



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2013 № 69-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Северодвинск»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года №288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Северодвинск».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Северодвинск от 26.07.2012 №312-п «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций».
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 25.02.2013 № 69-па

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Северодвинск»

I. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур Администрации Северодвинск (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Северодвинск».

2. Муниципальная функция исполняется Администрацией в лице Управления строительства и архитектуры Администрации Северодвинск (далее – УСиА).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

3.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

3.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

3.3. Федеральный закон «О рекламе» от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ.

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

3.5. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.7. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «Об утверждении Положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «Об утверждении Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9. Закон Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях».

3.10. Постановление Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области».

3.11. Устав муниципального образования «Северодвинск» от 16 июня 1996 года.

3.12. Решение Совета депутатов Северодвинск от 17 февраля 2011 года №13 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации».

3.11. Устав муниципального образования «Северодвинск» от 16 июня 1996 года.

3.12. Решение Совета депутатов Северодвинск от 17 февраля 2011 года №13 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации».

3.11. Устав муниципального образования «Северодвинск» от 16 июня 1996 года.

3.12. Решение Совета депутатов Северодвинск от 17 февраля 2011 года №13 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации».

нистри ции Северодвинск , уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областными законами от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

3.13. Решение Совета депутатов Северодвинск от 20 декабря 2012 года № 124 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск».

3.14. Постановление Администрации Северодвинск от 10 июня 2011 года № 164-р «Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры Администрации Северодвинск».

4. Муниципальный контроль осуществляется с соблюдением юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Северодвинск» (далее – контролируемые требования) при размещении и использовании рекламных конструкций на территории муниципального образования «Северодвинск».

5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля (далее – должностные лица), являются:

5.1. Начальник УСиА – главный инспектор по контролю.

5.2. И.о. начальника УСиА – заместитель главного инспектора по контролю.

5.3. Специальные УСиА, назначенные приказом главного инспектора по контролю – инспекторы по контролю.

6. В ходе осуществления контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмет проверки требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

6.1. Учредительные документы, документы о государственной регистрации юридического лица – для юридического лица;

6.2. Свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя.

6.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

6.4. Информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), приказ (решение) о назначении на должность руководителя юридического лица.

6.5. Документы, удостоверяющие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на объект недвижимого имущества.

6.6. Документ, подтверждающий личность правообладателя объекта недвижимого имущества, его представителя.

6.7. Документы, подтверждающие отнесение проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям).

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

7. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

7.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

7.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

7.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.

7.4. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований.

7.5. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц УСиА и их решений.

8. Блок-схем исполнения муниципальной функции приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план

проведения плановых проверок Администрации, утвержденный Мэром Северодвинск.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимается начальником УСиА путем выдачи поручения должностному лицу УСиА.

12. Должностное лицо УСиА в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа начальника УСиА о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа начальника УСиА о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13. Приказ начальника УСиА о проведении плановой проверки подписывается начальником УСиА.

Форм приказ о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный Мэром Северодвинск.

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

16.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения контролируемых требований.

16.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

16.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

16.2.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

16.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, в которых нарушены).

17. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимается начальником УСиА путем выдачи поручения должностному лицу УСиА.

18. Должностное лицо УСиА в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект приказа начальника УСиА о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника УСиА о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю почтовым отправлением, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 16.2 настоящего Административного регламента.

19. Должностное лицо УСиА в ходе подготовки к проведению внепл новой выездной проверки юридического лиц , индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 16.2.1, 16.2.2 и 16.2.3 настоящего Административного регламента :

19.1. Подготавливает проект приказа начальника УСиА о проведении внепл новой выездной проверки.

19.2. Подготавливает заявление о согласовании УСиА с органом прокуратуры проведения внепл новой выездной проверки юридического лиц , индивидуального предпринимателя.

19.3. После подписания документов, указанных в подпунктах 19.1 и 19.2 настоящего Административного регламента , представляет их непосредственно либо направляет их с известным почтовым отправление с уведомлением о вручении в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 16.2 настоящего Административного регламента .

20. Приказом начальника УСиА о проведении внепл новой проверки, также заявление о согласовании УСиА с органом прокуратуры проведения внепл новой выездной проверки юридического лиц , индивидуального предпринимателя подписываются начальником УСиА.

Формы приказа о проведении внепл новой проверки приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Формы заявления о согласовании УСиА с органом прокуратуры проведения внепл новой выездной проверки юридического лиц , индивидуального предпринимателя приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

21. Срок подготовки к проведению внепл новой проверки составляет 7 рабочих дней со дня наступления оснований для подготовки к проведению внепл новой проверки.

22. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внепл новой выездной проверки юридического лиц , индивидуального предпринимателя начальник УСиА исходя из оснований отклонения принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа начальника УСиА о проведении внепл новой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании УСиА с органом прокуратуры проведения внепл новой выездной проверки юридического лиц , индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

23. Основанием для проведения проверки является приказом начальника УСиА о проведении проверки.

Основанием для проведения внепл новой выездной проверки юридического лиц , индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 16.2.1, 16.2.2 и 16.2.3 настоящего Административного регламента , являются приказом начальника УСиА о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

24. Проверка осуществляется должностным лицом УСиА, указанным в приказе начальника УСиА о проведении проверки.

25. В ходе проведения документальной проверки должностное лицо УСиА:

1) направляет с известным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лиц , индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документе, имеющихся в распоряжении УСиА, вызывает определенные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем контролируемых требований;

2) направляет с известным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лиц , индивидуального предпринимателя требования о предоставлении пояснений в письменной

форме, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документом либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документе, сведениям, содержащимся в имеющихся у УСиА документе и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципальной контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документальной проверки;

4) подготавливает проект приказа начальника УСиА о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений контролируемых требований.

26. Если документы и (или) пояснения юридического лиц , индивидуального предпринимателя не поступили в УСиА в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо, проводящее документальную проверку, с известным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, с тем составляет протокол об административном правонарушении без представления сведений (информации).

Формы протокола об административном правонарушении приводятся в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

27. Запросы и требования, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента , подписываются должностным лицом, проводящим документальную проверку.

28. Срок проведения документальной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лиц , индивидуального предпринимателя, также по подготовке необходимых запросов и требований.

29. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо УСиА:

29.1. Предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения).

29.2. Удостоверяется в личности руководителя или уполномоченного представителя юридического лиц , индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, с исключением проведения проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 16.2.2. настоящего Административного регламента .

29.3. Вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лиц , индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю копию приказа начальника УСиА о проведении выездной проверки, заверенную печатью;

29.4. Вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лиц , индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном без исключения вторым пунктом 23 настоящего Административного регламента).

29.5. По требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о УСиА.

29.6. По просьбе подлежащих проверке лиц назначает с назначением Административным регламентом.

29.7. Осуществляет мероприятия по осмотру рекламной конструкции;

29.8. Осуществляет проверку ведения учетной документации;

29.9. Осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такового журнала).

30. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лиц , индивидуальный предприниматель или его уполномо-

ченый представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, затем составляет протокол об административном правонарушении с воспрепятствование осуществлению служебных обязанностей. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 16.2. настоящего Административного регламента.

Форм протокол об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

31. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований, начальник УСИА издает приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

32. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае, если в ходе проведения документальной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документальной проверки.

Формы акта проверки приводятся в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение контролируемых требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Формы предписания об устранении правонарушений по размещению и использованию рекламных конструкций приводятся в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

33. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле УСИА.

34. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки в районный, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, которые обратились с заявлением, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предус-

мотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований

35. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем контролируемых требований должностные лица УСИА:

35.1. Составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, протоколы о котором уполномочено составлять соответствующее должностное лицо УСИА.

35.2. Направляют материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, протоколы о котором не уполномочено составлять соответствующее должностное лицо УСИА.

35.3. Выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2.5.1. Составление протокола об административном правонарушении

36. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

36.1. Непосредственное обнаружение должностными лицами УСИА достоверных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акта проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований.

36.2. Поступившие из правоохранительных органов, также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

36.3. Сообщения и заявления физических и юридических лиц, также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

37. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом УСИА, указанным в перечне должностных лиц Администрации муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденном решением Совет депутатов Северодвинск от 17 февраля 2011 года № 14.

38. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных безотлагательным настоящим пунктом.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

39. В случаях, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо УСИА, указанное в пункте 37 настоящего Административного регламента, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо

составляет его в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

В случае выявления нарушений контролируемых требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если этому лицу было известно о времени и месте составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материале дела должен быть составлен документ, подтверждающий известное сообщение лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

Форм протокол об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

40. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассмотреть дело об административном правонарушении.

2.5.2. Направление материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения

41. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрен Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», должностное лицо УСИА, проводящее проверку, направляет полученные в ходе проверки материалы должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы о соответствующих административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки.

2.5.3. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований

42. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований.

43. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления вложения проверяемому лицу с известным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

44. УСИА осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в УСИА отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в УСИА, ранее если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требо-

ваний, должностное лицо УСИА осуществляет административные действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц УСИА и их решений

45. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц УСИА и их решений в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

46. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в свободной форме подаются:

46.1. Накты проверок, составленные и подписанные должностными лицами УСИА (кроме начальника УСИА и исполняющего обязанности начальника), – исполняющему обязанности начальника УСИА или начальнику УСИА.

46.2. Накты предписания, выданные должностными лицами УСИА (кроме начальника УСИА и исполняющего его обязанности) – исполняющему обязанности начальника УСИА или начальнику УСИА.

46.3. Накты проверок, составленные и подписанные исполняющим обязанности начальника УСИА – начальнику УСИА.

46.4. Накты предписания, выданные и подписанные исполняющим обязанности начальника УСИА – начальнику УСИА.

46.5. Накты проверок, составленные и подписанные – начальником УСИА, – первому заместителю Главы Администрации Северодвинск – руководителю аппарата или Мэру Северодвинск.

46.6. Накты предписания, выданные начальником УСИА – первому заместителю Главы Администрации Северодвинск – руководителю аппарата или Мэру Северодвинск.

47. Возмещение иных действий (бездействие) должностных лиц УСИА, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки и неисполнение обязанностей при проведении проверки могут быть включены в жалобу на акт проверки.

48. В отношении порядка подachi и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

49. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

49.1. Наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба.

49.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес индивидуального предпринимателя, подющего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подющего жалобу.

49.3. Суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельств, на которых заявитель основывает свои требования.

49.4. Личная подпись индивидуального предпринимателя, подющего жалобу, либо личная подпись руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, подющего жалобу, с датой подachi жалобы.

50. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 46 настоящего Административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

51. При рассмотрении жалоб должностное лицо:

51.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подвшего жалобу.

51.2.3 пришиваются необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

52. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В случаях, указанных в статье 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, рассмотрившее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением индивидуального предпринимателя или юридического лица, подвешего жалобу, о ее передаче.

53. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

53.1. Об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований в случае признания жалобы обоснованной.

53.2. Об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

53.3. Об отказе в рассмотрении жалобы:

53.3.1. Если в жалобе не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подвешего жалобу, а также почтовый адрес индивидуального предпринимателя или место нахождения юридического лица, подвешего жалобу.

