

ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

№ 22-23
19 апреля 2013 года

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2013 № 116-па
г. Северодвинск Архангельской области

О реализации мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых органами местного самоуправления мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере

В целях реализации на территории муниципального образования «Северодвинск» статьи 14 Федерального закона от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить официальный сайт Администрации муниципального образования «Северодвинск» в сети Интернет (<http://www.severodvinsk.info/>) информационным ресурсом, обеспечивающим информирование населения о принимаемых Администрацией муниципального образования «Северодвинск» мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере.

2. Определить ответственным за информационное наполнение официального сайта Администрации муниципального образования «Северодвинск» в сети Интернет о принимаемых Администрацией муниципального образования «Северодвинск» мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

3. Утвердить перечень информации о принимаемых Администрацией муниципального образования «Северодвинск» мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере, подлежащий размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Северодвинск» в сети Интернет (<http://www.severodvinsk.info/>):

1) комментарий и разъяснения специализированных органов;

2) комментарий и разъяснения об общественно значимых изменениях в законодательстве;

3) контактная информация:

- отсылка на сайт Администрации муниципального образования «Северодвинск»;

- органы государственного жилищного надзора, территориального органа Роспотребнадзора;

- других органов «обратной связи».

4. Председателю Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи совместно с жилищным отделом по связям со средствами массовой информации организовать взаимодействие со средствами массовой информации и некоммерческими организациями, работающими в жилищно-коммунальной сфере, по предоставлению информационных релизов о принимаемых Адми-

нистрацией муниципального образования «Северодвинск» мер в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере.

5. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) и обеспечить обновление в средствах массовой информации.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2013 № 138-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об итогах конкурса журналистских работ «Социальный портрет»

В рамках реализации муниципальной ведомственной целевой программы «Содействие развитию институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании «Северодвинск» на 2013 – 2015 годы», в соответствии с постановлением от 31.01.2013 № 38-па «О проведении городского конкурса журналистских работ», протоколом конкурсной комиссии от 29.03.2013 № 1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить итоги конкурса журналистских работ «Социальный портрет»:

1.1. В номинации «Лучший телесюжет»:

- первое место – ребята «Социальные проекты» (второй А. Боронов, ЗАО «СТВ») и «Тем недели – инв лиды» (второй Н.Лунин, ЗАО «СТВ»);

- второе место – ребята «Никто не забыт, ничто не забыто» (второй Е.Киев, ООО «Телерадиокомпания Северодвинск»);

- третье место – ребята «Турслет» (второй Н.Гладышев, ЗАО «СТВ»).

1.2. В номинации «Лучший газетный публицист»:

- первое место – ребята «Хочешь выпить? Давай бросим вместе!» (второй О.Ларионов, ООО «Газет «Вечерний Северодвинск»);

- второе место – ребята «Эр милосердия» (второй Н.Трофимов, ООО «Редкция газеты «Северный речной»);

- третье место – ребята «Полное ведро шенкелей» (второй И.Калачев, ООО «Газет «Вечерний Северодвинск»).

1.3. В номинации «Верность социальной теме» победителем признан корреспондент Станислав Зелянин (ООО «Газет «Вечерний Северодвинск»).

2. Управлению культуры и общественных связей Администрации Северодвинск вручить Благодарственные письма, Почетную грамоту и ценный приз победителям конкурса «Социальный портрет» 13.04.2013 года на «Ярмарке городских инициатив».

от 05.04.2013 № 117-па
 г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2013 - 2015 годы»

В рамках реализации на территории муниципального образования «Северодвинск» Федерального закона от 21 июня 2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную адресную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2013 - 2015 годы».
2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) и стоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.
 Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением
 Администрации Северодвинска
 от 05.04.2013 № 117-па

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА
 «ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ГРАЖДАН ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО
 ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕВЕРОДВИНСК» НА 2013-2015 ГОДЫ»**

ПАСПОРТ

Наименование программы	Муниципальная адресная программа переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2013 - 2015 годы (далее – Программа)
Дата утверждения программы	Постановление Администрации Северодвинска от 05 апреля 2013 года № 117-п
Основание для разработки программы	Федеральный закон от 21.07.2007 № 185 «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Федеральный закон)
Разработчик программы	Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинска (далее – УСИА)
Классификация программы	УСИА
Цель (цели) программы	1. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда. 2. Снижение доли ветхого и аварийного жилищного фонда в общем объеме жилищного фонда на территории города Северодвинска.
Задачи программы	Обеспечение выполнения обязательств Администрации Северодвинска по реализации программы на улучшение жилищных условий нуждающихся граждан, проживающих в домах (помещениях), не отвечающих установленным с техническими требованиями.
Срок реализации программы	2013-2015 годы
Основные мероприятия программы	1. Строительство нового жилья и приобретение жилых помещений (квартиры) на первичном и вторичном рынке жилья для переселения граждан, проживающих в домах (жилых помещениях), признанных непригодными для постоянного проживания. 2. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством. 3. Снос аварийного жилищного фонда, вошедшего в перечень многоквартирных домов, участвующих в Программе.
Исполнители программы	1. УСИА; 2. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям; 3. Управление муниципальным жилищным фондом Администрации Северодвинска; 4. Подрядные организации, определенные в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ от 21.07.2005.
Объемы и источники финансирования программы	2013 год – Общ. сумм – 305 818 674,00 руб., в том числе: Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства – 222 157 522,10 руб. Обл. стной бюджет – 15 444 107,90 руб. Местный бюджет – 68 217 014,00 руб. 2014 год – Общ. сумм – 632 962 366,00 руб., в том числе: Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства – 435 021 706,13 руб. Обл. стной бюджет – 130 529 133,87 руб. Местный бюджет – 67 411 526,00 руб. 2015 год – Общ. сумм – 947 800 568,00 руб., в том числе: Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства – 805 217 014,00 руб. Обл. стной бюджет – 781 782 302,00 руб. Местный бюджет – 28 056 448,00 руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	1. Переселение граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде в городе Северодвинске, в благоустроенные жилые помещения, соответствующие установленным с техническим проектом и нормативам. 2. Ликвидация 66489,3 м ² общей площади аварийного жилищного фонда в городе Северодвинске.
Организация контроля за исполнением программы	Контроль за реализацией программы осуществляет заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) и стоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.
 Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 10.04.2013 № 128-па
 г.Северодвинск Архангельской области

Об итогахмотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, расположенных на территории Северодвинска, за 2012 год

Рассмотрев Решение Координационного совета по охране труда от 20 марта 2013 года и в соответствии с Положением о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, расположенных на территории Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 30.03.2011 № 121-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить итоги смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, расположенных на территории Северодвинска, за 2012 год и признать победителями смотра-конкурса:

в 1-й номинации «Лучшая организация работы по охране труда в организациях, численность работников в которых не превышает 250 человек»:

- МУП «Локомотив» Северодвинск – первое место;
- Главному управлению ОАО «ТГК-2» по Архангельской области Северодвинские городские тепловые сети - второе место;
- Северодвинская ТЭЦ-2 ГУ ОАО «ТГК-2» по Архангельской области – третье место;

во 2-й номинации «Лучшая организация работы по охране труда в организациях, численность работников в которых составляет от 250 до 800 человек»:

- ОАО «Нучно – исследовательское проектно – технологическое бюро «ОНЕГА» - первое место;
- Северодвинская ТЭЦ-1 ГУ ОАО «ТГК-2» по Архангельской области - второе место;
- ООО «Архэнергоремонт» - третье место;

в 3-й номинации «Лучшая организация работы по охране труда в организациях, численность работников в которых превышает 800 человек»:

- ОАО «СПО «АРКТИКА» - первое место;
- ОАО «ЦС «ЗВЕЗДОЧКА» - второе место

2. Назначить победителей смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, расположенных на территории Северодвинска, Почетными грамотами Администрации Северодвинска.

3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) и стоящее постановление.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по финансово – экономическим вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

1. Содержание проблемы и обоснования необходимости её решения программным методом

Проблем обеспечения жильем населения, проживающего в в-рийном жилищном фонде, продолжит существовать в т.ч. в числе особо острых и первоочередных для города Северодвинск.

Существующий жилищный фонд в городе в настоящее время имеет тенденцию к старению и ветшанию. Строительство Северодвинск началось в 1937 году с возведения деревянных одно- и двухэтажных домов. За период с 1937 по 1963 год было построено 300 деревянных зданий. В настоящее время 100 домов не соответствуют санитарным и техническим требованиям и признаны непригодными для постоянного проживания. Основными причинами, приводящими к ускоренному старению жилищного фонда, являются, как следствие, признанию жилых помещений непригодными для проживания являются сложные природно-климатические условия, деревянные фундаменты домов, изношенность инженерных систем и оборудования, несвоевременное проведение капитального ремонта жилищного фонда ввиду отсутствия необходимых объемов финансовых ресурсов.

