



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2012 № 509-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача документов, необходимых для погребения умерших на территории муниципального образования «Северодвинск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Северодвинска, решением Совета депутатов Северодвинска от 25.10.2012 № 102 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле в муниципальном образовании «Северодвинск» и отмене решения Совета депутатов Северодвинска от 29.11.2007 № 161»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача документов, необходимых для погребения умерших на территории муниципального образования «Северодвинск».
2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска М.А.Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 29.12.2012 № 509-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача документов, необходимых для погребения умерших на территории муниципального образования «Северодвинск».

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
- 1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает

порядок предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача документов, необходимых для погребения умерших на территории муниципального образования «Северодвинск» (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 включает в себя 2 подуслуги:

- выдача решения Администрации Северодвинска о предоставлении места для захоронения;
- выдача решения Администрации Северодвинска о предоставлении места для родственного подзахоронения.

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска (далее по тексту – УСРОП).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

Услуги;

- 4) выдача решения о предоставлении Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;
- 2) хозяйствующие субъекты, на основании договоров представляющие лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего;
- 3) специализированные службы по вопросам похоронного дела – при погребении умерших при отсутствии у них супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя или при их мотивированном отказе, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 58-42-02, 58-25-08;
- по электронной почте: zdrav@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: УСРОП, ул. Плюснина, д. 7, г.Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных

стендах (ул.Седова, д.18, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник – 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 (pgu.dvinaland.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.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 УСРОП (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

прием и выдача документов: понедельник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;

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

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 УСРОП. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника УСРОП, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УСРОП, 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 УСРОП 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 УСРОП, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы УСРОП с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

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

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

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

1) текст настоящего регламента;

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

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

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

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача документов, необходимых для погребения умерших на тер-

ритории муниципального образования «Северодвинск».

2.1.2. Услуга предоставляется УСРОП.

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 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3) Федеральный закон от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

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) Инструкция о порядке похорон и содержании кладбищ в РСФСР, утвержденная Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР от 12 января 1979 года № 25.

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

8) Решение Совета депутатов Северодвинска от 25 октября 2012 № 102 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле в муниципальном образовании «Северодвинск» и отмене решения Совета депутатов Северодвинска от 29.11.2007 № 161».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения подуслуги по выдаче решения Администрации Северодвинска о предоставлении места для захоронения заявитель обязан представить следующие документы:

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

2.2.1.2. Заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.1.3. Свидетельство о смерти (оригинал или копия с приложением оригинала).

2.2.1.4. Если личность умершего не установлена - документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего (оригинал или копия с приложением оригинала).

2.2.2. Для получения подуслуги по выдаче решения Администрации Северодвинска о предоставлении места для родственного подзахоронения заявитель обязан представить следующие документы:

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

2.2.2.2. Заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2.3. Свидетельство о смерти (оригинал или копия с приложением оригинала).

2.2.2.4. Свидетельство о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении (оригинал или копия с приложением оригинала).

2.2.2.5. Документы, подтверждающие наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (оригинал или копия с приложением оригинала).

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

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме.

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

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

обл.,164501.

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

Сотрудник УСРОП не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.3. Отказ в приеме документов

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

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

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

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

4) непредоставление определенных пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день после подачи заявления);

2) рассмотрение представленных документов (1 рабочий день после подачи заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (1 рабочий день после подачи заявления);

4) выдача результата предоставления Услуги (в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – 1 рабочий день с момента подачи запроса заявителем.

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

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача решения Администрации Северодвинска о предоставлении места для родственного подзахоронения» является невозможность осуществить родственное подзахоронение ввиду отсутствия свободного участка для подзахоронения, невозможность соблюдения санитарных норм при подзахоронении, невозможности обеспечить установленные размеры могилы в соответствии с Инструкцией о порядке похорон и содержании кладбищ в РСФСР, утвержденной Приказом Минжилкомхоза РСФСР от 12.01.1979 № 25.

2.5.2. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача решения Администрации Северодвинска о предоставлении места для захоронения» отсутствуют.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача решения Администрации Северодвинска в форме рас-

поряжения начальника УСРОП о предоставлении места для захоронения;

2) выдача решения Администрации Северодвинска в форме распоряжения начальника УСРОП об отказе в предоставлении места для родственного подзахоронения.

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

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник УСРОП.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

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

- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник УСРОП, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

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

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

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неого-

воренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником в журнале регистрации и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

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

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику УСРОП, который в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления рассматривает его.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте или электронной почте начальник УСРОП в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления рассматривает его.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник УСРОП, осуществляющий приём заявлений, выдачу решений о предоставлении места для захоронения и ведение учётной документации, незамедлительно направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УСРОП.

