



№ 30-31  
17 мая 2013 года

**БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»**

Российская Федерация Архангельская область  
Администрация муниципального образования «Северодвинск»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2013. № 162-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений  
в постановление  
Администрации Северодвинска  
от 21.12.2010 № 477-па**

**В целях упорядочения работы по составлению, ведению и внесению изменений в Перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными автономными или бюджетными учреждениями,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 21.12.2010 № 477-п «О порядке отнесения имущества муниципального автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» изменения, изложив пункт 4 в следующей редакции:

«4. Составление и ведение Перечня особо ценного движимого имущества осуществляется муниципальным бюджетным или автономным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости, инвентарным (учетным) номере (при его наличии).

Ведение Перечня особо ценного движимого имущества осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Внесение изменений в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется по состоянию на 30 июня текущего года и 01 января следующего года. Учреждение в срок до 10 июля и 15 января предствляет в органе Администрации Северодвинска, осуществляющий функции и полномочия учредителя, обращение о внесении изменений в Перечень особо ценного движимого имущества, подписанное руководителем учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности.

Одновременно с обращением учреждение предствляет в электронном виде и на бумажном носителе следующие документы:

- полный перечень муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального автономного или бюджетного учреждения, по состоянию на дату составления Перечня особо ценного движимого имущества. Полный перечень имущества должен содержать информацию о наименовании объекта имущества, инвентарном номере, годе выпуска (постройки), первоначальной и остаточной стоимости объекта, реквизиты документа, на основании которого имущество закреплялось в оперативное управление учреждения;

- Перечень особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;

- изменения, вносимые в перечень особо ценного движимого имущества по форме согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

Руководитель учреждения несет ответственность за полноту формирования Перечня особо ценного движимого имущества и целесообразности нахождения в нем имущества.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации - руководителя.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации Северодвинска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перечень  
объектов особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления

з \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (учетный) номер	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.

Руководитель  
Главный бухгалтер

М.П.

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации Северодвинска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения,  
вносимые в перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления

з \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (учетный) номер	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Причина внесения изменений
Объекты, подлежащие включению в перечень					
Объекты, подлежащие исключению из перечня					
Объекты, ранее включенные в перечень, данные которых подлежат изменению					

Руководитель  
Главный бухгалтер

М.П.

от 23.04.2013 № 163-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду»**

**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 приложением к действующему регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северодвинска от 23.03.2012 № 113-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить в первую очередь на заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 23.04.2013 № 163-па

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги:  
«Предоставление муниципального имущества в аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее по тексту – Услуга) 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 по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее – КУМИИЗО).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) заключение договора аренды муниципального имущества или отказ от заключения договора аренды муниципального имущества.

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

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) юридические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, также некоммерческие организации.

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 получена:

- по телефону: 58-20-91, 58-41-06, 58-27-52;
  - по электронной почте: [kumi@adm.severodvinsk.ru](mailto:kumi@adm.severodvinsk.ru);
  - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: КУМИИЗО, ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
  - при личном обращении заявителя.
- График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- |                       |   |                   |
|-----------------------|---|-------------------|
| понедельник-пятница   | - | с 09.00 до 18.00; |
| перерыв на обед       | - | с 12.30 до 13.30; |
| субботы и воскресенье | - | выходные дни.     |

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [pgu.dvinaland.ru](http://pgu.dvinaland.ru).

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

- 1) сообщается следующая информация:  
контактные данные КУМИИЗО (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);  
График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- |                       |   |                   |
|-----------------------|---|-------------------|
| понедельник-пятница   | - | с 09.00 до 18.00; |
| перерыв на обед       | - | с 12.30 до 13.30; |
| субботы и воскресенье | - | выходные дни.     |

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об именованной организации Администрации, предоставляющей Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник КУМИИЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника КУМИИЗО, принявшего телефонный звонок, с должностным ответственным лицом, телефонный звонок должен быть передан (переведен) другому сотруднику КУМИИЗО, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о предоставлении Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в КУМИИЗО 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 КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы КУМИИЗО с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального государственного 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 КУМИИЗО, находится следующая информация:

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

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной имущества в аренду».

2.1.2. Услуга предоставляется КУМИИЗО.

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 151-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление государственных или муниципальных услуг муниципальными органами Архангельской области в электронной форме»;
- 5) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 6) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- 7) Положение «О порядке распоряжения муниципальным имуществом при передаче его в пользование», утвержденное решением Совета депутатов Северодвинск от 26.02.2009 № 34.

### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия);
- копии учредительных документов при предоставлении оригиналов (для юридических лиц);
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- реквизиты заявителя: телефон/факс, точный почтовый адрес, расчетный счет.

2.2.1.1. Для получения Услуги заявитель вправе предоставить самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Копия при предоставлении оригинала или копия, заверенная ФНС России	3 явитель ФНС России
2	Свидетельство о государственной регистрации юридических лиц	Копия при предоставлении оригинала или копия, заверенная ФНС России	3 явитель ФНС России
3	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Копия при предоставлении оригинала или копия, заверенная ФНС России	3 явитель ФНС России
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Копия при предоставлении оригинала или копия, заверенная ФНС России	3 явитель ФНС России

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

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме<sup>2</sup>;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Северодвинск, ул. Плоснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1, 2.2.1.1 настоящего регламента, сотруднику КУМИИЗО.

Сотрудник КУМИИЗО не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые не ходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в КУМИИЗО.