Администрация Северодвинск не имеет возможности в необходимом объеме предоставить гражданам, проживающим в в-рийном жилье на условиях социального найма, благоустроенные жилые помещения, соответствующие установленным санитарным и техническим нормам и нормам, по причине отсутствия финансовых возможностей и свободных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

В настоящее время решить проблему переселения граждан из в-рийного жилищного фонда только за счет средств местного бюджета не представляется возможным. Для более эффективного решения данной проблемы потребуются финансовые средства за счет бюджетов всех уровней, что возможно осуществить в рамках реализации программы.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Программа направлена на обеспечение граждан города Северодвинск, проживающих в в-рийном жилищном фонде, признанными аварийными до 1 января 2012 года, жилыми помещениями, соответствующими санитарно-техническим нормам и требованиям.

2. Цель, задачи и сроки реализации Программы

Основной целью Программы является обеспечение благоустроенным жильем граждан, проживающих в в-рийном жилищном фонде на территории города Северодвинск.

Основная задача – ликвидация в течение 2013-2015 годов в в-рийного жилищного фонда, признанного аварийным до 1 января 2012 года, вошедшего в перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки за счет средств областного бюджета и Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства для долевого финансирования переселения граждан из в-рийного жилищного фонда в рамках реализации Программы.

Сроки реализации программных мероприятий – 2013 - 2015 годы.

3. Перечень мероприятий Программы

1. Заключение договора о долевого финансирования региональных (муниципальных) адресных программ по переселению граждан из в-рийного жилищного фонда с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Архангельской области о предоставлении субсидий на переселение граждан из в-рийного жилищного фонда.

2. Строительство и приобретение жилых помещений для переселения граждан из в-рийного жилищного фонда.

3. Переселение граждан из в-рийного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством.

4. Снос в в-рийного жилищного фонда, признанного аварийным до 01 января 2012 года, вошедшего в перечень многоквартирных домов, участвующих в Программе.

Все мероприятия Программы соответствуют требованиям Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185 – ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

4. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за

счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ, долевого участия областного и местного бюджетов.

Общий объем финансирования Программы – 1 886 581 608,00 рублей, в том числе:

1) средств Фонда содействия реформированию ЖКХ на реализацию Программы – 795 140 876,23 рублей;

2) средств областного бюджета на реализацию Программы – 927 755 743,77 рублей;

3) средств местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» на реализацию Программы – 163 684 988,00 рублей.

Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке.

Направляемые на финансирование средств Фонда содействия реформированию ЖКХ, областного и местного бюджетов могут расходоваться только на строительство нового жилья и приобретение жилых помещений у коммерческих застройщиков или на вторичном рынке жилья.

Перечень многоквартирных домов, которые признаны до 01 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации (с учетом их основных характеристик), на переселение граждан из которых планируется предоставление финансовой поддержки в рамках Программы приведен в приложении № 1.

Исходя из перечня расселяемых в аварийных домах, количества и площади жилых помещений в них, согласованных с собственниками способов переселения, обосновывается необходимый объем средств для реализации мероприятий Программы (приложение № 2).

Обоснование объема средств, необходимых на реализацию мероприятий Программы по переселению граждан из в-рийного жилищного фонда, с учетом способов переселения граждан предусмотрено в приложении № 2 к настоящей Программе.

5. Механизмы реализации Программы

Реализация мероприятий Программы осуществляется на основе договоров (муниципальных контрактов), заключаемых с поставщиками средств (Администрация Северодвинск) с подрядными организациями. Подрядные организации определяются в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ «Об ответственности заказчика в строительстве», выполнение работ, выполнение работ по строительству жилых помещений посредством осуществления проверок.

Программа реализуется посредством выделения средств муниципальному образованию «Северодвинск» на основании заключенного договора между Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Архангельской области и Администрацией Северодвинск, средств местного бюджета на проведение мероприятий по переселению граждан из в-рийных многоквартирных домов, указанных в приложении № 1 к настоящей Программе.

При изменении объемов бюджетного финансирования на основании соглашения, предусмотренного Программой, Заказчик Программы уточняет объемы финансирования.

Заказчик Программы осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, направляемых на реализацию Программы, ходом проведения и результатами проведения работ по строительству жилых помещений посредством осуществления проверок.

6. Показатели выполнения Программы

Показатели выполнения программы определяются на основании исходных данных утвержденного Заказчиком Программы перечня многоквартирных домов, подлежащих расселению (Приложение № 1 Программы).

Реестр в аварийных домах по способу переселения приведены в Приложении № 2 к Программе.

В результате реализации Программы будут достигнуты следующие показатели:

1. Сумма общих снесенных площадей в в-рийного жилищного фонда – 66 489,3 м².

2. Сумма общих расселенных площадей – 49 794,7 м².

3. Количество расселенных помещений – 1235.

4. Количество снесенных домов – 100.

4. Количество переселенных жителей – 3022 чел.

Планируемые показатели выполнения адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

№ п/п	Наименование МО	Расселенная площадь				Количество расселенных помещений				Количество переселенных жителей			
		2013 г.	2014 г.	2015 г.	Всего	2013 г.	2014 г.	2015 г.	Всего	2013 г.	2014 г.	2015 г.	Всего
		кв.м	кв.м	кв.м	кв.м	ед.	ед.	ед.	ед.	чел.	чел.	чел.	чел.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	МО «Северодвинск»	6867,1	16345,4	26582,2	49794,7	175	386	674	1235	474	1020	1528	3022

Реестр строительной готовности

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Реquisite нормативно-правового акта по землепользованию	Реquisite нормативно-правового акта, разрешающего строительство	Наличие ПСД	Наличие заключения государственной экспертизы	Расселенная площадь жилых помещений со способом переселения строительством МКД	Планируемая предоставляемая площадь жилых помещений МКД в рамках программы	Планируемая общая площадь жилых помещений в строящемся МКД	Доля строительства жилых помещений в рамках программы	Плано-вая дата начала строительства	Плано-вая дата ввода дома в эксплуата-цию
						кв.м	кв.м	кв.м	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по МО «Северодвинск»	29:28:104154:93	-	-	+	+	19 392,4	23 156,9	23 156,9	100	3 кв рт л 2013 год	4 кв рт л 2015 год

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «СЕВЕРОВДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение к
постановлению
Администрации Северодвинска
от 09.04.2013 № 127-па

от 09.04.2013 № 127-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Правил оплаты выполненных работ по оснащению многоквартирных домов коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов за счет средств местного бюджета

Правила оплаты выполненных работ по оснащению многоквартирных домов коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов за счет средств местного бюджета

В целях реализации статьи 13 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

Н стоящие Пр вил определяют условия и порядок опла ты муницип альным обр зов нием «Северодвинск» выполненных р бот, связ нных сре лиз цией обя зательств ресурсосн бж ющих орг низ ций по осн щению в соответствии с треб ованиями Федер льного з кон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные з конод тельные кты Российской Федер ции» многокв ртирных домов н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск» коллективными (общедомовыми) прибор ми учет используемых воды, тепловой энергии, электрической энергии (д лее - энергетических ресурсов).

1. Утвердить прил г емые Пр вил опла ты выполненных р бот по осн щению многокв ртирных домов коллективными (общедо-мовыми) прибор ми учет используемых энергетических ресурсов з счет средств местного бюджет .

Для целей н стоящих Пр вил под ресурсосн бж ющими орг низ циями поним ются орг низ ции, которые осуществляют сн бжение энергетическими ресурс ми или их перед чу, и (или) сети инженерно-технического обеспечения которых имеют непосред-ственное присоединение к сетям, входящим в сост в инженерно-технического оборудов ния многокв ртирных домов, подлежа щих осн щению прибор ми учет энергетических ресурсов; под упр вляющими орг низ циями поним ются юридические лиц и (или) индивиду льные предприним тели, которые н основ ни договор упр вления осуществляют упр вление многокв ртирными дом ми, либо эксплу тирующие орг низ ции, осуществляющие функции упр вления многокв ртирными дом ми н период проведения открытых конкурсов по отбору упр вляющей орг низ ции.

2. Пр вил опла ты выполненных р бот по осн щению многокв ртирных домов коллективными (общедомовыми) прибор ми учет используемых энергетических ресурсов з счет средств местного бюджет , утвержденные н стоящим пост новлением, регулируют пр воотношения, возникшие с 01 июля 2012 год .

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

4. Контроль з исполнением н стоящего пост новления возложить н з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.
Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящими Правилами оплаты выполненных работ по обслуживанию многоквартирных домов коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов за счет средств местного бюджета (далее – Правила) оплата расходов производится ресурсоснабжающей организацией, выполнившей работы по установке коллективных приборов учета используемых энергетических ресурсов (далее – приборы учета).