53.3.2. Если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

53.3.3. Если текст жалобы не поддается прочтению.

53.3.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно даны письменные ответы по существу в связи с ранее принятыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

53.3.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

54. В случаях, предусмотренных подпунктами 53.1 и 53.2 настоящего Административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 53.3 настоящего Административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес индивидуального предпринимателя, наименование и место нахождения юридического лица поддается прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подвешего жалобу.

Приложение № 1
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля
за размещением и использованием рекламных конструкций на
территории
муниципального образования «Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 25.02.2013 № 69-па



Приложение № 2
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля
за размещением и использованием рекламных конструкций на
территории
муниципального образования «Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 25.02.2013 № 69-па

Форма приказа начальника УСиА о проведении проверки

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДВИНСКА
Управление строительства и архитектуры
ПРИКАЗ

от _____ № _____

г. Северодвинск Архангельской области

о проведении _____ проверки
(пл новой/внепл новой, документальной/выездной)

в отношении _____

В целях реализации цели Федерального закона «О рекламе» и Правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск» в соответствии с Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от «___» _____ 2013 года № __,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельств об аккредитации и наименования организации по аккредитации, выданного свидетельства об аккредитации)

4. Установить, что:

1) Настоящая проверка проводится с целью:

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Администрацию Северодвинска;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органом прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должен быть проведен незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
ссылка на прилагаемую копию документа (протокол, докладная записка и т.п.), предписанного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) Из данных настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, контролируемым требованиям;
выполнение предписаний Управления строительства и архитектуры Администрации Северодвинска;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вред животным, растениям, окружающей среде объектов культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государств;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«___» _____ 20__ г.

7. Правовые основы проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, установленных в отношении требований, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием сроков проведения этих мероприятий):

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

№ 13-14 7 марта 2013 года

Электронная версия бюллетеня - www.severodvinsk.info

(с указанием наименований, номеров и дат принятия)

10. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя;
- 2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);
- 4) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);
- 5) иные документы:

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

Начальник УСИА

М.П.

(Фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего проект приказа, его контактный телефон)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля
за размещением и использованием рекламных конструкций на
территории
муниципального образования «Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 25.02.2013 № 69-па

**Форма заявления
о согласовании УСИА с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»**

В Прокуратуру г. Северодвинск

Управление строительства
и архитектуры
ул. Плюснина, д.7,
г. Северодвинск,
Архангельская область,
164501, тел/факс 58-00-29
e-mail:
builder@adm.severodvinsk.ru
.....№.....

Заявление о согласовании проверки

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки в отношении владельца рекламной конструкции

ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

7

(н именов ние, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

рзмещение которой осуществляется по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «___» _____ 20__ год.

4. Время начала проведения проверки: «___» _____ 20__ год.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является статья 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение:

1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л. в 1 экз.
2. Копии образцов на ___ л. в 1 экз.

Инициалы УСИА

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

(фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего проект приказа, его контактный телефон)

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля
за размещением и использованием рекламных конструкций на
территории
муниципального образования «Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 25.02.2013 № 69-па

Форма протокола об административном правонарушении

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

«___» _____ 20__ год
г. Северодвинск

1. Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)
служебное удостоверение № _____ выдано
«___» _____ 20__ год
в присутствии _____

в соответствии со статьей 7.8 закона Архангельской области «Об административных правонарушениях» составлен следующий протокол о том, что

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес местожительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(номер, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по статье _____

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях _____
(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическое лицо)

1.2. Юридическое лицо:

Именованное _____
(полное и сокращенное)

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) должности)

2. Совершил(о):

(Дата, место, время совершения, краткое изложение существа нарушения; базисный пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тим образом, совершено административное правонарушение, предусмотренное статьей 7.8 закона Архангельской области «Об административных правонарушениях» _____

(формулировка составленного административного правонарушения)

3. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

рзяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, не владея языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступить и дать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им с ним языке общения, а также пользоваться услугами переводчика; со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель

витель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и заявления по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Рассмотрены и понятны при в, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(д.т., подпись)

4. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лиц от дачи объяснения и от подписания протокола, сделать запись об этом)

(д.т., подпись)

5. Протокол составлен в присутствии свидетелей, потерпевших

(фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, также заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(д.т., подпись)

(д.т., подпись)

Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(д.т., подпись)

(д.т., подпись)

6. Подпись должностного лица, составившего протокол:

7. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть):

Протокол подписан от _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

8. Протокол составлен в _____ экземплярах.

9. К протоколу прилагаются:

10. С протоколом ознакомлен, его копию получил
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

11. Копию протокола получил
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

12. Копия протокола отправлена по почте
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение № 5
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля
за размещением и использованием рекламных конструкций на
территории
муниципального образования «Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 25.02.2013 № 69-па

Формат проверки

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДИНСКА

Управление строительства и архитектуры

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(д.т. составления акта)

(время составления акта)

Экз. № _____

А К Т № _____
проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя

« ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании приказа № _____ от « ____ » _____
№ _____ был проведен проверка в отношении:

1.1. Юридического лица :

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
ОГРН, ИНН, КПП _____
Банковские реквизиты _____
Информация об отнесении юридического лица к субъекту
малого предпринимательства (малым предприятиям или микро-
предприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес мест жительства _____

ОГРН, ИНН _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Продолжительность проверки составил:

| Дата | Мероприятие по контролю | Общее количество дней (часов) |
|-------|-------------------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| Итого | | |

3. Акт составлен _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица КУМИИЗО)

4. С копией протокола о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Датой и номером решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами муниципальной прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием их реквизитов свидетельств об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере размещения и использования рекламных конструкций:

| № п/п | Выявленные нарушения | Положения нормативных правовых актов, которые нарушены |
|-------|----------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Акт от «___» _____ 20__ г. № ___ составлен на ___ страниц в 2-х экземплярах.

Занесено в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципальной государственного контроля (надзора), органами муниципальной государственного контроля, внебюджетными организациями (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципальной государственного контроля (надзора), органами муниципальной государственного контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследованных объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснительные работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение контролируемых требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии.

| № п/п | Наименование приложения |
|-------|-------------------------|
| | |
| | |

Подписи лиц, проводивших проверку:

С кем проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«___» _____ 20__ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

*Приложение № 6
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля
за размещением и использованием рекламных конструкций на
территории
муниципального образования «Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 25.02.2013 № 69-па*

Форма предписания об устранении правонарушений по размещению и использованию рекламных конструкций

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДВИНСКА
Управление строительства и архитектуры
ПРЕДПИСАНИЕ № _____**

от _____ 20__ г. г. Северодвинск

В порядке осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Северодвинск» мною _____

(Ф.И.О.)

проведенная проверка соблюдения требований Федерального закона «О рекламе», Проведенная проверка территории муниципального образования «Северодвинск» в отношении владельца рекламной конструкции, размещаемой:

(наименование и местонахождение рекламной конструкции)

В результате проверки установлено, что _____

Данное постановление утверждено _____

(наименование физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица или законного представителя юридического лица)

Основными изложенного, руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденным постановлением Администрации Северодвинск № _____ от _____ года, предписываю:

| №п/п | Перечень требований об устранении вышеуказанных нарушений |
|------|---|
| | |
| | |
| | |

Устранить нарушение «_____» _____ 20__ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания, подтверждающую устранение нарушений, или ход выполнения с продлением срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по его устранению предоставлять по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснин, 7.

Инспектор по муниципальному контролю Северодвинск _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Предписание отправлено по почте с уведомлением _____ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего предписание) «_____» _____ 20__ г.

Российская Федерация Архангельская область
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2013 № 72-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в Приложение 2
 к постановлению Администрации
 Северодвинска от 18.02.2010 № 62-па**

В связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение 2 к постановлению Администрации Северодвинск от 18.02.2010 № 62-п «О Координационном совете по охране труда» (в ред. от 02.04.2012) следующие изменения:

1.1. Исключить из состава Координационного совета по охране труда: Бжевскую З.Е. – помощник прокурора г. Северодвинск.

1.2. Включить в состав Координационного совета по охране труда в качестве члена Координационного совета: Плову Т. Татьяну Николаевну – помощника прокурора г. Северодвинск (по согласованию).

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2013 № 74-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 11.12.2012 № 114 «О местном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 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 Северодвинск от 30.08.2010 № 332-п (в редакции от 17.12.2012), следующие изменения и дополнения:

1.1. В Программу внести следующие изменения:

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

«Общий объем финансирования - 65457,0 тыс. рублей,

в том числе:

2011 год – 20865,7 тыс. рублей;

2012 год – 24856,8 тыс. рублей;

2013 год - 19734,5 тыс. рублей

средств местного бюджета – 63923,0 тыс. рублей;

средств областного бюджета – 1534,0 тыс. рублей».

1.2. 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, в том числе: | 65457,0 | 20865,7 | 24856,8 | 19734,5 |
| местный бюджет | 63923,0 | 20397,7 | 24323,8 | 19201,5 |
| областной бюджет | 1534,0 | 468,0 | 533,0 | 533,0 |
| 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: | 62789,0 | 20397,7 | 22656,8 | 19734,5 |
| местный бюджет | 61723,0 | 20397,7 | 22123,8 | 19201,5 |
| областной бюджет | 1066,0 | 0,0 | 533,0 | 533,0 |

1.3. В разделе 4 «Механизмы реализации Программы» добавить дополнить дефисом следующего содержания:

«Соглашение между Министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области и Администрацией Северодвинска о финансировании муниципальной долгосрочной целевой программы Архангельской области «Доступный сервис на 2011-2015 годы».

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

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

1.4.1.1. В столбце «Объем финансирования, в т.ч. по годам» в пункте 1.1 цифры «8975,41» заменить цифрами «9190,41», цифры «3222,0» заменить цифрами «3437,0».

1.4.1.2. В столбце «Объем финансирования, в т.ч. по годам» в подпункте 1.1.1 цифры «7640,41» заменить цифрами «7755,41», цифры «2412,0» заменить цифрами «2527,0».

1.4.1.3. В столбце «Объем финансирования, в т.ч. по годам» в подпункте 1.1.2 цифры «1335,0» заменить цифрами «1435,0», цифры «810,0» заменить цифрами «910,0».

1.4.1.4. В столбце «Объем финансирования, в т.ч. по годам» в позиции «Итого по разделу № 1» цифры «8975,41» заменить цифрами

«9190,41», цифры «3222,0» зменить цифр ми «3437,0».

1.4.2. В р зделе № 2 «Соци льно-ре билит ционные мероприя-тия»:

1.4.2.1. В столбце «Объем фин нсиров ния, в т.ч. по год м» в пункте 2.3 цифры «21817,6» зменить цифр ми «21362,6», цифры «7100,0» зменить цифр ми «6645,0».