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

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

Начальник УСРОП в течение одного рабочего дня после регистрации заявления принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник УСРОП, осуществляющий приём заявлений, выдачу решений о предоставлении места для захоронения и ведение учётной документации, готовит проект решения в форме распоряжения начальника УСРОП о предоставлении места для захоронения. Распоряжение подписывается начальником УСРОП в течение одного рабочего дня.

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник УСРОП, осуществляющий приём заявлений, выдачу решений о предоставлении места для захоронения и ведение учётной документации, готовит проект решения в форме распоряжения начальника УСРОП об отказе в предоставлении места для родственного подзахоронения. Распоряжение подписывается начальником УСРОП в течение одного рабочего дня.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Решение о предоставлении места для захоронения (решение об отказе в предоставлении места для родственного подзахоронения) выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте² в день принятия решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) Услуги.

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник УСРОП, осуществляющий приём заявлений, выдачу решений о предоставлении места для захоронения и ведение учётной документации, подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ УСРОП, 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 УСРОП – начальнику УСРОП;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников УСРОП, осуществляющих приём заявлений, выдачу решений о предоставлении места для захоронения и ведение учётной документации, – начальнику УСРОП;
- на решения и действия (бездействие) начальника УСРОП – заместителю Главы Администрации по социальным вопросам.

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, 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.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

Начальнику Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска от _____

(ФИО лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего)

(паспортные данные, место регистрации, телефон)

(наименование спец. службы или иного хозяйствующего субъекта, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для захоронения умершего(ей) _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Дата смерти _____

Свидетельство о смерти: серия ____ N ____

Дата выдачи " ____ " ____ 20 ____ г.

Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения.

Прилагаю копии документов:

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

2. Копия свидетельства о смерти.

3. Если личное свидетельство умершего не установлена - копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (оригинал или копия с приложением оригинала).

За правильность сведений несу полную ответственность

Лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего:

Подпись _____ / « ____ » ____ 20 ____ г.
(ФИО, для юридических лиц - должность)

Заявление зарегистрировано в Книге регистрации обращений от « ____ » ____ 20 ____ г. под № _____

(ФИО принявшего заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ

Начальнику Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска от _____

(ФИО лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего)

(паспортные данные, место регистрации, телефон)

(наименование спец. службы или иного хозяйствующего субъекта, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего(ей) _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Дата смерти _____

Свидетельство о смерти: серия ____ N ____

Дата выдачи « ____ » ____ 20 ____ г.

к гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата смерти _____

Свидетельство о смерти: серия ____ N ____

Дата выдачи « ____ » ____ 20 ____ г.

захороненному _____

наименование кладбища, № участка и могилы

Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения.

Прилагаю копии документов:

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

2. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

3. Копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении.

4. Документы, подтверждающие наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении.

За правильность сведений несу полную ответственность

Лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего:

Подпись _____ / _____ « ____ » ____ 20 ____ г.

(ФИО, для юридических лиц - должность)

Заявление зарегистрировано в Книге регистрации обращений

от « ____ » ____ 20 ____ г. под № _____

(ФИО принявшего заявление)

*Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление и выдача документов, необходимых для
погребения умерших на территории муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации
Северодвинска от 29.12.2012 № 509-па*

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Извещение о проведении аукциона.

1. Наименование аукциона: открытый аукцион по определению размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Северодвинского муниципального предприятия «Комбинат школьного питания» (далее муниципальное имущество).

2. Организатор аукциона: Северодвинское муниципальное предприятие «Комбинат школьного питания»

Место нахождения: 164520, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Торцева, д. 4б

Юридический адрес: 164520, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Торцева, д. 4б

Адрес электронной почты: snab@eda29.ru

Номер контактного телефона: 8 (8184) 587822, факс: 8 (8184) 550305

Контактное лицо: Куковеров Сергей Владимирович

3. Наименование объектов и их технические характеристики:

Лот №1 – нежилое (складское) помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, пр. Заозерный, д.б; 1 этаж; неотапливаемое; общая площадь – 276,7 кв. м.;

Лот №2 – нежилое (складское) помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, пр. Заозерный, д.б; 1 этаж; неотапливаемое; общая площадь – 265,4 кв. м.;

Лот №3 – нежилое (складское) помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, пр. Заозерный, д.б; 1 этаж; неотапливаемое; общая площадь – 272,3 кв. м.;