1.2. Расходы ресурсоснабжающей организации по обслуживанию приборов учета многоквартирных домов являются затратными приобретением и установкой приборов учета, включая затраты на проектно-сметную документацию и сметных расходов стоимости обслуживания многоквартирных домов прибором учета.

1.3. Объем фактически выполненных работ по обслуживанию многоквартирных домов прибором учета, оплачиваемых за счет средств местного бюджета, определяется пропорционально доле муниципальной собственности муниципального образования «Северодвинск» в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме на момент утверждения и подписания в установленном порядке ресурсоснабжающей организацией и соответствующей управляющей организацией акта допуска в эксплуатацию прибора учета.

Комитет жилищно-коммунального хозяйства, спорта и связи Администрации Северодвинск (далее – Комитет ЖКХ, ТиС) за счет средств местного бюджета осуществляет оплату выполненных работ пропорционально доле муниципальной собственности в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в данных цели.

1.4. Организация учета энергетических ресурсов ресурсоснабжающими организациями должна осуществляться в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 1 статьи 13 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Порядок оплаты

2.1. Комитет ЖКХ, ТиС в соответствии с условиями настоящих Правил заключает с ресурсоснабжающей организацией соглашение об оплате выполненных работ по обслуживанию коллективными (общедомовыми) приборами учета многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – соглашение об оплате работ) по форме, установленной приложением № 1 к настоящим Правилам.

2.2. Ресурсоснабжающая организация ежемесячно предоставляет в Комитет ЖКХ, ТиС следующие документы:

- перечень многоквартирных домов, основных ценных в расчетном месяце прибором учета;
- расчет стоимости расходов по каждому многоквартирному дому;
- проект установочного прибора учета по каждому многоквартирному дому или типового проектно-установочного прибора учета;
- сметный расчет стоимости обслуживания многоквартирного дома прибором учета, согласованный Управлением экономики Администрации Северодвинск, по каждому многоквартирному дому;
- копию акта выполненных работ по форме КС-2 и справки об общей стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 по каждому многоквартирному дому;
- копию акта допуска прибора учета в эксплуатацию по каждому многоквартирному дому;
- копию акта приема-передачи исполнительной документацией на прибор учета между ресурсоснабжающей организацией и соответствующей управляющей организацией по каждому многоквартирному дому;
- счет-фактуры или счет на сумму выполненных работ в расчетном месяце в соответствии с расчетом стоимости расходов.

Предельный срок принятия Комитетом ЖКХ, ТиС вышеуказанных документов – 05 декабря текущего года.

При наличии замечаний либо предоставлении ресурсоснабжающей организацией неполного комплекта документов Комитет

ЖКХ, ТиС возвращает полученные документы без исполнения в течение десяти рабочих дней со дня их получения.

Ресурсоснабжающая организация обязана в срок, установленный Комитетом ЖКХ, ТиС, устранить допущенные нарушения и предоставляет документы в Комитет ЖКХ, ТиС, но не позднее предельного срока принятия документов.

Документы, указанные в дефисах 3, 4 настоящего пункта возвращаются ресурсоснабжающей организации.

Оригиналы документов, указанных в дефисах 3, 4 настоящего пункта, не ходятся в управляющей организации, которая обеспечивает их сохранность.

2.3. На основании документов, предоставленных ресурсоснабжающей организацией в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил, Комитет ЖКХ, ТиС направляет в Финансовое управление Администрации Северодвинск (далее – Финансовое управление) заявку на финансирование расходов.

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

2.5. При поступлении денежных средств от Финансового управления на свой лицевой счет Комитет ЖКХ, ТиС перечисляет их на счет ресурсоснабжающей организации, открытый в кредитном учреждении.

2.6. При нарушении условий, установленных настоящими Правилами, или в случае предоставления ресурсоснабжающей организацией недостоверных сведений, выявленных организацией муниципальной администрации, ресурсоснабжающая организация обязана вернуть полученные денежные средства или необоснованно полученную их часть на лицевой счет Комитета ЖКХ, ТиС в десятидневный срок со дня обнаружения нарушения.

2.7. Суммы денежных средств, подлежащие возврату, нечисляются проценты по ставке рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на момент заключения соглашения об оплате работ. Начисление и оплата процентов осуществляется за период фактического нахождения денежных средств в распоряжении ресурсоснабжающей организации с каждого дня нарушения срока возврата полученных денежных средств или их необоснованно полученной части, установленного пунктом 2.6 настоящих Правил, в бюджет муниципального образования «Северодвинск».

3. Ответственность и контроль

3.1. Контроль за определением размеров расходов, подлежащих оплате за счет средств местного бюджета, также за своевременным перечислением денежных средств ресурсоснабжающей организацией, осуществляет Комитет ЖКХ, ТиС.

3.2. Ресурсоснабжающая организация несет ответственность за обеспечение совершения действий по установке приборов учета лицами, отвечающими требованиям, установленным законодательством РФ для осуществления таких действий; выполнение работ по обслуживанию многоквартирных домов прибором учета в соответствии с требованиями законодательства, проектной документацией и сметными расчетами стоимости работ; приемку результатов выполненных работ; соответствие характеристик основных приборов учета многоквартирных домов, установленных приборов учета и результатов выполненных работ по обслуживанию прибором учета многоквартирных домов требованиям законодательства РФ; исполнение государственных обязательств исполнителями работ по обслуживанию прибором учета многоквартирных домов.

3.3. Управляющая организация несет ответственность за приемку результатов выполненных работ по обслуживанию многоквартирных домов прибором учета в соответствии с проектно-сметной документацией и сметными расчетами стоимости работ, также обеспечение сохранности исполнительной документацией на прибор учета, проектно-сметных расчетов стоимости работ.

Комитет жилищно-коммунального хозяйства, спорта и связи Администрации Северодвинск (Комитет ЖКХ, ТиС), действующий от имени и в интересах муниципального образования «Северодвинск», именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице председателя _____, действующего на основании _____, Положения, утвержденного решением Совета депутатов Северодвинск от 28.02.2008 № 26, с одной стороны,

_____, именуемое в дальнейшем «Ресурсно-бюджетная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «стороны», на основании Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон об энергосбережении), решением Совета депутатов Северодвинск от 11.12.2012 № 114 «О местном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», постановлением Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 09.09.2010 № 351-п «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности объектов городского хозяйства муниципального образования «Северодвинск», Провил оплаты выполненных работ по обеспечению многоквартирных домов коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов за счет средств местного бюджета, утвержденных Постановлением Администрации Северодвинск от _____.2013 № ____ (далее – Провил), заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Настоящее соглашение определяет порядок и условия оплаты выполненных работ по обеспечению коллективными (общедомовыми) приборами учета _____

(вид ресурс)

многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.2. Ресурсно-бюджетная организация по обеспечению приборами учета многоквартирных домов признается за три Ресурсно-бюджетная организация на приобретение и установку приборов учета, включая расходы на проектную документацию и сметные расходы стоимости обеспечения приборами учета многоквартирных домов, согласованных Управлением экономики Администрации Северодвинск.

1.3. По настоящему соглашению Ресурсно-бюджетная организация обязуется в соответствии с требованиями п. 12 ст. 13 Закона об энергосбережении обеспечить обеспечение коллективными (общедомовыми) приборами учета _____ (далее – приборы учета) многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск», собственники помещений в которых не обеспечили установку приборов учета до 01 июля 2012 года, и технические характеристики которых соответствуют требованиям Закона об энергосбережении (далее – многоквартирные дома или объекты), Комитет обязуется обеспечить оплату указанных в пункте 1.2 настоящего соглашения расходов Ресурсно-бюджетная организация в размере, определяемом пропорционально доле муниципальной собственности муниципального образования «Северодвинск» в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме на момент утверждения и подписания в установленном порядке Ресурсно-бюджетная организация и соответствующей управляющей организацией акт допуска в эксплуатацию прибора учета (далее – расходы).

1.4. Оплата расходов Ресурсно-бюджетная организация по обеспечению приборами учета многоквартирных домов производится одновременно Комитетом за счет средств местного бюджета муницип

ального образования «Северодвинск» в соответствии со сводной бюджетной росписью, доведенными лимитами бюджетных обязательств и предельными объемами финансирования на соответствующие цели на текущий год.

1.5. Для целей настоящего соглашения Ресурсно-бюджетная организация является организацией, которая в соответствии с требованиями законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности осуществляет сбжение _____ или перед _____ и (или) сети инженерно-технического обеспечения которой имеют непосредственное присоединение к сетям, входящим в состав инженерно-технического оборудования многоквартирных домов, подлежащих осциению прибором учета используемой _____.