1.4.2.2. Пункт 2.5 изложить в следующей ред кции:

| № | Мероприятия | Испол- нители | Срок начала/ окончания работ | Источник финанси- рования | Объем финансирования, в т.ч. по годам | | | |
|-----|---|---------------|------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------|-------|-------|
| | | | | | Всего | 2011 | 2012 | 2013 |
| 2.5 | Опл т тр нспортных услуг: - опл т проездных билетов по городу детям из семей соци льного риск ; - опл т проездных документов для детей из м лообеспеченных семей, отдах ющих в городских оздоровительных л герях в летний период; - опл т проездных документов для р ботник Комитет Кр сног Крест , обслуж ющего одиноких прест релых гр жд н, инв лидов и одиноких тяжелобольных н дому | УСРОП | Весь период | Местный бюджет | 989,85 | 229,85 | 550,0 | 210,0 |

1.4.2.3. В столбце «Мероприятия» пункт 2.7 изложить в следующей ред кции:

«Ч стичный ремонт жилых помещений ветер нов Великой Отеченственной войны, членов семей погибших инв лидов войны, уч стников Великой Отеченственной войны и ветер нов боевых действий, ветер нов боевых действий с группой инв лидности, бывших несовершеннолетних узников ф шистских л герей (ст.ст. 14, 15, 17, 18, 19, 21 Федер льного з кон от 19.12.2005 № 5-ФЗ «О ветер н х») (кроме ч стных домов индивиду льной зстройки)».

1.4.2.4. В столбце «Объем фин нсиров ния, в т.ч. по год м» в позиции «Итого по р зделу № 2» цифры «34191,05» зменить цифр ми «32876,05», цифры «11045,0» зменить цифр ми «9730,0».

1.4.3. В р зделе 4 «Р звитие доступности соци льных, культурных и спортивных сооружений для лиц с орг ниченными возможностями здоровья»:

1.4.3.1. Дополнить пункт ми 4.10, 4.11, 4.12 следующего содер- ж ния:

| № | Мероприятия | Испол- нители | Срок начала/ оконча- ния работ | Источник финанси- рования | Объем финансирования, в т.ч. по годам | | | |
|------|---|---------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|------|------|--------|
| | | | | | Всего | 2011 | 2012 | 2013 |
| 4.10 | Приобретение оборудов ния для р боты ре билит ционног кл сс компьютерной гр мотности для сл бовидящих и слепых людей | УКОС | Весь период | Обл стной бюджет | 80,0 | 0,0 | 0,0 | 80,0 |
| 4.11 | Приобретение втономного мобильного средств для подъем и спуск людей в инв лидных коляск х для Северодвинского др м тичского те тр (лестничных подъемников) | УКОС | Весь период | Обл стной бюджет | 453,0 | 0,0 | 0,0 | 453,0 |
| 4.12 | Орг низ ция доступности лечебных учреждений для лиц с группой инв лидности: - опл т проездных документов в г.Арх нгельск больным хронической почечной недост точностью; - возмещение недополученных доходов тр нспортных орг низ ций от предост вления беспл тного проезд лиц, имеющих онкологическое з более ние, н пригородном втбусе по м ршруту Северодвинск- Арх нгельск-Северодвинск; - опл т услуг соци льного т кси для семей, воспитыв ющих детей-инв лидов (колясочников) и больным хронической почечной недост точностью, получ ющим процедуру гемоди лиз в ГБУЗ АО «СГБ №2 СМП» и ФГБУЗ «ЦМСЧ-58», согл сно Положениям | УСРОП | Весь период | Местный бюджет | 1200,0 | 0,0 | 0,0 | 1200,0 |

1.4.3.2. В столбце «Объем фин нсиров ния, в т.ч. по год м» в позиции «Итого по р зделу № 4» цифры «3341,0» зменить цифр ми

«5074,0», цифры «750,0» зменить цифр ми «2483,0».

1.4.4. Позицию «Итого для исполнения Прогр ммы» изложить в следующей ред кции:

| № | Мероприятия | Испол- нители | Срок начала/ оконча- ния работ | Источник финанси- рования | Объем финансирования, в т.ч. по годам | | | |
|---|--|---------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | Всего | 2011 | 2012 | 2013 |
| | ИТОГО для исполнения Прогр ммы, в том числе: | | | | 65457,0 | 20865,7 | 24856,8 | 19734,5 |
| | местный бюджет обл стной бюджет | | | | 63923,0 1534,0 | 20397,7 468,0 | 24323,8 533,0 | 19201,5 533,0 |

1.5. В Приложение № 2 «Р спределение фин нсиров ния меро-приятний по поддержке общественных орг низ ций в 2011-2013 год х» внести следующие изменения:

1.5.1. В пункте 1 цифры «1494,0» зменить цифр ми «1594,0», цифры «3540,0» зменить цифр ми «3640,0».

1.5.2. В пункте 4 цифры «100,0» зменить цифр ми «130,0», цифры «315,0» зменить цифр ми «345,0».

1.5.3. В пункте 6 цифры «142,0» зменить цифр ми «227,0», цифры «396,0» зменить цифр ми «481,0».

1.5.4. В позиции «Итого» цифры «3222,0» зменить цифр ми «3437,0», цифры «8975,38» зменить цифр ми «9190,41».

2. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опу-бликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2013 № 75-па

г. Северодвинск Архангельской области

О проведении конкурса на получение субсидии на возмещение затрат на оказание услуг по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск»

В целях создания равных условий доступа на рынок услуг по перевозке тел умерших и определения исполнителей, способных удовлетворить потребности муниципального образования «Северодвинск» в данных услугах в соответствии с Положением «О порядке проведения конкурса на получение субсидии на возмещение затрат на оказание услуг по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск», утверждённым постановлением Администрации Северодвинска от 13.02.2013 № 50-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в срок до 01 преля 2013 год конкурс н получение субсидии н возмещение з тр тн ок з ние услуг по перевозке тел умерших н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск» (д лее – Конкурс).

2. Утвердить конкурсную комиссию по отбору претендентов н предост вление субсидии н возмещение з тр тн ок з ние услуг по перевозке тел умерших н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск» (д лее – Комиссия) в следующем сост ве:

Усов Алекс ндр з меститель Гл вы Администр ции по Федорович соци льным вопросам – председ тель Комиссии

Потехин н ч льник Упр вления соци льного р з- Н дежд Никол - вития, опеки и попечительств Администр - евн ции Северодвинск - з меститель пред- сед теля Комиссии

Зайцев Николай медико-социального отдела
 Елен Вячеславовна Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинск – секретарь Комиссии

Члены комиссии:

Дурков Александр Леонидович член Комиссии Финансового управления Администрации Северодвинск
 Попов Олег Алексеевич член Комиссии Управления экономики Администрации Северодвинск
 Постников Александр Андреевич член Комиссии Промышленного управления Администрации Северодвинск
 Кривошапкин Рим Николаевич депутат Совета депутатов Северодвинск, председатель комиссии по здравоохранению и социальным вопросам (по согласованию)

3. Утвердить Регламент конкурсной комиссии на получение субсидии на возмещение затрат на услуги по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск».

4. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат на услуги по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск».

5. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.
 И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

*Утвержден постановлением
 Администрации Северодвинска
 от 28.02.2013 № 75-па*

**РЕГЛАМЕНТ
 КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
 НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ
 НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ТЕЛ УМЕРШИХ
 НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕВЕРОВДИНСК»**

1. Порядок определения и утверждения персонального состава конкурсной комиссии

1.1. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации Северодвинск.

1.2. Изменения в количественный и персональный состав конкурсной комиссии вносятся соответствующим постановлением Администрации Северодвинск.

2. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками и предложениями

2.1. Конверты с заявками участников в Конкурсе вскрываются на заседании конкурсной комиссии, которое проводится после истечения срока подачи конкурсных заявок в установленном в конкурсной документации время. Конкурсная комиссия проверяет сохранность конверта перед вскрытием. Участники конкурса или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками участников в Конкурсе.

2.2. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками производится в порядке их регистрации.

2.3. Наименования, адреса участников Конкурса, конкурсные предложения при вскрытии конвертов с заявками участников в Кон-

курсе объявляются присутствующим и заносятся в протокол после вскрытия конвертов.

2.4. После процедуры вскрытия конвертов все поступившие заявки участников в Конкурсе, сведения об участниках конкурса, конкурсные предложения, включая ответы участников конкурса на запросы конкурсной комиссии, хранятся у организатора Конкурса в течение 5 лет после окончания срока предоставления субсидии.

3. Рассмотрение, оценка конкурсных заявок, порядок определения победителя Конкурса

3.1. На первом этапе рассмотрения и оценки конкурсных заявок конкурсная комиссия проверяет соответствие оформления конкурсной заявки требованиям, предусмотренным конкурсной документацией, и соответствие участника, подвшего заявку, квалификационным требованиям. При этом конкурсная комиссия вправе потребовать от участников разъяснения положений конкурсных заявок, документов и информации, предоставленных участником в подтверждение своей квалификации. Не допускаются запросы, направленные на изменение существа и состава конкурсной заявки, включая изменение конкурсного предложения.

3.2. По результатам первого этапа рассмотрения и оценки заявок конкурсная комиссия отклоняет конкурсную заявку в случаях, если: заявка не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной документацией;

участник, предоставивший заявку, не соответствует квалификационным требованиям, установленным в конкурсной документации;

участник, предоставивший заявку, отказался дать разъяснение положений конкурсной заявки или документов и информации, предоставленных в подтверждение его соответствия требованиям Положения «О порядке проведения конкурса на получение субсидии на возмещение затрат на услуги по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – Положение), в соответствии с пунктом 3.1 настоящего раздела;

3.3. На втором этапе рассмотрения конкурсных заявок комиссия осуществляет рассмотрение конкурсных заявок участников Конкурса, прошедших квалификационный отбор. Конкурсная комиссия оценивает конкурсные предложения участников Конкурса и выставляет каждому из участников баллы по соответствующим критериям. Максимальное значение баллов – десять. Десять баллов устанавливается по соответствующему критерию (кроме суммы предоставляемой субсидии) тому участнику, численное значение которого в натуральных единицах является наибольшим. При оценке участником по размеру суммы предоставляемой субсидии десять баллов устанавливается участнику, предложившему наименьшую сумму. Присвоенные баллы пересчитываются с коэффициентом весомости, отражающий степень значимости критерия в общей оценке участника. Итоговый показатель оценки участника рассчитывается по формуле:

$$I = \sum_{i=1}^n B_i * K_i,$$

где I – итоговый показатель оценки участника;
 B_i – коэффициент весомости i -го критерия;
 K_i – количество баллов по i -му критерию.

3.4. Критерии оценки конкурсных предложений и соответствующие коэффициенты весомости сведены в следующую таблицу:

| № п/п | Наименование критерия | Ед. изм. | Коэффициент весомости |
|-------|---|--------------|-----------------------|
| 1 | Опыт работы по перевозке тел умерших | Лет, месяцев | 0.90 |
| 2 | Наличие специализированной бригады и ее круглосуточное дежурство | Чел. | 1.00 |
| 3 | Наличие диспетчерского управления | Чел. | 0.80 |
| 4 | Наличие специализированных транспортных средств для перевозки тел умерших | Един. | 1.00 |
| 5 | Сумма предоставляемой субсидии | Руб. | 1.00 |

3.5. Победителем Конкурса признается участник Конкурса, соответствующий требованиям, указанным в Положении, согласившийся с Порядком предоставления субсидии и возмещение затрат за услуги по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск» и избравший наибольшее значение итогового показателя. Если сумма итоговых баллов у нескольких участников Конкурса одинакова, то победителем признается участник, предложивший наименьшую сумму предоставляемой субсидии. Одновременно с победителем Конкурса определяется участник, занявший второе место.