### 2.3. Отказ в приеме документов

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель предоставил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель предоставил 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 в течение 4 рабочих дней после регистрации заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении Услуги не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения предоставленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказа в предоставлении Услуги);

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

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



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

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.1.1, настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса КУМИИЗО необходимых документов.

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

### 2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие заключенного договора аренды муниципального имущества с другим арендатором.

### 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

### 2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) заключение договора аренды муниципального имущества;
- 2) отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

### 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 отчеств сотрудников органа Администрации, оргнизирующих 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 о порядке предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
  - размещение в 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 (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 Мэр Северодвинска. Процедура предоставления Услуги включает в себя следующие

административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- заключение договора аренды муниципального имущества или отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

### 3.1. Регистрация заявления

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

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

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подраздел 1.2 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и приложении к нему документов неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и приложении к нему документов с отсутствием подписей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и приложении 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.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и приложить к нему документы почтовым отправлением с описью вложения в электронной форме<sup>1</sup>, также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу). Сотрудник КУМИИЗО производит прием заявления с приложенными документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и назначается заявителю 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 приложенные к нему документы передаются председателю КУМИИЗО, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной почте в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проводится рассмотрение и принимается в КУМИИЗО. Председатель КУМИИЗО определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

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

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдела аренды муниципального имущества 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 первым заместителем Главы Администрации – руководителем отдела.

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

В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО готовит договор аренды муниципального имущества в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска, в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Договор подписывается председателем КУМИИЗО (в течение 2 рабочих дней).

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник КУМИИЗО готовит отказ в предоставлении Услуги в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Отказ подписывается председателем КУМИИЗО (в течение 2 рабочих дней).

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

### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Договор аренды муниципальной собственности или откзвз заключение договора аренды муниципальной собственности выдётся заявителю (его представителю) лично либо принимается по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме<sup>1</sup> в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель принимает документ, который остаётся в КУМИИЗО, и ставит дату получения.

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

### 3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

## 4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КУМИИЗО в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками администрации действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) и действия (бездействия) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;
- требования 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 КУМИИЗО, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в нарушении установленного срока их исправлений.

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

- сотрудник Управления делами Администрации Северодвинск – лично или по почте Администрации Северодвинск;
- решения и действия (бездействия) сотрудников отдела аренды муниципальной собственности КУМИИЗО – лично или по почте

отдела аренды муниципальной собственности КУМИИЗО, председателю КУМИИЗО;

- решения и действия (бездействия) начальника отдела аренды муниципальной собственности КУМИИЗО – председателю КУМИИЗО;

- решения и действия (бездействия) председателя КУМИИЗО – первому заместителю Главы Администрации – руководителю отдела;

- решения и действия (бездействия) первого заместителя Главы Администрации – руководителя отдела – Мару Северодвинск.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципальной службы, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципальной службы;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципальной службы. Заявитель может быть представлен документами (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)<sup>2</sup>, 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, третьих лиц, представителей юридического лица, направившего жалобу;

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

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

- 4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования откзвз органа, предоставляющего Услуги, 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 орган, предоставляющий Услуги, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услуги, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в

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

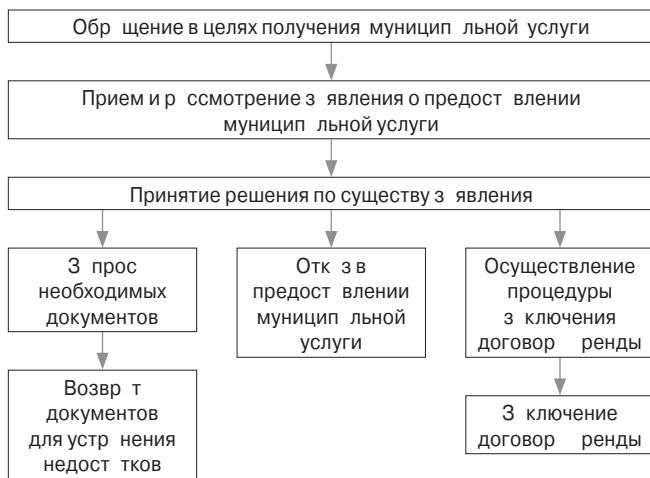
<sup>2</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не принимается мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, не имеющее полномочий по рассмотрению жалоб в соответствии с подзаконным актом, не подлежащее назначению, незамедлительно принимается меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных действий при  
предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Председателю КУМИИЗО  
С.В. Николаеву  
от руководителя**

(наименование предприятия)

(Ф.И.О. полностью)

**Заявление**

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество \_\_\_\_\_  
расположенное в г. Северодвинске по адресу: \_\_\_\_\_  
для осуществления следующего вида деятельности: \_\_\_\_\_  
Договор аренды прошу заключить с \_\_\_\_\_.

укрепленный договор

**Реквизиты предприятия:**

1. Наименование \_\_\_\_\_

полное наименование предприятия в соответствии с учредительными документами

2. Юридический адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

контактный телефон и адрес для связи  
3. Расчетный счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
4. Код по ОКПО \_\_\_\_\_, ОКОНХ \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись заявителя, печать

**К заявлению прилагаются:**

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

Российская Федерация Архангельская область  
Администрация муниципального образования «Северодвинск»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2013 № 164-па

г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества  
в безвозмездное пользование»**

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 «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северодвинска от 30.03.2012 № 120-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».
3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 23.04.2013 № 164-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее по тексту – Услуг) и стандарт предоставления Услуги, включая

сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Северодвинска (далее - КУМИИЗО).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

## 1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) муниципальные учреждения (в том числе автономные учреждения);
- 2) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, а также некоммерческие организации.