2. Размер и порядок оплаты расходов

2.1. Общий размер утвержденных лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» в 2013 году на цели оплаты расходов Ресурсно-бюджетных организаций по обеспечению коллективными (общедомовыми) приборами учета энергетических ресурсов многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск» составляет _____ (_____) рублей. Данная сумма не является твердой и может быть изменена решением уполномоченного органа в порядке, установленном действующим законодательством. Оплата расходов осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

2.2. Ежемесячно после утверждения и подписания в установленном порядке Ресурсно-бюджетная организация и соответствующими управляющими организациями актов допуска в эксплуатацию приборов учета Ресурсно-бюджетная организация представляет Комитету документы, подтверждающие расходы Ресурсно-бюджетная организация, именно:

1) перечень многоквартирных домов, оснащенных прибором учета в расчетном месяце, по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему соглашению;

2) расчет стоимости расходов по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему соглашению, по каждому многоквартирному дому;

3) проект и установка прибора учета по каждому многоквартирному дому (при наличии) или типовой проект прибора учета;

4) сметный расчет стоимости обеспечения многоквартирного дома прибором учета, согласованный Управлением экономики Администрации Северодвинск;

5) копия акта о приемке выполненных работ (по форме КС-2) по каждому многоквартирному дому;

6) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (по форме КС-3) по каждому многоквартирному дому;

7) копия акта допуска прибора учета в эксплуатацию по каждому многоквартирному дому;

8) счет-фактура или счет на сумму выполненных в расчетном месяце работ в соответствии с расчетом стоимости расходов;

9) копия подписанного между Ресурсно-бюджетная организация и управляющей организацией акта приема-передачи исполнительной документации на прибор учета по каждому многоквартирному дому.

Предельный срок представления Ресурсно-бюджетная организация документов – 05 декабря текущего года (копии документов должны быть заверены подписью должностного лица печатью Ресурсно-бюджетная организация).

2.3. Комитет осуществляет проверку представленных документов, указанных в пункте 2.2 настоящего соглашения. При выявлении недостатков представленных документов или в случае представления неполного комплекта документов Комитет в течение 10 рабочих дней возвращает документы Ресурсно-бюджетная организация с указанием недостатков или неполноты документов. Ресурсно-бюджетная организация в срок, установленный Комитетом, должна устранить допущенные нарушения и представить указанные документы в Комитет, но не позднее предельного срока принятия документов.

2.4. Комитет обязуется на основании предст- вленных Ресурсосн бж ющей орг низ цией документов, ук з нных в пункте 2.2 н стоящего согл шения, н пр вить в Фин нсовое упр вление з явку н фин нсиров ние по н стоящему согл шению.

2.5. Комитет обязуется перечислить Ресурсосн бж ющей орг низ ции денежные средств в соответствии с условиями н стоящего согл шения, требов ниями действующих норм тивных документов.

2.6. Документы, ук з нные в подпункт х 3 и 4 пункт 2.2 н стоящего согл шения, Комитет возвр щ ет Ресурсосн бж ющей орг низ ции.

2.7. При н рушении условий, уст новленных Пр вил ми, или в случ е предст вления ресурсосн бж ющей орг низ цией недо- стовверных сведений, выявленных орг н ми муницип льного фин н- сового контроля, Ресурсосн бж ющ я орг низ ция обяз н вернуть полученные денежные средств или необоснов нно полученную их ч сть н лицевой счет Комитет в десятидневный срок со дня обн - ружения н рушения.

3. Ответственность сторон

3.1. В случ е неисполнения либо нен длежащего испол- нения предусмотренных н стоящим согл шением обяз тельств стороны несут ответственность в соответствии с действующим з конод тельством.

3.2. Ресурсосн бж ющ я орг низ ция несёт ответственность з обеспечение совершения действий по уст новке приборов учет лиц ми, отвеч ющими требов ниям, уст новленным з конод тель- ством РФ для осуществления т ких действий; выполнение р бот по осн щению многокв ртирных домов прибор ми учёт в соответ- ствии с требов ниями з конод тельств , проектной документ цией и сметными р счет ми стоимости р бот; приёмку результ тов выполненных р бот; соответствие х р ктеристик осн щ емых при- бор ми учёт многокв ртирных домов, уст н влив емых приборов учёт и результ тов выполненных р бот по осн щению прибор ми учёт многокв ртирных домов требов ниям з конод тельств РФ; исполнение г р нтийных обяз тельств исполнителями р бот по осн щению прибор ми учёт многокв ртирных домов.

3.3. Комитет осуществляет контроль з пр вильностью опреде- ления потребности в средств х н опл тур сходов.

3.4. Комитет несёт ответственность з своевременную и в полном объёме опл тур сходов Ресурсосн бж ющей орг низ ции по осн - щению прибор ми учёт многокв ртирных домов.

3.5. З н рушение срок возвр т денежных средств, если т к я обяз нность возникл у Ресурсосн бж ющей орг низ ции в соот- ветствии с пунктом 2.7 н стоящего согл шения, Ресурсосн б- ж ющ я орг низ ция обяз н упл тить проценты н подлежа щую возвр ту сумму, н числяемые по ст вке рефин нсиров ния, уст - новленной Центр льным б нком РФ н момент зключения н сто- ящего согл шения. Н числение и упл т процентов осуществляется з период ф ктического н хождения денежных средств в р спора- жении Ресурсосн бж ющей орг низ ции з к ждый день н ру- шения срок возвр т денежных средств, уст новленного пунктом 2.7 н стоящего согл шения, в бюджет муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

4. Обстоятельства непреодолимой силы

4.1. Стороны освобод ются от ответственности з ч стичное или полное неисполнение обяз тельств по н стоящему согл шению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, дел ющих невозможным полное или ч стичное исполнение любой из сторон обяз тельств по н стоящему согл шению, именно: пож р , стихийных бедствий, блок ды, войны, военных действий, м ссовых волнений и беспорядков, з б стовок, принятие компетентными орг н ми пр вовых ктов, влияющих н исполнение обяз тельств по н стоящему согл шению, или других, не з висящих от сторон обстоятельство.

Сторон , для которой созд ль с невозможность исполнения обя- з тельств по н стоящему согл шению, должн о н ступлении и прекр щении обстоятельств, препятствующих исполнению обяз - тельств, сообщить другой стороне в трёхдневный срок.

4.2. При н личии обстоятельств, ук з нных в пункте 4.1 н сто- ящего согл шения, срок исполнения обяз тельств отодвиг ется сор змерно времени, в течение которого будут действий ть т кие обстоятельств , если люб я из сторон не будет требов ть досрочного р сторжения н стоящего согл шения.

5. Срок действия, порядок изменения и расторжения соглашения

5.1. Н стоящее согл шение вступ ет в силу с момент его з клю- чения и действует до полного исполнения сторон ми принятых по нему обяз тельств.

Опл т р сходов Ресурсосн бж ющей орг низ ции по н стоящему согл шению осуществляется в срок до 25 дек бря текущего год .

5.2. Н стоящим стороны уст новили, что все устные договорен- ности, достигнутые сторон ми до зключения н стоящего согл - шения, утр чив ют силу с момент вступления в силу н стоящего согл шения.

5.3. Любые изменения и дополнения к н стоящему согл шению имеют юридическую силу, если они оформлены в письменном виде и подпис ны сторон ми, з исключением случ ев их одностороннего изменения, ук з нных в норм тивных пр вовых кт х.

5.4. Пр во, прин длежа щее стороне, являющейся кредитором по неисполненному обяз тельству, не может быть перед но им другому лицу (уступк требов ния) без письменного согл сия другой стороны.

5.5. Н стоящее согл шение р сторг ется по основ ниями в порядке, предусмотренном гр жд нским з конод тельством.

5.6. Все уведомления (сообщения) должны исполняться в письменной форме и н пр вляться сторон м. Уведомление счит ется н пр в- ленным н длежа щим обр зом, если оно посл но з к зным письмом или дост влено лично по юридическим (почтовым) дрес м сторон с получением под р списку соответствующим должностным лицом.

6. Прочие условия

Стороны обяз ны в течение пяти дней в письменном виде сообщ ть друг другу об изменении реквизитов (юридический и почтовый дрес, б нковский счёт и т.д.), процедур х б нкротств , ликвид ции, реорг низ ции и иных обстоятельств х, влияющих н исполнение сторон ми обяз тельств по н стоящему согл шению.

Стороны уст н влив ют, что в случ е возникновения спор ими будут предприняты все необходимые меры для р зрешения спор в досудебном порядке, в том числе посредством н пр вления пре- тензий. В случ е невозможности р зрешения спор путем перего- воров, по з явлению любой из сторон, спор подлежит р зрешению Арбитр жным судом Арх нгельской обл сти.

Во всем ином, что не предусмотрено условиями н стоящего согл шения, стороны руководствуются гр жд нским з конод тель- ством РФ, по р счёт м между сторон ми - бюджетным з конод - тельством РФ.

Н стоящее согл шение сост влено в двух экземплярах, имеющих один ковую юридическую силу, по одному для к ждой из сторон.

Н стоящее согл шение имеет приложение, являющееся его неотъемлемой ч стью:

- Приложение № 1 – Форм «Перечень многокв ртирных домов, осн щенных коллективными (общедомовыми) прибор ми учёт _____ в _____ 20__ год ».