3.6. Организатор в трехдневный срок после объявления результатов Конкурса направляет участнику, выигравшему Конкурс, уведомление о признании его победителем Конкурса.

4. Заключение соглашения

4.1. Заказчик заключает соглашение о предоставлении субсидии сроком на три года.

4.2. Размер суммы предоставляемой субсидии должен соответствовать конкурсному предложению победителя Конкурса.

4.3. В случае если Конкурс признан несостоявшимся и только один участник конкурса, подвешенный из-за неявки на участие в Конкурсе, допущен к участию в Конкурсе, организатор в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок передает ему участнику Конкурса проект соглашения, который составляет путем включения условий исполнения соглашения, предложенных другим конкурсантом в заявку участника в Конкурсе и указанные в конкурсной документации. Такой участник Конкурса не вправе отказаться от заключения соглашения.

Приложение № 1
к Регламенту конкурсной комиссии
для проведения конкурса на получение субсидии на возмещение
затрат на оказание услуг по перевозке тел умерших на
территории муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска от «28» февраля 2013 № 75-па

ЗАЯВКА

**на участие в конкурсе
на получение субсидии на возмещение затрат на
оказание услуг по перевозке тел умерших на территории
муниципального образования «Северодвинск»**

Изучив конкурсную документацию и согласившись с порядком предоставления субсидии и возмещение затрат за услуги по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск»,

_____ (наименование участника конкурса)
в лице _____ (Ф.И.О. представителя участника конкурса)
действующего на основании _____
_____ (наименование документа)

предлагаю обратиться за услугами по перевозке тел умерших в соответствии с изученным Порядком предоставления субсидии и возмещение затрат за услуги по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск».

Мы обязуемся, в случае принятия нашей конкурсной заявки, считать ее действительной и имеющей силу договора в течение тридцати дней со дня проведения конкурса.

Мы подтверждаем, что согласны со всеми положениями конкурсной документации и что предоставляемые нами сведения являются полными и верными во всех деталях.

Юридический адрес: _____
Фактический адрес: _____

Телефон: _____ Телефакс: _____

Адрес электронной почты: _____

Ф.И.О. официального контактного лица: _____

Телефоны официального контактного лица: _____

Приложения:

1. Сведения об участнике конкурса на _____ лист х в 1 экз.;
2. Конкурсное предложение на _____ лист х в 1 экз.

| | | |
|-----------------|---------|-----------------|
| должность МП | Подпись | Ф.И.О. инициалы |
|-----------------|---------|-----------------|

Приложение № 2
к Регламенту конкурсной комиссии
для проведения конкурса на получение субсидии на возмещение
затрат на оказание услуг по перевозке тел умерших на
территории муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска от «28» февраля 2013 № 75-па

КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование участника конкурса _____

1. Показатели:

| № п/п | Наименование критерия | Ед. изм. | Значение |
|-------|---|--------------|----------|
| 1 | Опыт работы по перевозке тел умерших | Лет, месяцев | |
| 2 | Наличие специализированной бригады и ее круглосуточное дежурство | Чел. | |
| 3 | Наличие диспетчерского управления | Чел. | |
| 4 | Наличие специализированных транспортных средств для перевозки тел умерших | Един. | |
| 5 | Сумма предоставляемой субсидии | Руб. | |

Документы, предоставляемые Участником для участия в Конкурсе:

заявка на участие в конкурсе согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту;

конкурсное предложение согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;

перечень документов, предоставляемых для участия в конкурсе, согласно п.7 Положения «О порядке проведения конкурса на получение субсидии и возмещение затрат за услуги по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска №50-п от 13.02.2013 (за исключением заявки на участие в конкурсе, которая составляет соглашение Приложению №1 к настоящему Регламенту);

расчет размер субсидии в соответствии с Приложением №3 к Регламенту;

прочие документы по усмотрению Участника.

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О. инициалы

М.П.

*Приложение № 3
к Регламенту конкурсной комиссии
для проведения конкурса на получение субсидии на возмещение
затрат на оказание услуг по перевозке тел умерших на
территории муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска от «28» февраля 2013 № 75-па*

Порядок расчета размера субсидии

1. Расчет плановой численности.

Служб перевозки обязательно формируется из специализированных бригад по 3 человек : 1 водитель и 2 водителя. Исполнитель работ должен располагать специализированными в количестве, необходимым для выполнения всего объема работ при непрерывном графике, без выходных и праздничных дней, в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (нормы рабочего времени, ежегодный отпуск и др.).

Исполнитель может предусмотреть в Службе перевозки работников, которые не входят в состав бригады (машинист, диспетчер, и другие), которые выполняют работу непосредственно связанную с перевозкой трупов.

Участник конкурса предоставляет Конкурсной комиссии расчет необходимой численности специалистов Службы перевозки в разрезе выполняемых должностей.

2. Расчет фонда оплаты труда и страховых взносов.

Расчет фонда оплаты труда должен производиться исходя из базисной месячной тарифной ставки (оклада), к месячной тарифной ставке применяется коэффициент особенности работ 1,25 для организационно-обслуживающих, в том числе похоронного дела, районный и северный коэффициент, применяемый в г.Северодвинске. Необходимо учитывать также выходные и праздничные дни. Исполнитель может применять стимулирующие надбавки и доплаты.

Участник конкурса предоставляет Конкурсной комиссии расчет необходимого фонда оплаты труда и страховых взносов специалистов Службы перевозки в разрезе должностей, оклада, месяцев выполнения работ, с учетом доплат и стимулирующих надбавок.

3. Расчет на содержание специализированного автотранспорта службы перевозки.

Служб перевозки должен располагать не менее чем двумя единицами специализированного транспорта. Исполнитель может предусмотреть в расчете содержание: оплату Полиса ОСАГО, техосмотр 2 раза в год, амортизационные отчисления, замену моторного масла, запасных частей, колес, также оборудования и обслуживания автомобиля в соответствии с п. 2.8. Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат на услуги по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск». Ремонт и техническое обслуживание автомобиля может производиться как собственными средствами, так и сторонними организациями.

Расход топлива рассчитывается исходя из планового пробега в год 1 млн. километров.

Участник конкурса предоставляет Конкурсной комиссии расчет содержания специализированного транспорта службы перевозки в разрезе каждого транспортного средства.

4. Расчет расходов на приобретение товаров и услуг.

Служб перевозки должны быть комплектованы специальными приспособлениями и оборудованием, необходимым для выполнения дневной работы, средствами дезинфекции, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минздрава России от

01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», другими нормативными документами.

Участник конкурса предоставляет Конкурсной комиссии расчет расходов на приобретение товаров и услуг.

Участник конкурса предоставляет Конкурсной комиссии «Расчет субсидии» в виде пояснительного приложения с разъяснениями по каждому пункту расходов. В случае необходимости можно получить консультацию по порядку расчета субсидии у секретаря конкурсной комиссии - Зайцевой Е.В. по адресу: 6.311 ул.Плюснин -7 (тел.58-40-41) в рабочие дни с 9-00 до 17-00.

*Утвержден
постановлением
Администрации Северодвинска
от 28.02.2013 № 75-па*

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ТЕЛ УМЕРШИХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет организационные условия предоставления субсидии на возмещение затрат на оказание услуг по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск» из учреждений здравоохранения в психоневрологическом и томическом отделения больницы, из дома и других мест в Северодвинский городской отдел ГБУЗ «Областное бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – перевозка тел умерших), также возмещения затрат на оказание данных услуг.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Субсидии - бюджетные средства, предоставляемые безвозмездной и безвозвратной основе получателям в целях возмещения затрат, недополученных доходов в связи с перевозкой тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее - субсидии).

Получатели субсидий - юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по перевозке тел умерших (далее - Получатели), получившие право на получение субсидии по результатам Конкурса.

Распорядитель бюджетных средств - Управление социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска (далее - УСРОП).

Соглашение на предоставление субсидий - соглашение, заключенное между Получателем и УСРОП на предоставление из бюджет муниципального образования «Северодвинск» субсидии на возмещение убытков в связи с перевозкой тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск» из учреждений здравоохранения в психоневрологическом и томическом отделения больницы, из дома и других мест в Северодвинский городской отдел ГБУЗ «Областное бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее - соглашение).

2. Порядок расчета субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующим финансовым годом Управлению социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска (далее - УСРОП).

2.2. Размер предоставляемой субсидии определяется из расчета экономически обоснованных расходов, связанных с оказанием услуг по перевозке тел умерших и подлежащих возмещению.

к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат на оказание услуг по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 28.02.2013 № 75-па

ОТЧЕТ

о произведенных расходах, связанных с перевозкой тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск» из учреждений здравоохранения в патологоанатомические отделения больницы, из дома и других мест в Северодвинский городской отдел ГБУЗ «Областное бюро судебно-медицинской экспертизы»

(наименование организации)

з _____ месяца _____ 201_ года

в соответствии с соглашением от _____ 201_ г. № _____

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Сумма |
|-------|--|-------------------|-------|
| 1 | Затраты на оплату труда | руб. | |
| 2 | Начисления на оплату труда | руб. | |
| 3 | Расходы по содержанию автомобиля (с расшифровкой) | руб. | |
| 4 | Расходы на приобретение товаров и услуг (с расшифровкой) | руб. | |
| 5 | Амортизационные отчисления по транспортным средствам | руб. | |
| 6 | Итого расходов к возмещению за счет средств субвенции | руб. | |
| 7 | Количество перевезенных трупов | кол. | |
| 8 | Затраты на перевозку одного трупа (6/7) | руб. | |

Получатель (подпись, дата, печать)

к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат на оказание услуг по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 28.02.2013 № 75-па

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении из бюджета муниципального образования «Северодвинск» субсидий на оказание услуг по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск» из учреждений здравоохранения в патологоанатомические отделения больницы, из дома и других мест в Северодвинский городской отдел ГБУЗ «Областное бюро судебно-медицинской экспертизы»

г. _____ « _____ » _____ 20_ г.

Управление социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинск (далее - УСРОП) в лице _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ в лице _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с другой стороны, совместно с _____ и _____ именуемые «Стороны», руководствуясь результатами Конкурса (Протокол от _____ 2013г. № _____), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления субсидии из местного бюджет

- Р счет объем субсидии производится Получателем, включая:
 - расходы по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда работников, оказывающих услуги по перевозке тел умерших;
 - расходы по содержанию и текущему ремонту транспортных средств, предусмотренных для перевозки тел умерших;
 - расходы на приобретение спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты для работников, оказывающих услуги по перевозке тел умерших;
 - расходы на приобретение материальных ресурсов (инструментов, инвентаря и др.), необходимых для перевозки тел умерших;
 - расходы по оплате услуг связи;
 - амортизационные отчисления по транспортным средствам.