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

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

## 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информационный портал предоставления Услуги может быть получен:

- по телефонам: 58-20-91, 58-41-06, 58-27-52;
- по электронной почте: [kumi@adm.severodvinsk.ru](mailto:kumi@adm.severodvinsk.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: КУМИИЗО, ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница	-	с 09.00 до 18.00;
перерыв на обед	-	с 12.30 до 13.30;
субботы и воскресенье	-	выходные дни.

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции): [pgu.dvinaland.ru](http://pgu.dvinaland.ru).

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

- 1) сообщается следующая информация:  
контактные данные КУМИИЗО (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница	-	с 09.00 до 18.00;
перерыв на обед	-	с 12.30 до 13.30;
субботы и воскресенье	-	выходные дни.

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об именованном органе Администрации, предоставляющем Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник КУМИИЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудник КУМИИЗО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан переводчиком (переведен) другому сотруднику КУМИИЗО, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию,

или указать иной способ получения информации о предоставлении Услуги.

Обращение заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в КУМИИЗО 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 КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) графические элементы КУМИИЗО с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО);
- 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 аренды муниципального имущества КУМИИЗО находится следующая информация:

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

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной услуги в безвозмездное пользование».

2.1.2. Услуга предоставляется КУМИИЗО.

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 151-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 Северодвинска от 26.02.2009 № 34 «Об утверждении Положения о порядке споряжения муниципальным имуществом при передаче его в пользование».

### 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



з явителя (оригин л, нот ри льно з веренн я копия).

2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги (приложение № 2 к регл менту).

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

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обр щения;
- 3) в электронной форме<sup>1</sup>;
- 4) посредством обр щения в многофункцио нный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (д лее – многофункцио нный центр) (при н личии согл шений, з ключенных между многофункцио нным центром и орг н ми, предост вляющими муницип льную услугу).

Почтовый дрес для н пр вления документов и обр щений: Администр ция Северодвинск , ул. Плюсин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164501.

При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1. н стоящего регл мент , сотруднику Администр ции Северодвинск .

Сотрудник Администр ции Северодвинск не впр ве требов ть от з явителя:

- предост вления документов и информ ции или осуществ ления действий, предост вление которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми, регулирующими отношения, возник ющие в связи с предост влением муницип льной услуги;

- предост вления документов и информ ции, которые н ходятся в р споряжении орг нов, предост вляющих муницип льную услугу, иных госуд рственных орг нов, орг нов местного с моупр вления, орг низ ций, в соответствии с норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми.

2.2.3. 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 в Администр цию Северодвинск .

### 2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. З явитель получ ет отк з в приеме документов по следующим 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 соответствует 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 подчистк 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 дминистр тивных процедур и действий:

- 1) регистра ция з явления (1 р бочий день);
- 2) р ссмотрение предст вленных документов (4 р бочих дня после регистра ции з явления);
- 3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (не более 11 р бочих дней после оконч ния р ссмотрения предст вленных документов);
- 4) выд ч результ т предост вления Услуги (3 р бочих дня со дня принятия решения (отк зе в предост влении) Услуги);

2.4.2. Срок предост вления Услуги – до 20 р бочих дней с момент регистра ции з явления з явителя.

2.4.3. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления и прил г емых к нему документов для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 30 минут.

### 2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.5.1. З предост вление Услуги пл т не вим ется.

### 2.6. Результаты предоставления Услуги

2.6.1. Результ том предост вления Услуги являются:

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

1) з заключение договор безвозмездного пользов ния муницип льным имуществом;

2) отк з в з заключении договор безвозмездного пользов ния муницип льным имуществом.

### 2.7. Требования к местам предоставления Услуги

2.7.1. Требования к помещениям, предн зн ченным для предост вления Услуги:

1) обозн ч ются соответствующими т бличк ми с ук з нием номер к бинет , н зв ния соответствующего подр зделения орг н Администр ции, предост вляющего Услуги, ф милий, имен и отчеств сотрудников орг н Администр ции, орг низующих предост вление Услуги, мест прием и выд чи документов, мест информиров ния з явителей, гр фик р боты с з явителями;

2) осн щ ются стульями, стол ми, компьютером с возможностью печ ти и выход в Интернет, иной необходимой оргтехники;

3) для ожид ния прием з явителям отводятся мест для оформ ления документов, оборудов нные стульями, стол ми (стойк ми).

### 2.8. Показатели доступности и качества Услуги

2.8.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

1) предост вление з явителям информ ции о пр вил х предост вления Услуги в соответствии с подр зделом 1.3 н стоящего регл мент ;

2) обеспечение з явителям возможности обр щения з предост влением Услуги через предст вителя;

3) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услуги, в электронной форме через Арх нгельский регион льный порт л госуд рственных и муницип льных услуг и Единый порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций):

- р змещение н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций) форм документов, необходимых для предост вления Услуги и обеспечение возможности их копиров ния и з полнения в электронной форме;

- обеспечение з явителям возможности осуществлять с исполь зованием Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг и Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций) мониторинг ход движения дел з явителя;

- обеспечение з явителям возможности получения результ тов предост вления Услуги в электронной форме н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций);

4) безвозмездность предост вления Услуги.

2.8.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

1) отсутствие случ ев н рушения сроков при предост влении Услуги;

2) отсутствие случ ев удовлетворения в досудебном, судебном порядке з явлений з явителей, осп рив ющих действия (бездей ствие) сотрудников орг н Администр ции, предост вляющего Услуги, и решения орг н Администр ции, предост вляющего Услуги.