- Приложение № 2 – Форм «Р счёт стоимости р сходов по осн щению коллективным (общедомовым) прибором учёт _____ многокв ртирного дом ».

7. Реквизиты и подписи сторон

Комитет: 164501, г. Северодвинск, ул. Плюснин , д. 7, т. 584126, ИНН 2902012008, БИК 041117001, р/с 40204810300000000288 ГРКЦ ГУ Б нк России по Арх нгельской обл сти г. Арх нгельск , л/с 03243011960 УФК по Арх нгельской обл сти

Ресурсоснабжающая организация:

ФОРМА

от 10.04.2013 № 129-па

г.Северодвинск Архангельской области

Перечень многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учёта

в _____ 20 ____ года
(вид ресурс) (месяц)

№ п.п.	Перечень многоквартирных домов

Руководитель Ресурсосн бж ющей орг низ ции

_____/_____/_____
« _____ » _____ 2013г.

м.п.

Приложение № 2
к соглашению

№ ЖКХ _-_/___ от _____. 201_

ФОРМА

Расчёт стоимости расходов по оснащению коллективным (общедомовым) прибором учёта многоквартирного дома

(адрес многокв ртирного дом – улиц , № дом)

по состоянию на _____
(д т кт допуск в экспл т цию прибор учет _____)
вид ресурс

Наименование работ	Общая площадь помещений многоквартирного дома, м ²				Доля муниципальной собственности в праве собственности на общее имущество, % гр.3/гр.2*100	Общая стоимость работ по сметной документации, руб.	Сумма, подлежащая оплате за счет средств местного бюджета, руб. гр.7 // 100*гр.6
	всего	в том числе в муниципальной собственности					
		итого	жилых помещений	нежилых помещений			
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель Ресурсосн бж ющей Орг низ ции

Руководитель упр вляющей орг низ ции

_____/_____/_____
м.п.

_____/_____/_____
м.п.

Согл сов но:

Председ тель Комитет ЖКХ, ТиС
Администр ции Северодвинск

_____/Н.А. Спирын/
« _____ » _____ 201_г.

м.п.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Согл сов ние переустройств и (или) перепл нировки жилых помещений».

2. Призн ть утр тившими силу:

- р споряжение Администр ции Северодвинск от 28.04.2010 № 120-р «Об утверждении Администр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Согл сов ние переустройств и (или) перепл нировки жилых помещений»;

- р споряжение Администр ции Северодвинск от 02.03.2012 № 84-р «О внесении изменений в р споряжение Администр ции Северодвинск от 28.04.2010 № 120-р ».

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

4. Контроль з исполнением н стоящего пост новления возложить н з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 10.04.2013 № 129-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Согл сов ние переустройств и (или) перепл нировки жилых помещений» (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице Комитет жилищно-комму льного хозяйств , тр нспорт и связи Админис тр ции Северодвинск (д лее по тексту – Комитет ЖКХ, ТиС).

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

- 1) регистр ция з явления;
- 2) р ссмотрение предст вленных документов;
- 3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги;
- 4) выд ч результ т предост вления Услуги.

1.1.3. Блок-схем предост вления Услуги приведен в приложении № 2 кн стоящему регл менту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информацию о правилах предоставления Услуги может быть получен:

- по телефону: 58-47-51;
- по электронной почте: jkhcom@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Комитет ЖКХ, ТиС, ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в отделе по организации работы с собственниками жилья Комитет ЖКХ, ТиС (ул. Индустриальная, д. 62, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501); понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов 30 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi29.ru.

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

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинск, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график приема заявителей:
 - вторник, среда, четверг с 13 до 16 часов 30 минут до 16 часов, выходных документов: вторник, четверг с 9 до 12 часов;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть заявки заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об именованном органе Администрации, предоставляющей Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан переводчиком (переведен) другому сотруднику Комитета ЖКХ, ТиС, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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

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

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы Комитета ЖКХ, ТиС с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть заявки заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС);

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

1.3.4. В помещениях отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть заявки заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2.1.2. Услуга предоставляется Комитетом ЖКХ, ТиС.

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

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 6) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 7) Решение Совета депутатов Северодвинск от 28 февраля 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Комитете жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинск»;
- 8) Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, утвержденный постановлением Мэра Северодвинск от 20 июня 2005 года № 70.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»).

2.2.1.3.

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки	Оригинал или копия	Физические или юридические лица
2	Документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае, если заявитель выступит от имени жилого помещения или иной неособственности)	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	Собственник
3	Согласие в письменной форме всех членов семьи и членов семьи (в том числе временно отсутствующих членов семьи и членов семьи), а также лиц, проживающих в жилом помещении на основании договора социального найма (в случае, если заявитель является уполномоченным лицом, членом семьи и членом семьи временно отсутствующих членов семьи и членов семьи) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (или) перепланировки жилого помещения по договору социального найма)	Личное присутствие членов семьи и членов семьи (в том числе временно отсутствующих членов семьи и членов семьи) и лиц, проживающих в жилом помещении на основании договора социального найма, а также лиц, проживающих в жилом помещении на основании договора социального найма, и/или заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке согласие и (или) перепланировка жилого помещения	Нотариус
4	Документы, подтверждающие согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае, если в результате переустройства и (или) перепланировки происходит изменение границ земельного участка, расположенного на территории многоквартирного дома)	Личное присутствие собственников помещений в многоквартирном доме, заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке (или) перепланировка	Нотариус
5	Согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае, если уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, пользование общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, подключения к инженерным сетям и оборудованию, являющимся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме)	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	Форм протокол собрания собственников помещений в многоквартирном доме, определенном в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации
6	Документы, удостоверяющие право собственности на земельный участок, расположенный на территории, отнесенной к территории населенного пункта, в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	ФГУП «Ростехинвестризм» - Федеральное БТИ» Нотариус

В документе допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного надежного способа подписи.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить с заявлением:

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Свидетельство о государственной регистрации права	Оригинал или копия, заверенная копия	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу Нотариус
2	Справка о составе семьи (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо члена семьи и члена семьи временно отсутствующих членов семьи и членов семьи) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (или) перепланировки жилого помещения по договору социального найма)	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	Уполномоченные органы
3	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если это помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	Орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры
4	Выкопировка из технического плана переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом	ФГУП «Ростехинвестризм» - Федеральное БТИ» ГУПАО «Бюро технической инвентаризации»

Примечание: Копией документа, заверенной надлежащим образом, считается копия, заверенная в соответствии с требованиями ГОСТ Р.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Указа Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и

организациями копий документов, ксерокопий и т.п.»

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

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

4) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

Почтовый адрес для предоставления документов и обращений: Комитет ЖКХ, ТИС, ул. Плуоснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику отдела по обращению с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТИС.

Сотрудник отдела по обращению с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТИС не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отозвать заявление от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в отдел по обращению с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТИС.

2.3. Отказ в приеме документов

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

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

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение предоставленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения предоставленных документов);
- 4) выдача результатов предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

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

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличится на срок, просроченный отделом по обращению с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТИС необходимых документов.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.2.1 и 2.2.2 настоящего регламента через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным

центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу) таких документов в органе, осуществляющий согласование.

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

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям: Технического регламента о безопасности зданий и сооружений от 30.12.2009 № 384-ФЗ, СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные», СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность зданий и сооружений», СНиП 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

2) непредоставления определенных пунктом 2.2.2 настоящего регламента документов, в случае если из органа государственной власти межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и если после уведомления об этом заявителя им в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления не предоставлены документы и (или) информация, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. Заявитель предоставляет Услуги платно.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

1) выданы решения Администрации Северодвинска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) выданы распоряжения заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

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

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

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

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о порядке предоставления Услуги в соответствии с подпунктом 1.3 настоящего регламента;

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

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

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

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и

муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг ходов движения дел заявителя; - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); 4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

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

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству.

Процедуры по предоставлению Услуги включают в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления;

- рассмотрение предоставленных документов;

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

- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

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

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

- оформление заявления в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- комплектность предоставленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случае, если заявитель предоставляет только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, Комитет ЖКХ, ТиС запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). При поступлении ответа из органа государственной власти межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС уведомляет заявителя о получении того ответа, предельно предельно предоставляет документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документов записей, выполненных карандашом.

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым требованиям.

пунктом требований, после чего заявление регистрируется сотрудником отдела по организации работы с собственниками жилья Комитетом ЖКХ, ТиС в журнале входящих документов и назначается номер и дата регистрации. Заявителю выдается список принятых заявлений и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте. Сотрудник приемной Комитета ЖКХ, ТиС производит прием заявлений с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и назначается номер и дата регистрации;

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются члену или отделу по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или в электронной форме председателю Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривается и принимается решение в отделе по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС. Член или отдел по организации работы с собственниками жилья определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, в электронной форме, сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается членом или отделом по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС.