3. Порядок выплаты субсидии

3.1. Оплата услуг по перевозке тел умерших производится в безличной форме ежемесячно на основании предоставленных Получателем муниципальных отчетов о произведенных расходах за месяц для возмещения по форме Приложения №2 к настоящему заданию с приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы (зачтенные копии ведомостей по начисленной заработной плате, мемориальные ордера по начислению заработной платы, отчисления во внебюджетные фонды, счета-фактуры и платежные документы на приобретение материальных запасов, оплату услуг и пр.). К отчету также прилагаются счета-фактуры и чеки об оказанных услугах.

3.2. Предоставление субсидии на возмещение расходов осуществляется на основании соглашения, заключенного между УСРОП и Получателем по форме Приложения № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Получатель обязан вести раздельный учет затрат, связанных с оказанием услуг по перевозке тел умерших и с иными осуществляемыми видами деятельности.

3.4. Получатель ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в УСРОП отчеты о произведенных расходах за месяц для возмещения по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку с приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы (зачтенные копии ведомостей по начисленной заработной плате, мемориальные ордера по начислению заработной платы, отчисления во внебюджетные фонды, счета-фактуры и платежные документы на приобретение материальных запасов, оплату услуг и пр.). К отчету также прилагаются счета-фактуры и чеки об оказанных услугах.

3.5. УСРОП проверяет обоснованность предъявленных к возмещению за счет субсидии расходов по предоставленным отчетам и документам, оформляет заявку на финансирование по субсидии и предоставляет ее в Финансовое управление Администрации Северодвинска в пятидневный срок со дня получения отчетов.

3.6. На основании данных заявки Финансовое управление в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на текущий год и текущего плана перечисляет субсидию на счет Получателя.

Возмещение расходов за услуги, оказанные в течение текущего года, производится за счет средств бюджет на следующий год.

3.7. Контроль достоверности содержания отчетов Получателя осуществляет УСРОП.

3.8. В случае нарушения условий, настоящего Соглашения использования средств субсидии Получатель возвращает субсидию или ее часть на лицевой счет УСРОП в течение 10 рабочих дней с момента уведомления о нарушении.

___Получ телью___ н возме щение р сходов н ок з ние услуг по перевозке тел умерших н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск» из учреждений здр воохр нения в п толого н томические отделения больниц, из дом и других мест в Северодвинский городской отдел ГБУЗ «Обл стное бюро судебно-медицинской экспертизы» (д лее – Субсидия).

2. Права и обязанности Сторон

УСРОП обязуется:

Перечислять в предел х утвержденных лимитов бюджетных обя зательств и к ссового пл н Субсидию н сумму произведенных р сходов, связ нных с перевозкой тел умерших, согл сно предст вленным _Получ тельем_ ежемесячным отчет м.

Р ссм трив ть предложения _Получ теля_ по вопрос м, свя з нным с исполнением н стоящего Согл шения, и сообщ ть о результ т х их р смотра в срок не более 1 месяц со дня посту пления ук з нных предложений.

УСРОП впр ве:

З пр шив ть необходимые д нные и документы, подтвержд ющие ф кты исползов ния Субсидии.

Прекр щ ть предост вление Субсидии в случ е уст новления нецелевого исползов ния средств и приним ть меры к взыск нию средств, исползов нных не по целевому н зн чению.

___Получ телью___ обязуется:

- Предост влять УСРОП: ежемесячные отчеты о произведенных р сход х, связ нных с перевозкой тел умерших, в срок до 20 числ месяц , следующего з отчетным; документы, подтвержд ющие произведенные р сходы; ежемесячные кты об ок з нных услуг х по перевозке тел умерших по форме, уст новленной Приложением № 2 к Порядку предост вления субсидии н возме щение з тр тн ок з ние услуг по перевозке тел умерших н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Р сходов ть Субсидию н цели, предусмотренные н стоящим Согл шением.

Своевременно информиров ть УСРОП об изменениях условий исползов ния Субсидии, которые могут повлиять н изменение р мер Субсидии.

Возвр щ ть Субсидию или ее ч сть в случ ях н рушения условий порядок предост вления Субсидии, т кже нецелевого исползов ния средств Субсидии н лицевой счет УСРОП в течение 10 р бочих дней с д ты уст новления н рушений.

Строго соблю дть Порядок предост вления субсидии н возме щение з тр тн ок з ние услуг по перевозке тел умерших н терри тории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

3. Ответственность Сторон

В случ е неисполнения или нен длеж щего исполнения обя зательств, определенных Согл шением, Стороны несут ответствен ность в соответствии с з конод тельством Российской Федер ции и муницип льными пр вовыми кт ми.

4. Срок действия Соглашения

Н стоящее Согл шение вступ ет в силу с момент подпис ния обеими Сторон ми и действует до «___» _____ 20___ год .

5. Заключительные положения

Изменение н стоящего Согл шения осуществляется в пись менной форме в виде дополнительных согл шений к н стоящему Согл шению, которые являются его неотъемлемой ч стью.

Споры между Сторон ми реш ются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с з конод тельством Российской Федер ции и муницип льными пр вовыми кт ми.

Н стоящее Согл шение сост влено в двух экземпля р х, имеющих один ковую юридическую силу, по одному для к ждой из Сторон.

6. Платежные реквизиты Сторон

УСРОП

Место н хождения

Б нковские реквизиты:

___Получ телью___

Место н хождения

Б нковские реквизиты:

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2013 № 76-па

г. Северодвинск Архангельской области

Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Северодвинск» в I квартале 2013 года

В целях участия муниципального образования «Северодвинск» в реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», входящей в состав федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства Архангельской области от 11.10.2011 № 368-пп, в рамках реализации муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие жилищного строительства на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2012-2016 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 22.11.2011 № 493-па, в соответствии с Положением о предоставлении жителям Северодвинска субсидий на строительство и приобретение жилья за счет средств местного бюджета, утвержденным постановлением Мэра Северодвинска от 09.02.2009 № 30,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить для р счет р змер соци льных выпл т (субсидий) в I кв рт ле 2013 год норм тив стоимости 1 кв др тного метр общей площ ди жилья по муницип льному обр зов нию «Северодвинск» в р змере 32450 рублей.

2. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опу бликов ть (обн родов ть) д нное пост новление.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ:

Утверждено
постановлением Мэра Северодвинска
от 22.12.2005 № 148
(в ред. от 22.07.2011 № 311-па)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АДРЕСАЦИИ И ВЕДЕНИЯ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Н стоящее Положение о порядке дрес ции и ведения дресного реестр объектов к пит льного строительств , р сположенных н

территории муниципального образования «Северодвинск» (далее - Положение) уст н влив ет н территории Северодвинск :

- првил формирования дросов объектов к пит льного строительства , з исключением лесов, земельных уч стков, многолетних н с ждений, т же линейных сооружений: трубопроводов, железных дорог, линий электроперед чи и т.п.;

- н зн чение, сост ви порядок ведения единого реестр дросов объектов к пит льного строительства н ходящихся н территории Северодвинск (д лее - Адресный реестр), порядок предост вления сведений из Адресного реестр ;

- порядок внесения з писей в Адресный реестр о возникновении, изменении дросов объектов к пит льного строительства (регистрация дросов) и прекр щении дросов объектов к пит льного строительства (нуллирование дросов) н территории Северодвинск .

Действие н стоящего Положения р спростр няется н регистрацию н нуллирование дросов объектов к пит льного строительства нез висимо от форм собственности н эти объекты к пит льного строительства н всей территории Северодвинск .

Н всей территории Северодвинск к ждому объекту к пит льного строительства присв ивется свой уникальн дрос, неменяющийся во времени.

Регистрация дрос объект к пит льного строительства в Адресном реестре является юридическим ктом призн ния, подтверждения и существования дрос объект к пит льного строительства .

Регистрация дрос объект к пит льного строительства в Адресном реестре является единственным док з тельством существования дрос объект к пит льного строительства н территории Северодвинск .

Не допуск ется произвольное, не соответствующее сведениям Адресного реестр , н пис ние (ук з ние) дросов объектов к пит льного строительства , их реквизитов, в документ х, подгот влив емых и выпуск емых орг н ми местного с моупр вления Северодвинск , орг н ми государственной вл сти, орг низ циями (орг н ми) по государственному техническому учету и (или) технической инвент риз ции объектов к пит льного строительства , орг н ми, осуществляющими государственн к д стровый учет земельных уч стков, государственную регистрацию пр в н недвижимое имущество и сделок с ним, в любых других документ х, являющихся офици льными источни ми, в том числе в спр вочник х, к ртогр фических м тери л х, электронных б з х д нных, н домовых номерных зн к х и уличных ук з телях, в кт х гр жд нского состояния, п спорт х гр жд н Российской Федерации и в общегр жд нских з гр ничных п спорт х.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

В целях н стоящего Положения используются следующие основные понятия.

Объекты к пит льного строительства - зд ния, строения, сооружения, объекты, строительство которых не з вершено (далее - объекты нез вершенного строительства), н которые р спростр няется действие н стоящего положения и в отношении которых производится дрос ция в соответствии с н стоящими првил ми, з исключением временных объектов, киосков, н весов и других подобных построек;

Виды объектов к пит льного строительства , входящих в структуру дрос :

- дом – объект к пит льного строительства , предн зн ченный для постоянного проживания или временного пребывания людей в з висимости от функцион льного н зн чения или для выполнения р з личного вид производственных процессов;

- строение – отдельно построенный объект к пит льного строительства , состоящий из одной или нескольких ч стей, сост вляющих одно целое, выполняющий вспомо г тельную или обслужив ющую функцию по отношению к основному объекту к пит льного строительства , н ходящемуся н соответствующем земельном уч стке,

в том числе служебные строения, скл ды, гр жи, блокпосты для охр ны объектов;

- корпус – дом, зд ние, строение н территориях производственно-хозяйственных, промышленных, учебных, медицинских, жилых, гостиничных и иных комплексов;

Домовладение - совокупность принадлеж щих гр жд нину н пр в е ч стной собственности дом (коттедж , д чи), подсобных построек (гр ж , с р я, теплиц и др.), р сположенных н одном сформированном и поставленном государственн к д стровый учет земельном уч стке.

Производственно-хозяйственный комплекс - совокупность зд ний, строений, имеющих общее н зн чение, принадлежность, управление и р сположенных н одном земельном уч стке, сформированном и поставленном государственн к д стровый учет; к ждый объект к пит льного строительства , входящий в производственно-хозяйственный комплекс, может выполнять свои функции только в составе производственно-хозяйственного комплекса .

Адрес объект к пит льного строительства – структурированное описание местоположения объект к пит льного строительства в уст новленных термин х элементов территории географического, административно-территориального, градостроительного деления территории, уст новленных термин х геонимов и (или) номеров кварталов, т же в уст новленных термин х (н именов ниях) видов объектов к пит льного строительства и (или) с ук з нием их номеров, в определенных случаях и с ук з нием соответствующих литер.