Лот №4 – нежилое (складское) помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, пр. Заозерный, д.б; 1 этаж; неотапливаемое; общая площадь – 277,7 кв. м.;

Лот №5 – нежилое (складское) помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, пр. Заозерный, д.б; 1 этаж; неотапливаемое; общая площадь – 205,2 кв. м.;

Лот №6 – нежилое (складское) помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, пр. Заозерный, д.б; 1 этаж; неотапливаемое; общая площадь – 204,2 кв. м.;

Лот №7 – нежилое (складское) помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, пр. Заозерный, д.б; 1 этаж; неотапливаемое; общая площадь – 1047,6 кв. м.;

Лот №8 – нежилое (складское) помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, пр. Заозерный, д.б; 1 этаж; неотапливаемое; общая площадь – 1037,1 кв. м.;

Лот №9 – нежилое (складское) помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, пр. Заозерный, д.б; 1 этаж; неотапливаемое; общая площадь – 1053,9 кв. м.;

Лот №10 – нежилое (складское) помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, пр. Заозерный, д.б; 1 этаж; отапливаемое; общая площадь – 406,3 кв. м.;

Лот №11 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 1 этаж; общая площадь – 9,9 кв. м.;

Лот №12 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 2 этаж; общая площадь – 54,3 кв. м.;

Лот №13 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 2 этаж; общая площадь – 154,8 кв. м.;

Лот №14 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 2 этаж; общая площадь – 114,0 кв. м.;

Лот №15 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 2 этаж; общая площадь – 146,9 кв. м.;

Лот №16 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 2 этаж; общая площадь – 19,1 кв. м.;

Лот №17 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 2 этаж; общая площадь – 20,9 кв. м.;

Лот №18 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 3 этаж; общая площадь – 49,7 кв. м.;

Лот №19 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 3 этаж; общая площадь – 7,6 кв. м.;

Лот №20 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 3 этаж; общая площадь – 19,0 кв. м.;

Лот №21 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 3 этаж; общая площадь – 18,9 кв. м.;

Лот №22 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 3 этаж; общая площадь – 55,7 кв. м.;

Лот №23 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: пр. Заозерный, д.б; 3 этаж; общая площадь – 18,5 кв. м.;

Лот №24 – нежилое (офисное) помещение, расположенное по адресу: ул. Мира, д. 3а, 1 этаж; общая площадь – 77,4 кв.м.;

Лот №25 – сарай, расположенный по адресу: ул. Мира, д.9; общая площадь – 48,6 кв.м.;

4. Начальная (минимальная) цена договора аренды муниципального имущества.

Лот №1 – 303 220,00 (Триста три тысячи двести двадцать) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №2 – 290 840,00 (Двести девяносто тысяч восемьсот сорок) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №3 – 298 400,00 (Двести девяносто восемь тысяч четыреста) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №4 – 304 320,00 (Триста четыре тысячи триста двадцать) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №5 – 224 870,00 (Двести двадцать четыре тысячи восемьсот семьдесят) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №6 – 223 780,00 (Двести двадцать три тысячи семьсот восемьдесят) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №7 – 861 050, 00 (Восемьсот шестьдесят одна тысяча пятьдесят) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №8 – 852 400, 00 (Восемьсот пятьдесят две тысячи четыреста) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №9 – 866 200, 00 (Восемьсот шестьдесят шесть тысяч двести) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №10 – 636 100,00 (Шестьсот тридцать шесть тысяч сто) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №11 – 23 250,00 (Двадцать три тысячи двести пятьдесят) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №12 – 127 520,00 (Сто двадцать семь тысяч пятьсот двадцать) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №13 – 363 540,00 (Триста шестьдесят три тысячи пятьсот сорок) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №14 – 267 720,00 (Двести шестьдесят семь тысяч семьсот двадцать) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №15 – 345 000,00 (Триста сорок пять тысяч) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №16 – 44 900,00 (Сорок четыре тысячи девятьсот) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №17 – 49 100,00 (Сорок девять тысяч сто) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №18 – 116 720, 00 (Сто шестнадцать тысяч семьсот двадцать) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №19 – 17 850,00 (Семнадцать тысяч восемьсот пятьдесят) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №20 – 44 620,00 (Сорок четыре тысячи шестьсот двадцать) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №21 – 44 400,00 (Сорок четыре тысячи четыреста) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №22 – 130 810,00 (Сто тридцать тысяч восемьсот десять) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №23 – 43 450,00 (Сорок три тысячи четыреста пятьдесят) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов в год;

Лот №24 – 1 093 950,00 (Один миллион девяносто три тысячи девятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов за пять лет;

Лот №25 – 384 650,00 (Триста восемьдесят четыре тысячи шес-

тьсот пятьдесят) рублей 00 копеек без учета НДС, эксплуатационных и административных расходов за пять лет.