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

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным действующим регламентом, сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации города Северодвинск, в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Решение подписывается местителем Главной Администрации по городскому хозяйству (в течение 2 рабочих дней)

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 действующего регламента, сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС готовит проект решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом Администрации Северодвинск в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Решение подписывается местителем Главной Администрации по городскому хозяйству (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте известным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявителем списывается документ, который остается в Комитете ЖКХ, ТиС, и ставится дата получения.

При отправке по почте результат предоставления Услуги сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья

Комитет ЖКХ, ТиС подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется многофункциональному центру (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом предоставляющим муниципальную услугу), если иной способ не указан заявителем.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением действующего регламента осуществляется председателем Комитета ЖКХ, ТиС в следующих формах:

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения действия или неисполнения обязательств по предоставлению Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Комитета ЖКХ, ТиС, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока их исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подпункте 5.1 действующего регламента, подаются:

- решения и действия (бездействие) сотрудника приемной Комитета ЖКХ, ТиС – председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- решения и действия (бездействие) сотрудников отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС – члену или отделу по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС, председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- решения и действия (бездействие) члена или отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС – председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- н решения и действия (бездействие) председ теля Комитет ЖКХ, ТиС – з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству;

- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск .

5.3. Ж лоб з явителя должн содерж ть следующую информ цию:

1) н именов ние орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц либо муницип льного служ щего, решения и действия (бездействие) которых обж луются;

2) ф милию, имя, отчество (последнее – при н личии), сведения о месте жительства з явителя – физического лиц либо н именов ние, сведения о месте н хождения з явителя – юридического лиц , т кже номер (номер) конт ктного телефон , дрес (дрес) электронной почты (при н личии) и почтовый дрес, по которым должен быть н пр влен ответ з явителю;

3) сведения об обж луемых решениях и действиях (бездействии) орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц либо муницип льного служ щего;

4) доводы, н основ нии которых з явитель не согл сен с решением и действием (бездействием) орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц либо муницип льного служ щего. З явителем могут быть предст влены документы (при н личии), подтвержда ющие доводы з явителя, либо их копии.

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункциональ ный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети «Интернет», офици льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функциональ), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р смотра.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обоснов ния и р смотра ж лобы.

5.5. При р смотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р смотрение обр щения, в случ е необходимости – суч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р смотра ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моупр вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р смотра ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р смотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р смотрению ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистра ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистра ции.

5.7. По результ т м р смотра ж лобы должностное лицо, р ссм трив ющее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми субъектов Российской Федер ции, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

5.8. Не позднее дня, следующего з днем принятия решения, ук зного в подр зделе 5.7 н стоящего регл мент , з явителю в письменной форме и по жел нию з явителя в электронной форме н пр вляется мотивиров ный ответ о результ т х р смотра ж лобы.

5.9. В случ е уст новления в ходе или по результ т м р смотра ж лобы призн ков сост в дминистр тивного пр во н рушения или преступления должностное лицо, н деленное

полномочиями по р смотрению ж лоб в соответствии с подр зделом 5.2 н стоящего регл мент , нез медлительно н пр вляет имеющиеся м тери лы в орг ны прокур туры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилых помещений»,
утверждённому постановлением
Администрации Северодвинска
от 10.04.2013 № 129-па

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА
Пост новлением Пр вительства РФ от 28.04.2005 № 266

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

164501 г. Северодвинск Арх нгельской обл, сти, ул. Плосинн , 7 т. (8184) 58-47-51 ф. (8184) 58-00-24
№ (д т)

РЕШЕНИЕ

о согл сов нии переустройств и (или)
перепл нировки жилого помещения

В связи с обр щением _____

(Ф.И.О. физического лиц , н именов ние юридического лиц – з явителя)

он мерении провести переустройство и перепл нировку жилых помещений

(ненужное з черкнуть)

по дресу: _____

, з ним емых (прин длеж щих)

(ненужное з черкнуть)

н основ нии: _____

(вид и реквизиты пр воуст н влив ющего документ н переустр ив емое и (или)

перепл нируемое жилое помещение)

по результ т м р смотра предст вленных документов принято решение:

1. Д ть согл сие н _____

(переустройство, перепл нировку, переустройство и перепл нировку – нужное ук з ть)

жилых помещений в соответствии с предст вленным проектом (проектной документ цией) _____,
р зр бот нным _____

2. Уст новить*:

2.1. Срок производств ремонтно-строительных р бот с

« _____ » _____ 20 _____ г.

по « _____ » _____ 20 _____ г.

2.2. Режим производств ремонтно-строительных р бот с

_____ по _____ ч сов в _____ дни.

2.3. Использов ть при производстве р бот оборудов ние и инструменты, не вызыв ющие превышение норм тивно допустимого уровня шум и вибр ции.

2.4. Вести р боты с проведением специ льных мероприятий, исклю ющих причинение ущерб смежным помещениям.

2.5. Не з громожд ть и не з грязнать строительными м тери л ми и (или) отход ми эв ку ционные пути, другие мест общего пользов ния.

2.6. Сообщить орг низ ции, эксплу тирующей жилой дом, д ты н ч л и оконч ния р бот (последняя определяется в соответствии с р зрешенной продолжительностью р бот).

2.7. Согл совыв ть с орг низ цией, эксплу тирующей жилой дом, порядок и условия вывоз строительного мусор .

3. Обяз ть з явителя осуществить переустройство и (или) перепл нировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документ цией) и с соблюдением требов ний Жилищного кодекс РФ,

(ук зыв ются реквизиты норм тивного пр вового кт субъект

пост новления Мэр Северодвинск от 20.06.2005 № 70,

Российской Федер ции или кт орг н местного с моупр вления, регл ментирующего порядк

р споряжения Мэр Северодвинск от 09.08.2005 № 350-р.

проведения ремонтно-строительных р бот по переустройству и (или) перепл нировке жилых помещений)

4. Уст новить, что приемочн я комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных р бот и подпис ние кт о з вершении переустройств и (или) перепл нировки жилого помещения в уст новленном порядке.

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

от 10.04.2013 № 130-па

г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».
2. Признать утратившими силу:
 - распоряжение Администрации Северодвинска от 21.06.2010 № 172-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»;
 - распоряжение Администрации Северодвинска от 02.03.2012 № 85-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Северодвинска от 21.06.2010 № 172-р».
3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Северодвинска
 от 10.04.2013 № 130-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (далее по тексту – Услуг) и стандарты предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска (далее по тексту – Комитет ЖКХ, ТиС).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения.

1.1.3. Блок-схем предоставления Услуги приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

5. Приемочной комиссии после подписания актов о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или)

Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

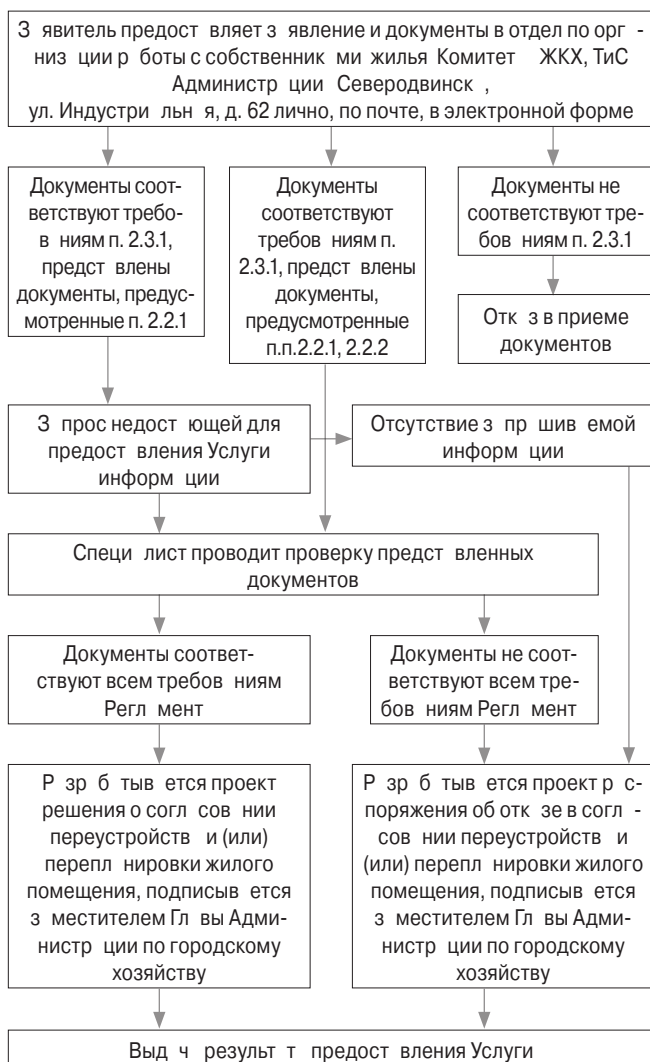
Получил: «__» _____ 20__ г. (зачeckнается в случае получения копии решения лично)
 (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Решение принято в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
 (зачeckнается в случае направления копии решения по почте)

(подпись должностного лица, принявшего решение в адрес заявителя(ей))

*Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Согласование переустройства
 и (или) перепланировки жилых помещений»,
 утвержденному постановлением
 Администрации Северодвинска
 от 10.04.2013 № 129-па*

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информацию о правилах предоставления Услуги может быть получен:

- по телефону: 58-47-51;
- по электронной почте: jkhcom@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Комитет ЖКХ, ТиС, ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в отделе по организации работы с собственниками жилья Комитет ЖКХ, ТиС: ул. Индустриальная, д. 62, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501: понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятницу с 9 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов 30 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции): gosuslugi29.ru.