## 3. Административные процедуры

3.1. Процедур по предост влению Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные действия:

- регистра ция з явления;
- р ссмотрение предст вленных документов;
- принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги;

- выд ч результ т предост вления Услуги.

3.2. Решение о предост влении Услуги по п. 2. подпункт 1.2.1. пункт 1.2. н стоящего регл мент приним ет Совет депут тов Северодвинск .

Процедур по предост влению Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные действия:

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

### 3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск , ответственный з прием и регистра цию документов, про-



изводит прием з явления с приложением документов лично от з явителя или его з конного предст вителя.

В ходе прием з явления и прил г емых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку н :

- соответствие з явителя требов ниям, ук з нным в подр зделе 1.2 н стоящего регл мент ;
- отсутствие в з явления и прил г емых к нему документ х неогворенных испр влений, серьезных повреждений, не позволяющих однозн чно истолков ть их содерж ние, подчисток либо приписок, з черкнутых слов;
- отсутствие в з явления и прил г емых к нему документ х з писей, выполненных к р нд шом.

При уст новлении ф ктов несоответствия з явления и прил г емых к нему документов уст новленным требов ниям сотрудник уведомляет з явителя о н личии препятствий для регистра ции, объясняет з явителю содерж ние выявленных недост тков и предл г ет принять меры по их устр нению.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме<sup>1</sup>, т же посредством обр щения в многофункцион льный центр (при н личии согл шений, з ключенных между многофункцион льным центром и орг н ми, предост вляющими муницип льную услугу). Сотрудник приемной Администр ции Северодвинск производит прием з явления с прил г емыми документ ми, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явления ст вится номер и д т регистра ции.

### 3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистра ции з явления, поступившего при личном обр щении з явителя или его предст вителя, з явление и прил г емые к нему документы перед ются председ телю КУМИИЗО, который определяет сотрудник – ответственного исполнителя по д нному з явлению.

3.2.2. При поступлении з прос по почте или электронной почте председ тель КУМИИЗО в течение одного р бочего дня со дня регистра ции з явления р ссм трив ет его и н пр вляет в отдел ренды муницип льного имуществ КУМИИЗО. Н ч лник отдел ренды муницип льного имуществ определяет ответственного исполнителя по д нному з явлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 р бочих дней со дня регистра ции з явления проводит проверку предст вленных документов.

3.2.4. Если имеются основ ния для отк з в приеме з явления, но з явитель н ст ив ет н его принятии либо з явление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдел ренды муницип льного имуществ в течение пяти р бочих дней после регистра ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в р ссм трении з явления с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения, которое подписыв ется председ телем КУМИИЗО.

Уведомление об отк зе в р ссм трении з явления перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю в электронной форме, по почте по дресу, ук з нному в з явлении.

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

В случ е соответствия предст вленных документов всем требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом, сотрудник отдел ренды муницип льного имуществ КУМИИЗО готовит договор безвозмездного пользов ния муницип льным имуществом в соответствии с Регл ментом Администр ции Северодвинск в срок, не превыш ющий 9 р бочих дней.

Договор подписыв ется председ телем КУМИИЗО (в течение 2 р бочих дней)

В случ ях, уст новленных в пункте 2.3.1 н стоящего регл мент , сотрудник отдел ренды муницип льного имуществ КУМИИЗО готовит отк з в предост влении Услуги в срок, не превыш ющий 9 р бочих дней.

Отк з подписыв ется председ телем КУМИИЗО (в течение 2 р бочих дней).

### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Решение о согл сов нии (отк зе) в предост влении Услуги выд ётся з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется

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

по почте з к зным письмом по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме<sup>2</sup> в течение трёх р бочих дней после подпис ния.

При получении результ т предост вления Услуги з явитель р с писыв ется н документе, который ост ется в КУМИИЗО, и ст вит д ту получения.

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги сотрудник отдел ренды муницип льного имуществ КУМИИЗО подписив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

## 3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

## 4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществ ляется председ телем КУМИИЗО в следующих форм х:

- текущее н блюдение з выполнением сотрудник ми дминистр тивных действий при предост влении Услуги;
- р ссм трение ж лоб н действия (бездействие) сотрудников, выполняющих дминистр тивные действия при предост влении Услуги.

4.2. Обяз нности сотрудников по исполнению н стоящего регл мент , т же их персон льн я ответственность з неисполнение или нен долж щее исполнение своих обяз нностей з крепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предост вления Услуги, могут быть оспорены з явителем в порядке, предусмотренном р зделом 5 н стоящего регл мент , Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссм трения обр щений гр жд н Российской Федер ции», 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. З явитель имеет пр во обр титься с ж лобой в случ е н рушения ст нд рт предост вления Услуги, н рушения уст новленного порядк предост вления Услуги, включ я:

- н рушение срок регистра ции з прос з явителя о предост влении Услуги;
- н рушение срок предост вления Услуги;
- требов ние уз явителя документов, не предусмотренных норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления Услуги;
- отк з в приеме документов, предост вление которых пред усмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Феде р ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления Услуги, у з явителя;
- отк з в предост влении Услуги, если основ ния отк з не пред усмотрены федер льными з кон ми и принятыми в соответствии с ними иными норм тивными пр вовыми кт ми Российской Феде р ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми;

- з требов ние с з явителя при предост влении Услуги пл ты, не предусмотренной норм тивными пр вовыми кт ми Российской Феде р ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми;

- отк з КУМИИЗО, его должностного лиц в испр влении допущенных опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х либо н рушение уст новленного срок т ких испр влений.