5. Срок действия договора аренды:

Лоты с №№ 1 по 23 – 1 год со дня заключения;

Лоты №№24, 25 – 5 лет со дня заключения

6. Порядок, место, срок и условия предоставления аукционной документации:

Аукционная документация предоставляется в письменной форме (на бумажном носителе) по адресу: 164520, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Торцева, д. 4б со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении открытого аукциона до момента окончания подачи заявок на участие в аукционе ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Аукционная документация предоставляется на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

Аукционная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: <http://torgi.gov.ru>.

7. Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление аукционной документации, банковские реквизиты для оплаты предоставления документации:

Плата за предоставление аукционной документации не взимается.

8. Срок и порядок внесения задатка за участие в аукционе: задаток для участия в аукционе не требуется.

9. Требования к участнику аукциона. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

10. Место подачи заявок на участие в аукционе, срок их подачи, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе:

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется по адресу: Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Торцева, 4 «Б», по рабочим дням с 09.00 до 16.30 по местному времени, до даты окончания срока подачи заявок.

Дата начала подачи заявок на участие в аукционе: «30» января 2013 г.

Дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе: 12 часов 00 минут «01» марта 2013 г.

Контактное лицо по приему заявок: Куковеров Сергей Владимирович, телефон (8184) 587822, факс (8184) 55-03-05

11. Место, дата и время проведения открытого аукциона: 164520, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Торцева, д. 4б; «01» марта 2013 г. 12.00 по местному времени.

12. Порядок определения победителей: победителем открытого аукциона по соответствующему лоту признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за право заключить договор аренды муниципального имущества.

13. Срок заключения договора аренды муниципального имущества: по истечении десяти дней со дня подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор аренды муниципального имущества.

14. Условия и сроки платежа по договору: арендная плата перечисляется в безналичной форме, не позднее 10 числа текущего месяца с момента заключения договора, равными долями от цены договора аренды муниципального имущества, предложенной победителем аукциона. За первые шесть месяцев аренды муниципального имущества производится предоплата.

15. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

16. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: <http://torgi.gov.ru> в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2013 № 22-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в Приложение
к постановлению Администрации
Северодвинска от 06.12.2011 № 516-па**

В целях корректировки Перечня объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за муниципальным автономным спортивно-оздоровительным учреждением «Строитель»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению «Об изменении типа и наименования Северодвинского муниципального спортивно-оздоровительного учреждения «Строитель», утверждённое постановлением Администрации Северодвинска от 06.12.2011 № 516-па (в редакции от 25.04.2012), изложив его в прилагаемой редакции.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации Северодвинска
от 23.01.2013 № 22-па

**Перечень
объектов недвижимого имущества и особо ценного
движимого имущества, закреплённого за муниципальным
автономным спортивно-оздоровительным учреждением
«Строитель»**

| № п/п | Инвентарный номер | Наименование основного средства | Количество | Балансовая стоимость | Остаточная стоимость, руб. на 01.01.13 |
|----------------------|-------------------|---|------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Недвижимое имущество | | | | | |
| 1 | 00110001 | Здание Спорткорпус S=1473,5 кв.м. г.Северодвинск, ул. Профсоюзная, д.25а | 1 | 3335280,06 | 1742729,26 |
| 2 | 00110020 | Благоустройство территории физкультурно-оздоровительного комплекса «Строитель» S=25849 кв.м. г.Северодвинск, ул. Профсоюзная, д.25а | 1 | 1218942,00 | 57969,88 |
| 3 | 00110002 | Здание Пневматический тир S=263 кв.м. г.Северодвинск, ул. Профсоюзная, д.25а | 1 | 226321,00 | 134489,03 |
| 4 | 00110003 | Здание Тир S=310,6 кв.м г.Северодвинск, ул. Профсоюзная, д.25а | 1 | 92740,00 | 8568,96 |
| 5 | 00110004 | Здание Вспомогательные помещения S=347,8 кв.м. г.Северодвинск, ул. Профсоюзная, д.25а | 1 | 238096,00 | - |
| 6 | 00110005 | Здание киоск № 1 S=5,4 кв.м. г.Северодвинск, ул. Профсоюзная, д.25а | 1 | - | - |
| 7 | 00110006 | Здание киоск № 2 S=5,2 кв.м. г.Северодвинск, ул.Профсоюзная, д.25а | 1 | - | - |
| 8 | 00110007 | Здание эллинга № 1 яхт-клуба «Север» S=431,1 кв.м. г.Северодвинск, пос. Камбалица, № 30 | 1 | 355182,00 | - |