Структура дрос - информационная структура , позволяющая однозначно описать местоположение объект недвижимости (сформировать дрос объект) и по з д нному дросу объект идентифицировать с м объект.

Реквизит дрос – один из элементов, состав ляющих структуру дрос объект к пит льного строительства .

Геоним – реквизит дрос , обобщ ющее понятие для н именов ний улиц, площадей, линий, ллей, бульваров, дорог, н бережух, переулков, проспектов, проездов и т.п., то есть поименованные объекты (территории общего пользования), обеспечивающие транспортные и пешеходные связи между жилыми районами, т же между жилыми районами и промышленными зонами, общественными центрами, кварталами, имеющими линейные фиксированные по всей длине границы, н ч ло и оконч ние, и входящие в структуру дрос объект к пит льного строительства .

Квартал - структурный элемент зстройки, нерасчлененный геоним.

Основной объект к пит льного строительства - зд ние, являющееся в составе хозяйственного комплекса главенствующим по к пит льности постройки, архитектурным признаком и функциональному н зн чению.

Номер объект к пит льного строительства , домовладения - реквизит дрос объект к пит льного строения, домовладения, состоящий из последовательности цифр з возможной длиной введением буквеной литеры (, б, г и т.д., исключ я буквы в, е, з, ч, о, й, х, ь, ы).

Классификатор топонимики - нормативный документ, предст вляющий совокупность (систематизированный свод) географических н именов ний к кой-либо определенной территории.

Местоположение - географическое положение (р сположение) объектов к пит льного строительства н местности относительно ориентиров.

Ориентир – хорошо видимый н местности неподвижный, однозначно понимаемый и описываемый предмет (естественный или искусственный объект) или элемент рельефа , относительно которого производится ориентирование н местности.

Черт городских, сельских поселений - внешние границы земель городских, сельских поселений, отделяющие эти земли от земель иных к тегорий.

Межселенные территории - территории, з нятые сельхозугодьями, лесами, другими ландшафтными и р сположенные з пределами города , поселка , сельского поселения.

Адресация объект к пит льного строительства – порядок действий, уст новленных н стоящим положением, по внесению в Адресный реестр соответствующей зписи о возникновении или

изменении (передресация) адрес объекта капитального строительства (регистрация адресов объектов капитального строительства).

Прекращение адресов объектов капитального строительства (аннулирование адресов) – совокупность действий, установленных настоящим Положением, по внесению в Адресный реестр соответствующей информации о прекращении адресов объектов капитального строительства.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее принятие в эксплуатацию земельных участков, подлежащих реконструкции, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

Городские районы – следующие перечисленные ниже районы города Северодвинск соответствующие утвержденному генеральному плану города Северодвинск:

- Северные Ягры, Центральные Ягры, Южные Ягры (Остров Ягры); Чаячий полуостров; Промузел СМП; Восточный промузел; Центральный промузел; Юго-Восточный промузел; Восточный район; Центральный район; Западный район; Южный район; Юго-Западный район, Северо-Западный район.

Адресный реестр – систематизированный свод сведений об адресах объектов недвижимости.

Технический паспорт – документ, являющийся основой для ведения Единого государственного реестра объектов капитального строительства.

Административно-территориальное устройство субъекта Российской Федерации – часть территории субъекта Российской Федерации, имеющая установленные наименования, статус и границы, предназначенная для определения территориальных пределов компетенции органов государственной власти и мест постоянного или преимущественного проживания людей.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации.

2. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА.

2.1. Структура адреса объекта капитального строительства.

2.1.1. Адрес объекта капитального строительства формируется в строгом соответствии со структурой, установленной настоящим Положением.

Адрес объекта имеет следующую структуру:

- наименование субъекта Российской Федерации;
- полное наименование административно-территориальной единицы субъекта Российской Федерации или полное наименование населенного пункта;
- полное наименование муниципального образования (в случае нахождения объекта капитального строительства на территории административного округа);
- полное наименование геоимени;
- вид объекта капитального строительства (дом, при необходимости дополнительно корпус или строение);
- номер объекта капитального строительства (при необходимости с буквенной литерой).

2.2. Правила формирования адреса объекта капитального строительства.

2.2.1. При формировании (описании) адреса объекта капитального строительства в пределах границ земель городских и сельских поселений реквизиты адреса указываются в строго определенной последовательности:

последовательности: сначала указывается, при этом разделителем в последовательности являются через дробь (косую черту) номер объекта капитального строительства соответственно по второй или третьей степени значимости геоимени.

Для объектов, находящихся на пересечении геоименов, дополнительно указывается через дробь (косую черту) номер объекта капитального строительства соответственно по второй или третьей степени значимости геоимени.

Наименования населенных пунктов, наименования геоименов в населенных пунктах Северодвинск указываются в соответствии с «Классификатором топонимов Северодвинск».

При формировании адреса объекта капитального строительства указывается только в строгой последовательности, в соответствии со структурой адреса объекта капитального строительства, без искажений и сокращений.

Допускается сокращенное написание реквизитов адреса объекта капитального строительства, только если такое сокращение содержится в «Классификаторе топонимов Северодвинск» или в Уставе Северодвинск, обозначениях, тип или вид реквизита адреса объекта капитального строительства, например:

а) полный адрес объекта в городе Северодвинске: Архангельская область, город Северодвинск, улица Капитан Воронин, дом 34, корпус 3;

б) сокращенное написание адреса объекта в городе Северодвинске: Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Капитан Воронин, д. 34, корп. 3.

2.2.2. Адрес объектов капитального строительства на межселенных территориях производится с указанием описания местоположения объектов капитального строительства относительно однозначно определяемых ориентиров. Реквизиты адреса указываются в строго определенной последовательности: сначала указывается, при этом разделителем в последовательности являются через дробь (косую черту) номер объекта капитального строительства.

В описании местоположения крупных объектов (промышленный комплекс, с/х угодья, турбазы и др.) используются их наименования.

Описание местоположения объектов капитального строительства, расположенных вдоль автомобильных дорог, производится с указанием наименования (направления) в сторону, существующего километража и (или) адреса наиболее приближенного к объекту капитального строительства ориентира, расположенного на данном километре. В случае отсутствия наиболее приближенного к объекту капитального строительства ориентира, расположенного на данном километре, указывается уже имеющегося адреса объекта капитального строительства присваивается номер с учетом сложившейся планировочной структуры и перспектив развития территории.

Описание местоположения объектов недвижимости в полосах отвода железных дорог производится в том же порядке, который установлен в предыдущем разделе настоящего Положения.

2.3. Правила нумерации адресов объектов капитального строительства

2.3.1. Нумерация объектов капитального строительства на территории Северодвинск в пределах границ населенных пунктов осуществляется индивидуально с учетом его сложившейся планировочной структуры и перспектив развития с нечетными номерами по левой стороне улицы и четными номерами по правой.

2.3.2. Нумерация объектов капитального строительства в пределах границ населенных пунктов производится в соответствии со следующими правилами:

Номер угловых объектов капитального строительства указывается через дробь (косую черту): первым указывается наименование геоимени более высокой степени значимости и номер дома; за косой чертой указывается номер объекта капитального строительства, фс которого выходит на геоимени низкой степени значимости.

Нумерация объектов капитального строительства, расположенных между двумя объектами, уже имеющими адреса с последовательными номерами («вставки»), производится, используя меньший номер соответствующего объекта с добавлением к нему букв в последовательности: лф вит.

Пристроенные объекты к пит льного строительства, которые имеют другое функциональное назначение, чем основной объект к пит льного строительства, и имеют с самостоятельные конструктивные элементы, в исключительных случаях могут быть пронумерованы как самостоятельные объекты к пит льного строительства.

Объект к пит льного строительства, расположенный на пересечении проездов по степени значимости геонимов, присваивается адрес по геониму, на который выходит главный фасад здания.

В случае, если в пределах городской черты в соответствующем городском районе на пересечении проездов по степени значимости геонимов расположен один угловой объект к пит льного строительства, его адрес и номерация определяется в соответствии с базой 2-го стоящего подпункта по геониму, идущему в направлении:

- Северные Ягры, Центральные Ягры, Южные Ягры (Остров Ягры) – с юга на север;

- Четырехугольные полуостровы, Промузел СМП, Восточный промузел, Центральный промузел, Юго-Восточный промузел, Восточный район, Центральный район, Западный район, Южный район, Юго-Западный район, Северо-Западный район с востока на запад.

Производственно-хозяйственному комплексу или домовладению присваивается адрес основного здания, расположенного на данной территории (например: за водопроводение, административное здание). В случае отсутствия на территории производственно-хозяйственного комплекса основного здания этому производственно-хозяйственному комплексу присваивается соответствующий адрес у здания с единым номером относительно его расположения к ближайшему геониму.

При необходимости номерация отдельных объектов к пит льного строительства, входящих в производственно-хозяйственные, промышленные, учебные, медицинские, жилые, гостиничные и иные комплексы, этим объектам к пит льного строительства присваивается номер основного объекта к пит льного строительства и дополнительно номер корпуса либо единого номера относительно его расположения к ближайшему геониму. В этом случае, также в случае отсутствия основного здания, номерция отдельных объектов к пит льного строительства производится от главного въезда на территорию комплекса.

При адресации группировки, расположенных в группировке кооператива, в адресе группировки, в том числе, указывается наименование (или) адрес кооператива, в котором они расположены, номер секции (ряд) и (или) номер блока и (или) номер бокса, находящегося в соответствующей секции.

Номерные знаки объектов к пит льного строительства, в том числе на угловых объектах к пит льного строительства, устанавливаются на фасадах каждого пронумерованного объекта к пит льного строительства, выходящих на геонимы. Данное правило является обязательным для установщиков номерных знаков и указателей на именованных геонимов независимо от видов к пит льного строительства.

Эксплуатирующие организации и иные лица, обладающие вещными правами на объекты к пит льного строительства, обязаны содержать в надлежащем состоянии уличные указатели и номерные знаки объектов к пит льного строительства.

Перечень геонимов Северодвинск по степени значимости (категории) приведен в Приложении №1 к настоящему Положению.

3. АДРЕСНЫЙ РЕЕСТР.

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И АНУЛИРОВАНИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОВДВИНСКА

3.1. Адресный реестр.

3.1.1. Адресный реестр является составной частью единой информационной системы об объектах недвижимого имущества муниципального образования Северодвинск.