5.2. Ж лобы, ук з нные в подр зделе 5.1 н стоящего регл мент , под ются:

- сотрудник Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск – н ч лнику Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск ;
- н решения и действия (бездействие) сотрудников отдел ренды муницип льного имуществ КУМИИЗО - н ч лнику отдел ренды муницип льного имуществ КУМИИЗО, председ телю КУМИИЗО;
- н решения и действия (бездействие) н ч лник отдел ренды

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

муниципального имущества КУМИИЗО - председ телью КУМИИЗО;  
 - н решения и действия (бездействие) председ телья КУМИИЗО  
 – первому з местителю Гл вы Администр ции – руководителю  
 пп р т ;  
 - н решения и действия (бездействие) первого з местителя Гл вы  
 Администр ции – руководителя пп р т – Мэру Северодвинск .

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

1) н именов ние орг н , предост вляющего Услугу, его долж-  
 ностного лиц либо муницип льного служ щего, решения и дей-  
 ствия (бездействие) которых обж луются;

2) ф милию, имя, отчество (последнее – при н личии), сведения  
 о месте жительства з явителя – физического лиц либо н имено-  
 в ние, сведения о месте н хождения з явителя – юридического  
 лиц , т же 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 много-  
 функцион льный центр, с использов нием информ ционно-теле-  
 коммуник ционной сети «Интернет», офици льного с йт орг н ,  
 предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регио-  
 н льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого  
 порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций)<sup>1</sup>, т же  
 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, необхо-  
 димые 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 – с уч стием гр -  
 жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р смотра ж лобы доку-  
 менты и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х  
 местного с моуп рвления и у иных должностных лиц, з исклю-  
 чением 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 регистр ции, в случ е обж ло-  
 в ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного  
 лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допу-  
 щенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения  
 уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5р бочих дней  
 со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р смотра ж лобы должностное лицо, р с-  
 мтрив 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, взм-  
 ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми  
 Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх н-  
 гельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т же в  
 иных форм х;

2) отк зывает в удовлетворении ж лобы.

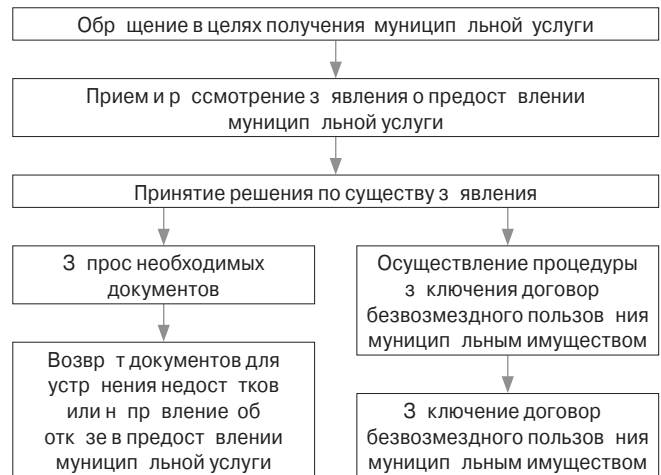
5.8. Не позднее дня, следующего з днем принятия решения,  
 ук зного в подр зделе 5.7 н стоящего регл мент , з явителю в  
 письменной форме и по жел нию з явителя в электронной форме  
 н пр вляется мотивиров нный ответ о результ т х р смотра  
 ж лобы.

5.9. В случ е уст новления в ходе или по результ т м р смот-  
 рения 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 5.1 н стоящего регл мент , нез медлительно н пр вляет  
 имеющиеся м тери лы в орг ны прокур туры.

Приложение № 1  
 к административному  
 регламенту по предоставлению  
 муниципальной услуги  
 «Предоставление муниципального  
 имущества в безвозмездное пользование»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
 последовательности административных действий при  
 предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2  
 к административному  
 регламенту по предоставлению  
 муниципальной услуги  
 «Предоставление муниципального  
 имущества в безвозмездное пользование»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Мэру Северодвинска  
 М.А. Гмырину  
 от**

(н именов ние орг низ ции, физического лиц )

(Ф.И.О. полностью)

**Заявление**

Прошу предост вить в безвозмездное пользование муницип льное имущество, р сположенное в г. Северодвинске по  
 дресу: \_\_\_\_\_

для осуществления следующего вид деятельности: \_\_\_\_\_

Договор прошу з ключить с \_\_\_\_\_

(ук з ть д тун ч л договор )

**Реквизиты:**

1.Н именов ние \_\_\_\_\_

( полное н именов ние (орг низ ции, физ. лиц ) в соответствии с учредительными документ ми)

2. Юридический дрес: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

(контактный телефон и адрес для связи)

3. Р/счетный счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

4. Код по ОКПО \_\_\_\_\_, ОКОНХ \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, печать)

#### К заявлению прилагаются:

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

Российская Федерация Архангельская область  
Администрация муниципального образования «Северодвинск»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2013 № 165-па

г. Северодвинск Архангельской области

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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 «Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северодвинска от 18.04.2012 № 162-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Северодвинска

от 23.04.2013 № 165-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее – КУМИиЗО).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

4) заключение долгосрочного договора аренды муниципального имущества.

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

### 1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информационный портал предоставления Услуги может быть получен:

- по телефону: 58-20-91, 58-41-06, 58-27-52;
- по электронной почте: [kumi@adm.severodvinsk.ru](mailto:kumi@adm.severodvinsk.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: КУМИиЗО, ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница	-	с 09.00 до 18.00;
перерыв на обед	-	с 12.30 до 13.30;
субботы и воскресенье	-	выходные дни.