| | | | | | |
|---|-----------|--|--------|--------------------|--------------------|
| 9 | 00110008 | Здание эллинга № 2 яхт-клуба «Север» S=720,6 кв.м. г.Северодвинск, пос. Камбалица, № 30 | 1 | 507563,94 | - |
| 10 | 00110009 | Физкультурно-оздоровительный комплекс S=1986,9 кв.м. г.Северодвинск, ул. Юбилейная, д.5 | 1 | 11970000,00 | 10846861,55 |
| 11 | 00110021 | Благоустройство и спортплощадка земельного участка ФОК S=14173 кв.м. г.Северодвинск, ул.Юбилейная, д.5 | 1 | 2625000,00 | 2239656,16 |
| 12 | 00110012 | Здание бассейна S=892,7 кв.м. г.Северодвинск, ул. Профсоюзная, д.25а | 1 | 3191654,81 | 1652559,66 |
| 13 | 00110011 | Хоккейная коробка | 1 | 1434738,34 | 1287172,91 |
| 14 | 0102069 | Нежилое здание S=254,9 кв.м. г.Северодвинск, пос. Камбалица | 1 | 1698,00 | - |
| Общая стоимость недвижимого имущества | | | | 25197216,15 | 17970007,41 |
| Особо ценное движимое имущество | | | | | |
| 15 | 01020062 | Электроснабжение объекта ФОК на ул. Юбилейная, 5 | 1 | 405000,00 | 331287,92 |
| 16 | 00110028 | Раздевалка хоккеистов | 1 | 299850,00 | 170939,88 |
| 17 | 00110030 | Система видеонаблюдения (спорткорпус) | 1 | 84080,77 | 63184,21 |
| 18 | 00110031 | Система видеонаблюдения (бассейн) | 1 | 98368,99 | 80803,03 |
| 19 | 01020027 | Винтовка пневматическая CZ2000T № 38998 | 1 | 100000,00 | 84452,50 |
| 20 | 01020028 | Пистолет Вальтер № 25773 | 1 | 75000,00 | 63281,22 |
| 21 | 01020040 | Винтовка пневматическая CZ2000T № A835976 | 1 | 50000,00 | 44999,96 |
| 22 | 01020017 | Яхта «Оптимист» | 1 | 95750,00 | 42255,24 |
| 23 | 01020072 | Швертбот Луч корпус | 1 | 55000,00 | 45403,94 |
| 24 | 010200036 | Лодка с мотором | 1 | 80796,61 | 37714,13 |
| 25 | 001100032 | Лебедочная | 1 | 93380,00 | 25620,55 |
| 26 | 01020024 | Парусное оборудование | 1 к-кт | 76100,00 | 38557,16 |
| 27 | 010200001 | Паруса | 1 к-кт | 50000,00 | - |
| 28 | 01020071 | Мачты | 1 к-кт | 99580,00 | - |
| 29 | 01020070 | Такелаж | 1 к-кт | 80404,00 | - |
| 30 | 001100029 | Пожарная сигнализация | 1 | 82536,54 | - |
| 31 | 01020008 | Ноутбук | 1 | 44900,00 | 12602,00 |
| 32 | 0102080 | Скейт-парк | 1 | 1978840,00 | 1923872,22 |
| 33 | 0102074 | Скамейка спортивная | 1 | 3080,00 | - |
| 34 | 0102075 | Скамейка спортивная | 1 | 3750,00 | - |
| 35 | 0102076 | Скамейка спортивная | 1 | 3080,00 | - |
| 36 | 0102077 | Скамейка спортивная | 1 | 3750,00 | - |
| 37 | 0102078 | Скамейка спортивная | 1 | 3750,00 | - |
| 38 | 0102079 | Скамейка спортивная | 1 | 3750,00 | - |
| Общая стоимость особо ценного движимого имущества | | | | 3870746,91 | 2964973,96 |
| Итого: | | | | 29067963,06 | 20934981,37 |

На основании Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» Администрация Северодвинска информирует о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

Земельный участок площадью 1500 кв. м., местоположение: установлено относительно ориентира - жилого здания, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, с. Нёнокса, ул. Лесная, д. 29, примерно в 25 метрах по направлению на юго-восток от ориентира.