1) сообщается следующая информация:

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

график приема заявителей:

вторник, среда, четверг с 13 часов 30 минут до 16 часов,

выдача документов: вторник, четверг с 9 до 12 часов;

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника УКиОС. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника УКиОС, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УКиОС, 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 УКиОС 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 УКиОС, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы УКиОС с заявителями;

4) образец заполнения заявителями бланка запроса информации;

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

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

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 УКиОС (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

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

3) график работы с заявителями;

4) образец заполнения заявителями бланка запроса информации;

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

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

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных в Северодвинске и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации».

2.1.2. Услуга предоставляется Управлением культуры и общественных связей Администрации Северодвинска.

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 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

3) Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

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

6) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении положения об едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

7) Областной закон от 15.02.2010 № 132-10-ОЗ «О регулировании отношений в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Архангельской области»;

8) Решение Городского Совета депутатов муниципального образования «Северодвинск» от 28.06.2007 № 78 «Об утверждении положения об Управлении культуры и общественных связей Администрации Северодвинска».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Для физических лиц - документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия). Для юридических лиц – учредительные документы (оригинал или нотариально заверенная копия), документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Запрос о предоставлении Услуги (Приложение № 2).

В запросе указываются:

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя.

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

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме¹.

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 обращений: Управление культуры и общественных связей Администрации Северодвинска, ул. Бойчука, д. 2, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику отдела культуры УКиОС.

Сотрудник отдела культуры УКиОС 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, органов государственной власти, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

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

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 пунктом 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

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

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

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

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

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

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

Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги в том случае, если запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- выдача информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных в Северодвинске и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации;

- отказ 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.

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

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация запроса;

- рассмотрение представленных документов;

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

- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник УКиОС, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием запроса лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема запроса сотрудник осуществляет их проверку на:

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

- оформление [запроса](#) в соответствии с образцом, представленным в Приложении 2;

- 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 запроса 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 запроса предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего запрос регистрируется сотрудником отдела культуры УКиОС 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 запрос почтовым отправлением по электронной почте². Сотрудник приемной УКиОС производит прием запроса, после чего запрос регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на запросе ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации запроса, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, запрос передается

начальнику отдела культуры УКиОС, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному запросу.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной почте начальник УКиОС в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел культуры УКиОС. Начальник отдела культуры УКиОС определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации запроса 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 культуры УКиОС в течение пяти рабочих дней после регистрации запроса направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении запроса с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УКиОС.

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

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела культуры УКиОС готовит ответ на запрос в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Ответ подписывается начальником УКиОС (в течение 2 рабочих дней).

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник отдела культуры УКиОС готовит ответ об отказе в выдаче информации по запросу в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Ответ об отказе подписывается начальником УКиОС (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Информация об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных в Северодвинске и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте³ в течение трёх рабочих дней после подписания.

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник отдела культуры УКиОС подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной 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 заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- 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 УКиОС, 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 УКиОС – начальнику УКиОС;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела культуры УКиОС - начальнику отдела культуры УКиОС, начальнику УКиОС;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела культуры УКиОС - начальнику УКиОС;

- на решения и действия (бездействие) начальника УКиОС - заместителю Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам;

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

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)⁴, 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 (претензии) 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.

Приложение 1

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных в Северодвинске и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации»



Приложение 2

Начальнику Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска
 ОТ _____
 (Ф.И.О, паспортные данные заявителя – для физических лиц; наименование юридического лица, ОГРН, Ф.И.О., паспортные данные представителя, основание его полномочий – для юридических лиц)
 адрес: _____
 (адрес проживания – для физических лиц; адрес местонахождения – для юридических лиц)
 телефон: _____

запрос.

Прошу предоставить информацию _____
 (указывается интересующий вопрос об объектах культурного наследия, расположенных в Северодвинске)
 в связи _____
 (указывается причина запроса)

Способ получения документов: _____
 (лично или почтовым отправлением, по электронной почте)

Дата _____ Подпись _____

На основании пункта 4 статьи 30 Земельного кодекса РФ Администрация Северодвинска информирует о предстоящем предоставлении в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) земельного участка площадью 565 кв. м, местоположение которого установлено относительно ориентира – здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская обл., Северодвинск, г. Северодвинск, ул. Первомайская, 14А, примерно в 40 м по направлению на северо-запад от ориентира, кадастровый номер 29:28:106053:51, для строительства здания производственного назначения, а также приеме заявлений о предоставлении указанного земельного участка в течение 30 дней с момента публикации настоящего сообщения.

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

- площадью 2910 кв. м для размещения площадки для складирования материалов, местоположение земельного участка установлено относительно ориентира - здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, Заозерный проезд, 2, примерно в 40 м по направлению на восток.

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

- площадью 754 кв. м для благоустройства территории к объекту строительства гаражей для хранения транспорта и оснастки единой службы технической и другой помощи на автомобильных дорогах (ЖТ-2), местоположение земельного участка установлено относительно ориентира - здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, ул. Юбилейная, 22, примерно в 150 м по направлению на восток.

На основании пункта 1 статьи 34 Земельного кодекса РФ, Администрация Северодвинска информирует о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства:

1. Земельный участок площадью 300 кв. м., местоположение: установлено относительно ориентира - жилого здания, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, с. Ненокса, ул. Октябрьская, д. 15, примерно в 30 м по направлению на северо-восток от ориентира.

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

- площадью 900 кв. м, с кадастровым номером 29:28:207009:50, местоположение которого установлено относительно ориентира – здания, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, с. Ненокса, ул. Лесная, д. 57, примерно в 520 м по направлению на юго-запад, для свалки ТБО.