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [pgu.dvinaland.ru](http://pgu.dvinaland.ru).

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

- 1) сообщается следующая информация:  
контактные данные КУМИиЗО (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница	-	с 09.00 до 18.00;
перерыв на обед	-	с 12.30 до 13.30;
субботы и воскресенье	-	выходные дни.

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

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 КУМИИЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудник КУМИИЗО, принявшего телефонный звонок, с достоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан переводом (переведен) другому сотруднику КУМИИЗО, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указание иной способ получения информации по требованию Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в КУМИИЗО 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 КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) графики работы КУМИИЗО с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО);

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 Правительством Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях отделов аренды муниципального имущества КУМИИЗО, находится следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные КУМИИЗО, 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 рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, осуществляющим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией Северодвинск в лице КУМИИЗО.

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление госу-

дарственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

7) Положение «О порядке пользования муниципальным имуществом», утвержденное решением Совета депутатов Северодвинск от 30.11.2006 № 140;

8) Положение «О порядке распоряжения муниципальным имуществом при передаче его в пользование», утвержденное решением Совета депутатов Северодвинск от 26.02.2009 № 34;

9) Перечень муниципального недвижимого имущества, предельного размера переданного в пользование (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, осуществляющим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Совета депутатов Северодвинск от 25.06.2009 № 66.

### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

2.2.1.1. Заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 2);

2.2.1.2. Для юридических лиц:

1) сумма своей доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением квазиинвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

(Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. В случае, если доля участия одного или нескольких юридических лиц в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо).

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятидесяти человек;

(копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» № ММ-3-25/174 от 29.03.2007 г. с отметкой налоговой инспекции).

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или базисной стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

(Отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме № 2, утвержденной Приказом Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

Копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденной Приказом МНС России «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» от 19.09.2002 г. № ВГ-3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения).

Копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (форма по КНД 1152017).



2.2.1.3. Для индивидуальных предпринимателей:

1) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятидесяти человек;

(копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» № ММ-3-25/174 от 29.03.2007 г. с отметкой налоговой инспекции).

2) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- справка о размере выручки за предшествующий год.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1.1, 2.2.1.2 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 органами, предоставляющими муниципальную услугу).

В документах допускаются использованные факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного неавтоматизированного подписания.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Северодвинск, ул. Плюсин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1.1. настоящего регламента, сотруднику Управления делами Администрации Северодвинск.

Сотрудник Управления делами Администрации Северодвинск не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые не хранятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в Администрацию Северодвинск.

### 2.3. Отказ в приеме документов

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

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

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

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно содержимое, с подчистками либо приписками, с черкнутыми словами, с пометками, выполненными карандашом;

4) непредоставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

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

### 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

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

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

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

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 20 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя.

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

### 2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего регламента.

### 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1.3. Предоставление Услуги платно не взимается.

### 2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

1) применение понижающего коэффициента 0,9 при расчете арендной платы;

2) заключение долгосрочного договора аренды муниципального имущества;

3) применение понижающего коэффициента 0,9 при расчете арендной платы и заключение долгосрочного договора аренды муниципального имущества;

4) отказ в применении понижающего коэффициента 0,9 при расчете арендной платы и заключение долгосрочного договора аренды муниципального имущества.

### 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, наличия 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 с 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 предоставлении Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

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

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

- размещение в 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 удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органов Администрации, предоставляющего Услуги, и решения органов Администрации, предоставляющего Услуги.

### 3. Административные процедуры

Процедуры по предоставлению Услуги включают в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдать результат предоставления Услуги.

#### 3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник Управления делами Администрации Северодвинск, 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 подзаконном акте;

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

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

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

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

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме<sup>1</sup>, также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу). Сотрудник приемной КУМИИЗО производит прием заявления 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 председателю КУМИИЗО, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривается и направляется в КУМИИЗО. Председатель КУМИИЗО определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку предоставленных 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 ренты муниципального имущества в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление

об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностью их устранения, которое подписывается первым заместителем Главы Администрации – руководителем отдела.

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

В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным в установленном регламентом, сотрудник отдела ренты муниципального имущества КУМИИЗО готовит документы по применению понижающего коэффициента 0,9 при расчете ренты платы и заключению долгосрочного договора ренты муниципального имущества в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинск, в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Договор подписывается председателем КУМИИЗО (в течение 2 рабочих дней)

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник отдела ренты муниципального имущества КУМИИЗО готовит отказ в предоставлении Услуги в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Отказ подписывается первым заместителем Главы Администрации – руководителем отдела (в течение 2 рабочих дней).

#### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Решение о согласовании (отказе) в предоставлении Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме<sup>2</sup> в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель подписывает документ, который остается в КУМИИЗО, и получает документ.

При отправке по почте результат предоставления Услуги сотрудник отдела ренты муниципального имущества КУМИИЗО подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

#### 3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

### 4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КУМИИЗО в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления Услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации

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

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

рции, нормативными правовыми актами муниципального района, нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказать в предоставлении Услуги, если основные отклонения не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района, нормативными правовыми актами;

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

- отказать КУМИИЗО, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушении установленного срока их исправлений.