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

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинск, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы с заявителями: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30; выходные дни – суббота, воскресенье;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных решать вопросы заявителя (бездействие) Комитета ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (Комитет ЖКХ, ТиС);
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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

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

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

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы Комитета ЖКХ, ТиС с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных решать вопросы заявителей и решения и действия (бездействие) Комитета ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС);

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

1.3.4. В помещениях Комитета ЖКХ, ТиС (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) графики работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных решать вопросы заявителей и решения и действия (бездействие) Комитета ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

2.1.2. Услуга предоставляется Комитетом ЖКХ, ТиС.

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

- 1) Конституция РФ;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- 6) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 7) Решение Совета депутатов Северодвинск от 28 февраля 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Комитете жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинск»;
- 8) Постановление Мэра Северодвинск от 23 августа 2005 года № 103 «Об утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в Северодвинске».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя и в интересах заявителя (оригинал; нотариально заверенная копия или копия, заверенная в соответствии со статьей 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

2.2.1.2. 3 явление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение¹ (оригин л, сост вляется в свободной форме, рекомендуемый обр зец з явления предст влен в приложении № 2 к н стоящему регл менту).

2.2.1.3.

№ пп	Н именов ние документ	Форм предст вляемого документ	Орг ны и орг низ ции, которые выд ют документы
1	Документы, удостоверяющие (уст н влив ющие) пр во н переводимое помещение, если т кое пр во не з регистриров но в Едином госуд рственном реестре пр в н недвижимое имущество и сделок с ним	Оригин или нот ри льно з веренн я копия	ФГУП «Ростехинвент риз ция – Федер льное БТИ» Нот ри ус

2.2.1.4. В случ е, если для обеспечения использов ния помещения в к честве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройств и (или) перепл нировки, в резуль те которых происходит изменение конфигу рции помещения, выполняется уст новк , з мен , перенос инженерных сетей, с нит рно-технического, электрического или другого оборудов ния в предел х обьём и площ ди д нного помещения, требующие внесения изменений в технический п спорт

№ пп	Н именов ние документ	Форм предст вляемого документ	Орг ны и орг низ ции, которые выд ют документы
1	Подготовленный и оформленный в уст новленном порядке проект переустройств и (или) перепл нировки	Оригин л или копия	Физические или юридические лиц

2.2.1.5. В случ е, если для обеспечения использов ния помеще ния в к честве жилого или нежилого помещения требуется проведение реконструкции - изменение п р метров объект к пит льного строительств , его ч стей (высоты, количеств эт жей, площ ди, обьём), в том числен дстройк , перестройк , р ширение объект к пит льного строительств , т кже з мен и (или) восст новление несущих строительных конструкций объект к пит льного строи тельств , з исключением з мены отдельных элементов т ких кон струкций н н логичные или иные улучш ющие пок з тели т ких конструкций элементы и (или) восст новления ук з нных элементов

№ пп	Н именов ние документ	Форм предст вляемого документ	Орг ны и орг низ ции, которые выд ют документы
1	Подготовленный и оформленный в уст новленном порядке проект реконструкции объект к пит льного строительств	Оригин л или копия	Индивиду льные предприним тели или юридические лиц , имеющие выд нные с морулируемой орг низ цией свидетельств о допуске к р бот м по подготовке проектной документ ции

2.2.1.6. В случ ях: реконструкции многоквартирного дом (в том числе с его р ширением или н дстройкой), строительств хозяйст венных построек и других зд ний, строений, сооружений; использо в ния земельного уч стк , н котором р сположен многоквартирный дом; уменьшения р змер общего имуществ в многоквартирном доме, пользов ния общим имуществом собственников помещений в многокварти ртирном доме, подключения к инженерным сетям и обо рудов нию, являющимися общим имуществом собственников помеще ний в многокварти ртирном доме, изменения долей в пр ве общей собственности н общее имущество в этом доме

№ пп	Н именов ние документ	Форм предст вляемого документ	Орг ны и орг низ ции, которые выд ют документы
1	Согл сие собственников помещений в многокварти ртирном доме, оформленное протоколом	Оригин л или копия, з веренн я н длеж щим обр зом	Форм протокол свободн я (порядок проведения общего собр ния собственников помещений в многокварти ртирном доме определён гл вой 6 Жилищного кодекс Российской Федер ции)

2.2.2. Для получения Услуги з явитель впр ве предст вить с мостоятельно:

¹ В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления государственной услуги.

№ пп	Н именов ние документ	Форм предст вляемого документ	Орг ны и орг низ ции, которые выд ют документы
1	Свидетельство о госуд рственной регистра ции пр в	Оригин л или нот ри льно з веренн я копия	Упр вление Федер льной службы госуд рственной регистра ции, к д стр и к ртогр фию по Арх нгельской обл сти и Ненецкому втонному округу Нот ри ус
2	Р зрешение н строительство (в случ ях, предусмотренных ст тьей 51 Гр достроительного кодекс РФ)	Оригин л или копия, з веренн я н длеж щим обр зом	Упр вление строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск
3	Спр вк о том, что в переводимом помещении никто не з регистриров н	Оригин л или копия, з веренн я н длеж щим обр зом	Упр вляющие орг низ ции
4	Позт жный пл н дом , в котором н ходится переводимое помещение	Оригин л или копия, з веренн я н длеж щим обр зом	ФГУП «Ростехинвент риз ция – Федер льное БТИ» ГУПАО «Бюро технической инвент риз ции»
5	Пл н переводимого помещения с его техническим опис нием (в случ е, если переводимое помещение является жилым, технический п спорт т кого помещения)	Оригин л или копия, з веренн я н длеж щим обр зом	ФГУП «Ростехинвент риз ция – Федер льное БТИ» ГУПАО «Бюро технической инвент риз ции»

В документ х допуск ется использов ние ф ксимильного воспроизведения подписи с помощью средств мех нического или иного копиров ния, электронной подписи либо иного н логического собственноручной подписи.

Примеч ние: Копией документ , з веренной н длеж щим обр зом, счит ется копия, з веренн я в соответствии с требов ниями ГОСТ Р.30-2003 «Унифициров нные системы документ ции. Унифициров нн я систем орг низ ционно-р спорядительной документ ции. Требов ния к оформлению документов» и Ук з Президиум Верховного Совет СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выд чи и свидетельствования предприятями, учреждениями и орг низ циями копий документов, к с ющихся пр в гр жд н».

2.2.3. З явитель может предст вить документы, ук з нные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , следующими способ ми:

- 1) посредством личного обр щения;
- 2) по почте;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обр щения в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (д лее – многофункцион льный центр) (при н личной согл шений, з ключенных между многофункцион льным центром и орг н ми, предост вля ющими муницип льную услугу).

При личном обр щении з явитель под ет документы, перечисленные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , сотруднику приемной Комитет ЖКХ, ТиС (ул. Плюснин , д. 7, к бинет 412):

понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут, выходные дни – суббот , воскресенье.

Почтовый дрес для н пр вления документов и обр щений: Комитет ЖКХ, ТиС, ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164501.

2.2.4. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется сотруднику приемной Комитет ЖКХ, ТиС.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. З явитель получ ет отк з в приеме документов по сле дующим основ ниям:

- 1) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 1.2.2 н стоящего регл мент ;
- 2) з явитель предст вил документы, оформление которых не соот ветствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;
- 3) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подкитк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выполненными к р нд шом;
- 4) непредст вление определенных пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминист ртивных процедур и действий:

1) регистрация заявления и приложенных к нему документов (1 рабочий день);

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (5 рабочих дней после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (15 рабочих дней после окончания рассмотрения заявления);

4) выдача распоряжения и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе)).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 24 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов заявителя.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса отделом по работе с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС необходимых документов.

В случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 настоящего регламента через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром тех документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

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

2.5. Отказ в предоставлении услуги

2.5.1. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;

2) несоответствия проекту переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям: Технического регламента о безопасности зданий и сооружений от 30.12.2009 № 384-ФЗ, СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные», СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность зданий и сооружений», СНиП 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» и другим нормативным документам, в случаях, установленных подпунктами 2.2.1.4, 2.2.1.5 настоящего регламента;

3) непредоставления определенных пунктом 2.2.2 настоящего регламента документов, в случае, если из органа государственной власти межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, и если после уведомления об этом заявителя им в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления не предоставлены документы и (или) информация, необходимые для перевода помещения.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. Заявитель предоставляет Услуги платно.

2.7. Результат предоставления Услуги

2.7.1. Результатами предоставления Услуги являются:

1) выдача распоряжения местителю Главного Администрации по городскому хозяйству и уведомления о переводе помещения;

2) выдача распоряжения местителю Главного Администрации по городскому хозяйству и уведомления об отказе в переводе помещения.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

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

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

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

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации по различным видам предоставления Услуги в соответствии с подпунктом 1.3 настоящего регламента;

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

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

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

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

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

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

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

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимается местителем Главного Администрации по городскому хозяйству.

Процедуры по предоставлению Услуги включают в себя следующие административные действия:

1) регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

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

4) выдача распоряжения и уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Сотрудник приемной Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинск, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложенными документами (далее по тексту – запрос) лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и назначается заявителю номер и дата регистрации. Во втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, проставляется отметка о принятии заявления и приложенных к нему документов.

Заявитель может направить запрос почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Председатель Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса проводит его и направляет в отдел по работе с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС.

Начальник отдела по работе с собственниками жилья определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному запросу (далее по тексту – сотрудник).

Сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от начальника отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС проводит проверку:

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, Комитет ЖКХ, ТиС запрашивает недостающую информацию в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении ответа из органа государственной власти межведомственный запрос отсутствует документ и (или) информация, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС уведомляет заявителя о получении того ответа, предлагает представить документ и (или) информацию, необходимых для перевода помещения;
- отсутствие в запросе писем, выполненных в срок;
- наличие у лица, подющего документы, в подчуже заявления в соответствии с подделом 1.2 настоящего регламента.

В случае личия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, сотрудник в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса начальник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возвратом заявителю документов.

Письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления подписывается председателем Комитета ЖКХ, ТиС, с тем выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется по почте, в электронной форме по адресу, указанному в заявлении.

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения о переводе помещения и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом Администрации Северодвинск в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

В случае, установленных подделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения об отказе в переводе помещения и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинск в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

Проект распоряжения о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) подписывается заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству (в течение 2 рабочих дней).

Сотрудник в течение одного рабочего дня после подписания распоряжения готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения, которое подписывается заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству.

3.4. Выдача распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения

Сотрудник направляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения в организацию, осуществляющую государственную учет объектов недвижимого имущества.

Сотрудник информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято окончательное решение.

Заявителю выданы распоряжение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения лично или его законному представителю либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения заявитель либо его законный представитель регистрирует копии документов, которыми оформляется в Комитете ЖКХ, ТиС, и ставит дату получения.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем Комитета ЖКХ, ТиС в следующих формах:

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Комитета ЖКХ, ТиС, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной Комитета ЖКХ, ТиС – председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС – начальнику отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС, председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела по организации работы с собственниками жилья Комитета ЖКХ, ТиС – председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- на решения и действия (бездействие) председателя Комитета ЖКХ, ТиС – заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству;

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

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

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

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

4) при необходимости направляет ее на проверку.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилых помещений
в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 10.04.2013 № 130-па

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительств
Российской Федерации
от 10 августа 2005 г. N 502

Кому _____
(ф. милия, имя, отчество –

для граждан; _____
полное наименование организации –

Куда _____
для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно явлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью

_____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования поме-
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
щения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с явлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование, должность и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без пред-
варительных условий; (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при
условии проведения в установленном порядке следующих видов
работ: _____

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказаться в переводе указанного помещения из жилого
(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

*Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилых помещений
в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 10.04.2013 № 130-па*

В Администрацию Северодвинск
от _____
(Ф.И.О.)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____
улицы _____, _____,

в нежилое (жилое) помещение для использования в качестве _____,

указанное помещение является: жилое помещение, офис, магазин, _____,

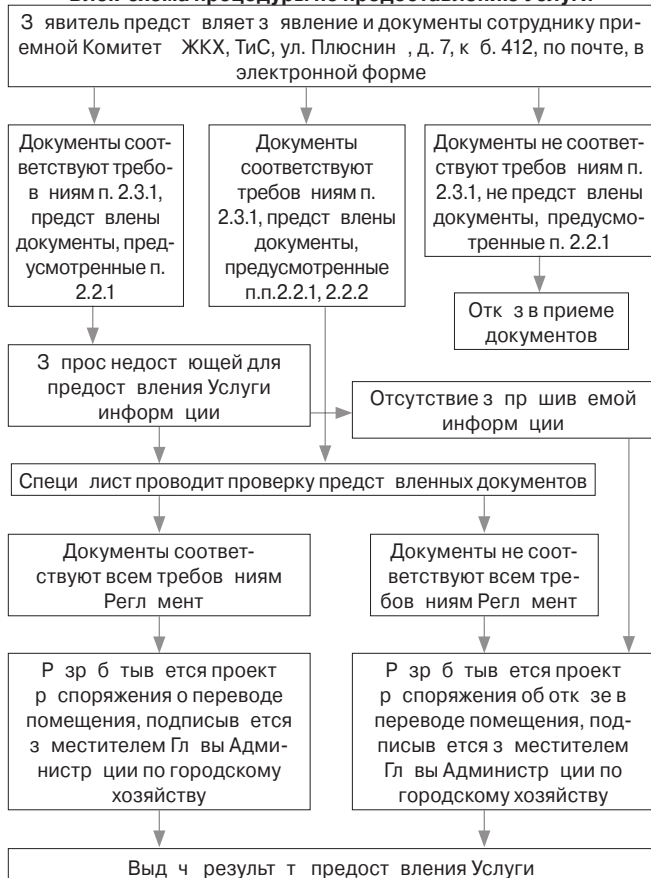
Ду соглашаюсь обратиться к своим персональным данным посредством их получения из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение: 1.....

Д т _____ Подпись _____

*Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилых помещений
в нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 10.04.2013 № 130-па*

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Основными статьями 34 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Северодвинск информирует о возможном предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством:

- площадь 230 кв. м для размещения гостевой востоянки, не связанной с осуществлением предпринимательской деятельности, местоположение земельного участка условлено относительно ориентира - здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, ул. Лебедев, 10, примерно в 35 м по направлению на юго-восток

Основными статьями 34 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Северодвинск информирует о возможном предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством:

- площадь 1040 кв. м для размещения центра дигностики автомобилей, местоположение земельного участка условлено относительно ориентира - здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, ул. Октябрьская, 21, примерно в 130 м по направлению на юго-восток.

Основными статьями 34 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Северодвинск информирует о возможном предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством:

- площадь 210 кв. м для размещения гостевой востоянки, не связанной с осуществлением предпринимательской деятельности, местоположение земельного участка условлено относительно ориентира - здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, ул. Ломоносов, 64, примерно в 30 м по направлению на юго-восток.

*Приложение 1
к Порядку подготовки информации,
подлежащей опубликованию в соответствии
со статьей 52 Федерального Закона "Об
общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации",
утвержденному распоряжением Мэра
Северодвинска от 31.08.2009 № 257-р*

**Сведения о ходе исполнения местного бюджета
на 01.04.2013 года**

Показатели	Исполнено (тыс. руб.)
ДОХОДЫ	
Налоговые и неналоговые доходы	580 708,6
Налоговые доходы	479 024,3
из них:	
Налоговые доходы физических лиц	396 849,5
Налоговые доходы организаций	-
Неналоговые доходы	101 684,3
из них:	
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	51 351,9
Безвозмездные поступления	312 036,4
ВСЕГО доходов:	892 745,0
РАСХОДЫ	
Общегосударственные вопросы	59 832,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	7 889,7
Национальная экономика	33 952,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	76 872,5
Охрана окружающей среды	70,4
Образование	523 810,3
Культурные и кинематографические мероприятия	32 319,8
Социальная политика	80 342,6
Физическая культура и спорт	4 392,3
Обслуживание государственного и муниципального долга	15 693,9
ВСЕГО расходов:	835 176,5
Дефицит (-), профицит (+) местного бюджета	57 568,5
Муниципальный долг	1 372 944,0

Сведения о среднесписочной численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений на 01.04.2013 года

Среднесписочная численность муниципальных служащих, чел.	399
Среднесписочная численность работников муниципальных учреждений, чел.	6 615
Финансирование на содержание муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений в месяц, тыс. руб.	149 407,2