Адресный реестр создается и ведение его осуществляется для достижения следующих целей:

- обеспечение централизованного и единого учета

дросов эксплуатируемых и вновь вводимых в эксплуатацию объектов к пит льного строительства;

- обеспечение полной и объективной (достоверной) информацией органов государственной власти, на которые возложен контроль за осуществлением государственной деятельности;

- сбор и предоставление сведений об объектах к пит льного строительства для проведения государственного статистического учета;

- обеспечение на основе сведений Адресного реестра идентификации объектов к пит льного строительства на территории Северодвинск при их инвентаризации (учете);

- информационное обеспечение государственного планирования развития и регулирования землепользования и застройки территории Северодвинск;

- исключение искажения информации, содержащейся в Адресном реестре, об адресации объектов к пит льного строительства, находящихся на территории Северодвинск;

- обеспечение на основе сведений Адресного реестра, идентификации объектов к пит льного строительства или его части по адресу, указанному в предъявляемом заинтересованным лицом документе;

- использование сведений Адресного реестра при указании (написании) адресов объектов к пит льного строительства, их реквизитов в документе, подготовке и выпуске органами местного самоуправления Северодвинск, органами государственной власти, органами самоуправления (органами) по государственному техническому учету (или) технической инвентаризации объектов к пит льного строительства, органами, осуществляющими государственную кадастровый учет земельных участков государственную регистрацию прав в недвижимое имущество и сделок с ним, также в любых других документах, являющихся официальными источниками, в том числе в справочниках, каталогах физических материалов, электронных баз данных, на домовых номерных знаках и уличных указателях, в их государственном состоянии, в спортивных государственных Российской Федерации и в общегосударственных спортивных;

- предоставление информации о информационных услугах путем выдачи справочной информации из Адресного реестра по заявлениям заинтересованных лиц.

Адресный реестр состоит из следующей совокупности документов и электронных систем учета:

- книги внесения (учета) записей о возникновении, изменении или прекращении адресов объектов к пит льного строительства (далее по тексту – книги учета);

- в том числе и в информационных системах учета адресов объектов к пит льного строительства и дежурных (адресных планов) электронных карт;

- документация, содержащая сведения об адресной системе и адресах объектов к пит льного строительства на территории Северодвинск;

- географические материалы;

- документы, на основе которых производились или производятся записи в книгах учета;

- дел документов, на основе которых производились или производятся записи в книгах учета о возникновении, изменении или прекращении адресов объектов к пит льного строительства.

Дел документов, на основе которых производились или производятся записи в книгах учета о возникновении, изменении или прекращении адресов объектов к пит льного строительства, открываются на каждый адресный объект к пит льного строительства. В дело помещаются все документы, поступающие для внесения соответствующей записи о регистрации или аннулировании адресов объектов к пит льного строительства, в том числе заявления и документы, на основе которых предоставлялась информация (сведения) из Адресного реестра Северодвинск.

Привлечение к ведению Адресного реестра принадлежит Администрации Северодвинск.

Создание и ведение Адресного реестра осуществляет организация (орган) по государственному техническому учету (или) технической инвентаризации объектов к пит льного строительства (далее по тексту – орган технического учета) на основе соглашения,

которое заключается между Администрацией Северодвинска и указанным органом. Для достижения целей, изложенных в настоящем пункте, все необходимые действия (процедуры) по ведению и созданию Адресного реестра (пункт 3.1.2. настоящего Положения) на территории Северодвинска имеет право осуществлять только орган технического учета, с которым Администрацией Северодвинска заключено соответствующее соглашение. Стоимость услуг, предоставляемых органом технического учета при ведении Адресного реестра, устанавливается с этим органом технического учета. Стоимость услуг, предоставляемых органом технического учета при ведении Адресного реестра, не может превышать стоимости затрат на выполняемые работы, при этом предоставление услуг и выполнение заданий Администрации Северодвинска, в том числе: регистрация и аннулирование адресов объектов капитального строительства по заявкам и заданиям Администрации Северодвинска; идентификация объектов капитального строительства или его части по адресу, указанному в заявлении Администрации Северодвинска; сбор и предоставление сведений об объектах капитального строительства для проведения статистического учета; информационные услуги путем выдачи справочной информации из Адресного реестра и других услуг, касающихся ведения и использования Адресного реестра, осуществляется бесплатно.

В случае реорганизации органа технического учета решение о передаче Адресного реестра и прав по его ведению вновь созданному юридическому лицу согласовывается с Администрацией Северодвинска. Орган технического учета обязан известить Администрацию Северодвинска о начале процедуры (возможности) реорганизации за два месяца до возможного срока окончания той процедуры.

В случае ликвидации органа технического учета Адресный реестр в обязательном порядке подлежит передаче в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска с составлением описи всех документов и электронных систем учета (в совокупности являющихся Адресным реестром) и оформлением акта приема-передачи без исключения каких либо его составляющих элементов. Это произошло в случае невозможности ведения органом технического учета Адресного реестра либо виновных действий или бездействия органа технического учета приводящих к разрушению ведения Адресного реестра и грозящих невозможностью дальнейшего достижения целей, для которого он создан и ведется.

3.1.2. Ведение Адресного реестра представляет собой совокупность следующих процедур:

- прием заявлений от граждан или юридических лиц о регистрации или аннулировании адресов объектов капитального строительства;
- подготовку физических материалов и проектов строительных документов Администрации Северодвинска, на основании которых вносится запись в Адресный реестр Северодвинска о возникновении, изменении или прекращении адресов объектов капитального строительства;
- регистрация адресов объектов капитального строительства или аннулирование адресов;
- обеспечение сохранности Адресного реестра;
- предоставление в порядке, установленном настоящим Положением, информации, содержащейся в Адресном реестре;
- уведомление согласно установленному настоящим Положением перечню государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и предприятий об адресации или аннулировании адресов объектов капитального строительства, находящихся на территории Северодвинска;
- создание и ведение дежурного адресного плана Северодвинска на основе утвержденного в установленном порядке классификатора топонимии Северодвинска.

Адресный реестр ведется одновременно как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.2. Правила адресации объектов капитального строительства

3.2.1. При строительстве объектов капитального строительства для целей его идентификации, также для оформления документов при вводе его в эксплуатацию в обязательном порядке производится резервирование (предварительная регистрация) адресов.

Резервирование адресов строящегося объекта капитального строительства производится органом технического учета по согласованию с Управлением строительства и архитектуры Администрации Северодвинска (далее по тексту – УСиА) и по заявлению застройщика на основании прилагаемых к заявлению:

- копий документов, влияющих на земельный участок, на котором осуществляется строительство объектов капитального строительства;
- выкопировки М 1:500 со съемкой текущих изменений земельного участка с указанием строящегося объекта капитального строительства;
- кадастровый план (план) участка земельного участка;
- разрешение на строительство объектов капитального строительства.

В зависимости от того, кто является застройщиком – юридическое или физическое (индивидуальное предпринимательское) лицо, к заявлению также прилагаются копии следующих документов:

- учредительный договор юридического лица;
- устав (положение) юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- приказ о назначении должностного лица, имеющего право выступать без доверенности от имени юридического лица;
- протокол (заверенный надлежащим образом выпиской из протокола) об избрании должностного лица или иного лица, имеющего право выступать без доверенности от имени юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий внесение платы за регистрацию адресов объектов капитального строительства;
- доверенность представителя заявителя на право выполнять необходимые действия по оформлению документов на землепользования, заверенная надлежащим образом.

В доверенности представителя застройщика в обязательном порядке должны быть четко прописаны действия (полномочия) представителя.

Резервирование адресов объектов капитального строительства производится только при наличии разрешения на строительство выданного в установленном порядке.

Выкопировка М 1:500 со съемкой текущих изменений земельного участка, на котором осуществляется строительство объектов капитального строительства, предварительно выдается застройщику УЗГиА Администрации Северодвинска по его заявлению в течение 30 дней с момента поступления.

Прием заявлений и приложенных к ним документов проводится в следующем порядке и последовательности:

- проверка личности застройщика. В случае, если застройщиком является физическое лицо или индивидуальное предпринимательское без обозначения юридического лица, им предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя.
- проверка личности представителя застройщика – физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица вместе с проверкой соответствия его полномочий, указанных в доверенности, подчуживанию и подписанию заявления, если действия по подчению заявления и документов выполняются представителем застройщика. Для этого представитель при подчении заявления предъявляет документ, удостоверяющий личность, также в силу полномочий, основанных на доверенности, дополнительно предъявляет копию доверенности с обязательным предъявлением оригинала.

В заявлении указываются сведения, необходимые для внесения их в Адресный реестр и оформления справки о резервировании

дрес объект к пит льного строительств , в том числе:

Если з стройщиком является физическое лицо или индивидуальн ый предприним тель без обр зов ния юридического лиц : ф милия, имя и отчество (д лее - Ф.И.О.) з стройщик ; идентифиционный номер н логопл тельщик (д лее - ИНН); д т его рождения; п спортивные д нные либо д нные другого документ , удостоверяющего личность; д нные о регистра ции по месту постоянного жительства , д нные свидетельств о госуд рственной регистра ции индивиду льного предприним теля.

Если з стройщиком является юридическое лицо: полное н именое ние юридического лиц , место его н хождения (в соответствии с уст вом или положением юридического лиц); ИНН; Ф.И.О. лиц , имеющего пр во выд в ть доверенности от имени юридического лиц и (или) предст влять юридическое лицо без доверенности, с ук з нием документ , уст н влив ющего т кое пр во (полномочия).

В з явлении обяз тельно ук зыв ется его Ф.И.О., т кже дел ется ссылк н доверенность, д ющую пр во предст влять интересы з стройщик , с ук з нием номер доверенности (при его н личии) и д тые выд чи.

При под че з явления о резервиров нии дрес объект к пит льного строительств з стройщиком вместе с копиями вышеук з нных документов для обозрения предст вляются и их оригиналы, которые возвр щ ются з стройщику.

Спр вк о резервиров нии дрес объект к пит льного строительств выд ется орг ном технического учет з стройщику в течение 30 дней с момент поступления от него з явления о резервиров нии дрес объект к пит льного строительств .

3.2.2. Адресная объект к пит льного строительств , введенного в эксплу тацию, производится орг ном технического учет н основ нии р зрешения н ввод в эксплу тацию построенного объект к пит льного строительств , оформленного в уст новленном гр достроительным з конод тельством порядке. При этом з стройщик (з явитель), обр щ ясь с з явлением о выд че р зрешения н ввод объект к пит льного строительств в эксплу тацию, в сост ве необходимых для этих целей документов прикл дыв ет к з явлению спр вку о резервиров нии дрес вводимого в эксплу тацию объект к пит льного строительств .

Р споряжение о регистра ции ввод в эксплу тацию объект к пит льного строительств н пр вляется з стройщику и орг ну технического учет в течение 7 дней с момент изд ния. Н пр вление Администр цией Северодвинск д нного р споряжения является з д нием орг ну технического учет по внесению соответствующей з писи в Адресный реестр о регистра ции дрес объект .

Орг н технического учет н основ нии ук з нного р споряжения вносит соответствующую з пись в Адресный реестр о присвоении дрес , что является основ нием для д льнейшего оформления документов технического учет н введенный в эксплу тацию объект к пит льного строительств , в том числе и оформления н него технического п спорт .