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

- сотруднику Управления делами Администрации Северодвинска – начальнику Управления делами Администрации Северодвинска;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО – начальнику отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО, председателю КУМИИЗО;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО – председателю КУМИИЗО;

- на решения и действия (бездействие) председателя КУМИИЗО – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата;

- на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата – Мару Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)<sup>1</sup>, 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, представляющих интересы юридического лица, направившего жалобу;

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отклонения от предоставления Услуги, 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 Услуги, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

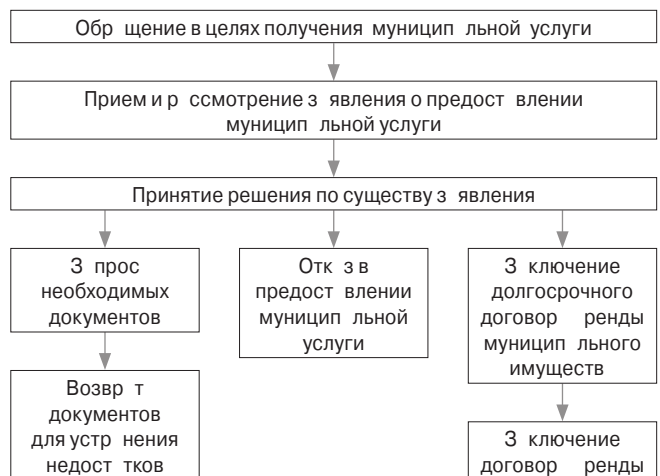
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение № 1  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление имущественной поддержки субъектам малого  
и среднего предпринимательства и организациям, образующим  
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего  
предпринимательства»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

**БЛОК-СХЕМА  
последствий административных действий при  
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
имущественной поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим  
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего  
предпринимательства»**



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

Приложение № 2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

**«Предоставление имущественной поддержки субъектам малого  
и среднего предпринимательства и организациям, образующим  
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего  
предпринимательства»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Председателю КУМИиЗО  
С.В. Николаеву  
от руководителя**

\_\_\_\_\_ (н именов ние предприятия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Заявление.**

Прошу Вас заключить долгосрочный договор аренды нежилого  
встроенного помещения, расположенного в г. Северодвинске по  
адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
арендуемое по договору аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
Договор аренды прошу заключить с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, печать)

Помещение включено в Перечень муниципального недвижимого  
имущества, предназначенного для передачи во владение и (или)  
пользования субъектам малого и среднего предпринимательства и  
организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов  
малого и среднего предпринимательства.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись заявителя, печать

**К заявлению прилагаются:**

1. Документы подтверждающие соответствие отнесения к категории  
субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным  
ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и  
среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Российская Федерация Архангельская область  
Администрация муниципального образования «Северодвинск»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.04.2013 № 168-па**  
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений и дополнений  
в муниципальную ведомственную  
целевую программу «Модернизация  
муниципальных учреждений культуры и школ  
искусств Северодвинска на 2013-2015 годы»**

**В целях повышения уровня пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры и школ искусств, а также уточнения объемов финансирования и перечня мероприятий программы**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную ведомственную целевую программу «Модернизация муниципальных учреждений культуры и школ искусств Северодвинска на 2013-2015 годы», утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 31.08.2012 № 352-п (в редакции от 20.02.2013 № 65-п), следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 1.1.1. Программы:

1.1.1.1. Позицию «Задания по программе» изложить в следующей редакции:

Задания по программе	1. Создание условий для внедрения информационных технологий в муниципальных учреждениях культуры и школ искусств 2. Развитие материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и школ искусств 3. Создание условий для обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры и школ искусств
----------------------	---

1.1.2. Позицию «Целевые показатели и индикаторы программы» изложить в следующей редакции:

Целевые показатели и индикаторы программы	- доля представленных (на выставках, экспозициях) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов; - количество посещений сайта МБУ «МБС»; - количество документов, оснащенных тэгами; - доля обучающихся в школах искусств по отношению к общему количеству учащихся средних общеобразовательных школ; - коэффициент износа музыкальных инструментов; - количество культурно-досуговых мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры, мероприятия; - средняя за год посещаемость зрительного зала драматического театра; - доля муниципальных учреждений культуры и школ искусств, в которых осуществлены мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.
---	---

1.1.3. Позицию «Перечень основных мероприятий программы» изложить в следующей редакции:

Перечень основных мероприятий программы	Решения по программе: 1. Внедрение информационных технологий 2. Мероприятия по развитию материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и школ искусств 3. Обеспечение пожарной безопасности в учреждениях культуры и школ искусств
---	---

1.1.4. Позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования 16197,65 тысяч рублей, в том числе: средств местного бюджета - 15180,57 тысяч рублей; внебюджетные источники - 1017,08 тысяч рублей
---	--

1.1.5. Позицию «Ожидаемые конечные результаты реализации программы» изложить в следующей редакции:

Ожидаемые конечные результаты реализации программы	- увеличение доли представленных (на выставках, экспозициях) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов (до 5 процентов); - внедрение в практику работы МБУ «МБС» новых электронных технологий, создание библиотеки им. Н.В. Гоголя современного интеллектуально-культурного центра (медиа-центра); - увеличение доли детей, обучающихся в детских школах искусств, по отношению к общему количеству учащихся средних общеобразовательных школ (до 12,4 процентов); - создание необходимых условий для хранения музейных предметов и музейных коллекций; - уменьшение коэффициента износа музыкальных инструментов (до 36 процентов); - увеличение количества культурно-досуговых мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры (до 7600 мероприятий); - улучшение качества театральных постановок, привлечение новых зрителей в северодвинский городской драматический театр (увеличение за год посещаемости зрительного зала драматического театра до 40 процентов); - осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в четырех муниципальных учреждениях культуры и школ искусств.
--	---

1.2. В пункте 1. «Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами» после третьего абзаца добавить следующее содержание:

«Одной из актуальных проблем является недостаточное финансирование, выделяемое на обеспечение пожарной безопасности учреждений культуры и школ искусств Северодвинска. Повышение противопожарного состояния муниципальных учреждений является одним из важнейших условий сохранения жизни и здоровья посетителей и работников, а также сохранения материальных ценностей.