3.2.3. В случ е, если объект к пит льного строительств был р нее введен в эксплу тацию, но з пись о регистра ции дрес д нного объект не внесен в Адресный реестр, пр вообл д тель т кого объект обр щ ется в орг н технического учет с з явлением о регистра ции дрес объект к пит льного строительств с приложением документов, ук з нных в подпункте 3.2.1. н стоящего Положения. К з явлению т кже прил г ются копии технического п спорт , пр воуст н влив ющих и пр воподтвержд ющих (свидетельство о госуд рственной регистра ции пр в) документов. Н основ нии ук з нного з явления и предст вленных документов орг н технического учет готовит и н пр вляет в УСИА проект р споряжения Администр ции Северодвинск об дрес ции объект к пит льного строительств . Администр ция Северодвинск в двухнедельный срок изд ет ук з нное р споряжение и н пр вляет в дрес орг н технического учет для внесения соответствующей з писи в Адресный реестр. После проведения ук з нной процедуры орг н технического учет выд ет пр вообл д телью спр вку об дрес ции объект к пит льного строительств . Р споряжение Администр ции Северодвинск является основ нием для внесения изменений в технический п спорт объект к пит льного строительств

и других юридических действий, к с ющихся идентификации и опис ния объект к пит льного строительств .

3.2.4. Изменение (пере дрес ция) дрес объект к пит льного строительств производится в случ ях переименов ния геоним или н селенного пункт , р зделения н с мостоятельные ч сти объект к пит льного строительств или объединения объектов к пит льного строительств , упорядочения элементов з стройки, приведения формирова ния и нумер ции существующих дресов объектов к пит льного строительств в соответствии с н стоящим положением, т кже в иных случ ях, требующих внесения т ких изменений (пере дрес ции).

Все изменения существующей дрес ции объектов к пит льного строительств подлежат регистра ции в Адресном реестре н основ нии соответствующего р спорядительного документ Администр ции Северодвинск . Изменение дрес ции может производиться: либо по з явлению пр вообл д телью объект к пит льного строительств , либо по з д нию Администр ции Северодвинск в порядке, уст новленном подпунктом 3.2.3. н стоящего Положения.

3.2.5. Внесение в Адресный реестр з писи об ннуиров нии дрес объект к пит льного строительств производится при сносе (гибели) объект к пит льного строительств , т кже при объединении объектов к пит льного строительств или их р зделении н с мостоятельные ч сти с одновременной дрес цией вновь обр зов нных объектов к пит льного строительств .

Внесение в Адресный реестр з писи об ннуиров нии дрес объект к пит льного строительств может производиться либо по з явлению пр вообл д телью объект к пит льного строительств , либо по з д нию Администр ции Северодвинск в порядке уст новленном подпунктом 3.2.3. н стоящего Положения.

3.2.6. При н пр влении з явлений о резервиров нии, регистра ции или ннуиров нии дресов объектов к пит льного строительств с н рушением требов ний, уст новленных н стоящим Положением, и (или) к ним не приложены все необходимые документы, орг н технического учет оформляет письменный отк з в резервиров нии, регистра ции или ннуиров нии дресов объектов к пит льного строительств .

3.2.7. Орг н технического учет в течение трех дней с момент внесения з писи в Адресный реестр о возникновении, изменении дресов объектов к пит льного строительств и о прекр щении дресов объектов к пит льного строительств н территории Северодвинск извещ ет об этом следующих з интересов нных лиц:

- Администр цию Северодвинск (Упр вление муницип льного жилищного фонд , Комитет ЖКХ, ТиС, Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям, Упр вление строительств и рхитектуры, Упр вление орг низ ции муницип льной службы);

- Белозерский и Ненокский дминистр тивные округ ;
- Северодвинский отдел Упр вления Федер льной службы госуд рственной регистра ции, к д стр и к ртогр фии по Арх нгельской обл сти и Ненецкому втонному округу;

- ГУ «1 отряд Федер льной противопож рной службы по Арх нгельской обл сти»;

- Северодвинский почт мт;
- Отдел Министерств внутренних дел РФ по г. Северодвинску;
- МУЗ Ст нция скорой медицинской помощи Северодвинск ;
- цех 19 ОАО «ПО «Севм ш»;

- Северодвинские городские тепловые сети ГУ по Арх нгельской обл сти ОАО «ТГК-2»;

- Уч сток эксплу тации № 5 Арх нгельского фили л Межр йонный центр технической эксплу тации телекоммуник ций ОАО «Ростелеком»;

- Северодвинский РЭС Производственного отделения «Арх нгельские электрические сети» фили л ОАО «МРСК Северо-З п д » «Архэнерго».

Другим юридическим и физическим лиц м, з интересов нным в получении сведений Адресного реестр , информ ция предост вляется по их з прос м в виде спр вок об дрес ции объектов к пит льного строительств , форм которых уст н влив ется орг ном технического учет .

3.3. Перечень и порядок предоставления информационных услуг

3.3.1. Органу технического учета на основании сведений, находящихся в Адресном реестре, предоставляется право оформления и выдачи справок, уведомлений и выписок из Адресного реестра о возникновении, изменении адресов объектов капитального строительства и прекращении адресов объектов капитального строительства на территории Северодвинска, проведения идентификации объектов недвижимости по адресам из документов, приложенных к заявлению.

3.3.2. Органу технического учета проводится консультация по вопросам использования информации Адресного реестра в других информационных системах.

*Приложение
к Положению о порядке адресации
и ведения адресного реестра объектов
капитального строительства, расположенных
на территории МО «Северодвинск», утвержденному
постановлением Мэра Северодвинска
от 22.12. 2005г. № 148*

ПЕРЕЧЕНЬ ГЕОНИМОВ ГОРОДА СЕВЕРОВДВИНСКА ПО СТЕПЕНИ ЗНАЧИМОСТИ

Геоимы первой степени значимости (улицы общегородского значения):

улиц Октябрьская
Ягринское шоссе
Архангельское шоссе
проспект Морской
проспект Труд
проспект Ленин
улиц Железнодорожная
улиц Ломоносов
проспект Победы
улиц Окружная
проезд Узловой
проезд Створный
Кородское шоссе

Геоимы второй степени значимости (улицы районного значения):

Приморский бульвар
проспект Бутомы
улиц Держинского
улиц Логинов
улиц Мокренко
улиц Мир
проезд Машиностроителей
улиц Юдин
улиц Пионерская
улиц Грин
бульвар Строителей
улиц Первомайская
улиц Советская
улиц Карла Маркса
улиц Южная
улиц Юбилейная
улиц Кирилкин
улиц Чесноков
улиц Заводская
улиц Героев Североморцев
улиц Звездная
проезд Грузовой
улиц Советских космонавтов

Остальные геоимы относятся к третьей степени значимости (улицы местного значения).

Классификация геоимов принята на основании генерального плана города.

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2013 № 77-па

г. Северодвинск Архангельской области

О составе общественного совета по развитию образования при Администрации Северодвинска

В целях развития образования на территории муниципального образования «Северодвинск», в соответствии с законом Архангельской области от 02.07.2012 № 507-32-03 «О государственном-общественном управлении в сфере образования Архангельской области», на основании постановления Администрации Северодвинска от 28.01.2013 № 30-па «Об общественном совете по развитию образования при Администрации Северодвинска»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав общественного совета по развитию образования при Администрации Северодвинска (далее – Совет)

- | | |
|----------------|--|
| Усов А.Ф. | з.меститель Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам, председатель; |
| Поп С.Г. | начальник Управления образования Администрации Северодвинска, з.меститель председателя; |
| Быков Н.В. | з.ведущий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - «Детский сад № 88 «Антошка», член Совета з.ведущих дошкольных образовательных учреждений, секретарь; |
| Члены Совет : | |
| Автономов Н.П. | представитель родительской общественности муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением иностранных языков»; |
| Агпитов Г.Е. | директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей ДЕТСКО - ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР, член Совета директоров образовательных учреждений; |
| Деснев С.А. | председатель северодвинской городской организации профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации (СГО ПРНО) (по согласованию); |
| Дьяконов И.А. | директор института переподготовки и повышения квалификации филиала ФГАОУ ВПО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (САФУ) в г. Северодвинске Архангельской области (по согласованию); |
| Лыбшев О.Г. | депутат городского Совета депутатов муниципального образования «Северодвинск» (по согласованию); |
| Мзуренко Е.А. | председатель общего родительского совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86 «Жемчужинка» Центр развития ребенка»; |

Перепелкин Т.Л. заместитель начальника Управления образования администрации Северодвинск ;

Протасов А.А. директор муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением социально-экономических дисциплин»;

Стойков О.В. главный специалист Отдела по связям со средствами массовой информации администрации Северодвинск ;

Чечеткин Г.Н. представитель ветеранской организации работников образования (по согласованию).

2. Совету в своей деятельности руководствоваться Положением об общественном Совете по развитию образования при администрации Северодвинск .

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

Российская Федерация
Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2013 № 79-па

г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменения в Приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 12.03.2012 № 88-па

В целях проведения организованного приема граждан в общеобразовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы, в соответствии со статьей 16 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации Северодвинска от 12.03.2012 № 88-п «Об определении и закреплении территорий с муниципальными образовательными учреждениями» изменение, изложив пункты 6 и 24 в следующей редакции:

| № п/п | Наименование учреждения | Микрорайон |
|-------|-------------------------|---|
| 6. | МБОУ «СОШ № 9» | Микрорайон, огороженный:) ул. Ломоносов – ул. Полярная – ул. Советская – ул. Пионерская; б) ул. Индустриальная – пр. Ленин – ул. Советская – ул. Полярная; в) ул. Лесная – ул. Бойчук – ул. Плюсины – пр. Ленин |
| 24. | МБОУ «ЛГ № 27» | Микрорайон, огороженный:) ул. Ломоносов – ул. Трухинов – ул. Крестовый – ул. Арктический; б) ул. Крестьянская (четыре стороны), огороженный ул. Трухинов и ул. Арктической |

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

Начальник Управления администрации Северодвинск информирует о предстоящем введении в аренду земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки):

- земельный участок площадью 1583 кв. м, местоположение земельного участка установлено относительно ориентира – железнодорожного моста, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, д. Солз, примерно в 1060 метрах по направлению север-запад от ориентира;

- земельный участок площадью 2170 кв. м, местоположение земельного участка установлено относительно ориентира – жилого здания, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, с. Нёнокс, ул. Трехпезников, д. 8, примерно в 50 метрах по направлению север-восток от ориентира;

- земельный участок площадью 1500 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира – жилого здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, д. Сюзмь, ул. Солевая, д. 4, примерно в 140 метрах по направлению запад от ориентира;

- земельный участок площадью 2500 кв. м, с кадастровым номером 29:28:203001:79, местоположение: установлено относительно ориентира – жилого здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, д. Сюзмь, ул. Солевая, д. 4, примерно в 280 метрах по направлению север-запад от ориентира;

- земельный участок площадью 1000 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира – жилого здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, д. Солз, ул. Северная, д. 41, примерно в 80 метрах по направлению север-восток от ориентира.

Начальник пункта 4 статьи 30 Земельного кодекса РФ администрации Северодвинск информирует о предстоящем введении в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) земельного участка площадью 2090 кв. м, расположенного: обл. Архангельская, г. Северодвинск, ул. Двинская, дом 2, кадастровый номер 29:28:109136:8 для строительства трубопровода (газопровод межпоселковый к Северодвинской ТЭЦ-1, ОАО «ПО «Севмаш» и ОАО «ЦС «Звездочка» Архангельской области), также приеме за являющийся объектом вложения земельного участка в течение месяца с момента публикации настоящего сообщения.