Органы государственного пожарного надзора систематически осуществляют контроль за соблюдением требований пожарной безопасности в учреждениях. За 2011-2012 год восемь учреждений культуры и школ искусств получили предписания об устранении нарушений требований пожарной безопасности. По состоянию на 31.12.2012 в четырех учреждениях нарушения устранены.

Для обеспечения всеми необходимыми средствами пожарной безопасности (в соответствии с действующими нормами и нормами) оставшихся учреждений: МБОУ ДОД «Детская школа искусств № 34», МБУ «Муниципальный библиотечный центр», МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»)» и МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий», требуется привлечение дополнительных финансовых средств.»

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

1.3.1. Второй абзац изложить в следующей редакции:  
«Программные мероприятия направлены на решение следующих задач:

1. Создание условий для внедрения информационных технологий в муниципальных учреждениях культуры и школ искусств.

2. Развитие материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и школ искусств.

3. Создание условий для обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры и школ искусств.»



1.3.2. Четвертый базис изложить в следующей редакции:  
«Важнейшими целевыми индикаторами и показателями программы являются:

- 1) доля представленных (выставок, экспозициях) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов;
- 2) количество посещений с ИТ МБС;
- 3) количество документов, описанных тэгом;
- 4) доля обучающихся в школах искусств по отношению к общему количеству учащихся средних общеобразовательных школ;
- 5) коэффициент износа музыкальных инструментов;
- 6) количество культурно-досуговых мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры;
- 7) средняя заполняемость зрительного зала драматического театра;
- 8) доля муниципальных учреждений культуры и школ искусств, в которых устранены нарушения требований пожарной безопасности.»

1.3.3. Таблицу пятого базиса дополнить пунктом 2.4:

З д ч з						
2.4.	Доля муниципальных учреждений культуры и школ искусств, в которых устранены нарушения требований пожарной безопасности (%)*****	25	33	80	80	80

1.3.4. Методику расчета показателей телеиндикаторов дополнить базисом следующего содержания:  
«\*\*\*\*\* по пункту 2.4.:

Доля муниципальных учреждений культуры и школ искусств, в которых устранены нарушения требований пожарной безопасности (%) =  $\frac{\text{Число муниципальных учреждений культуры и школ искусств, в которых устранены нарушения пожарной безопасности на конец отчетного года}}{\text{Общее количество муниципальных учреждений культуры и школ искусств, в которых имеются нарушения пожарной безопасности}}$  × 100%

1.4. В разделе 3. «Ресурсное обеспечение Программы»:

1.4.1. Первый базис изложить в следующей редакции:  
«Общий объем финансирования Программы составляет 16197,65 тысяч рублей, в том числе средств местного бюджета – 15180,57 тысяч рублей, из них средств от приносящей доход деятельности учреждений – 1017,08 тысяч рублей.»

1.4.2. Таблицу «Распределение объемов финансирования Программы по источникам, направлениям расходов средств и годам» изложить в следующей редакции:

(тысяч рублей в ценах 2012 года)

Источники и направления финансирования	Объем финансирования, всего	2013	2014	2015
Всего по программе, в том числе:	16 197,65	7 241,65	4 352,0	4 604,0
местный бюджет	15 180,57	7 157,57	4 023,0	4 000,0
внебюджетные источники	1 017,08	84,08	329,0	604,0
Капитальные вложения, в том числе:	11912,0	5155,0	2855,0	3902,0
местный бюджет	11139,0	5100,0	2639,0	3400,0
внебюджетные источники	773,0	55,0	216,0	502,0
Прочие нужды, в том числе:	4285,65	2086,65	1497,0	702,0
местный бюджет	4041,57	2057,57	1384,0	600,0
внебюджетные источники	244,08	29,08	113,0	102,0

1.5. Раздел 6 «Оценки эффективности и прогноза социально-экономических результатов реализации Программы» дополнить дефисом следующего содержания:

«Устранение нарушений требований пожарной безопасности в четырех муниципальных учреждениях культуры и школах искусств.»

1.6. Первый базис раздела 7 «Система программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Программа содержит комплекс мероприятий по следующим разделам:

1. Внедрение информационных технологий.
2. Мероприятия по развитию материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и школ искусств.
3. Обеспечение пожарной безопасности в учреждениях культуры и школах искусств.»

1.7. Приложение № 1 «Перечень мероприятий Программы» изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение № 1  
к муниципальной ведомственной целевой программе  
«Модернизация муниципальных учреждений культуры и школ искусств Северодвинска на 2013-2015 годы»,  
утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 31.08.2012 № 352-па (в ред. от 29.04.2013 № 168-па)

### ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Заказчик / исполнитель	Срок начала / окончания работ	Источники финансирования	Объемы финансирования, в т.ч. по годам (тыс. руб.)				Ожидаемые результаты реализации мероприятия
					всего	2013	2014	2015	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Внедрение информационных технологий									
1.1.	Оснащение библиотек МБУ «МБС» лицензионным программным обеспечением: приобретение 9 программ для обеспечения работы АБИС ИРБИС, адресной маршрутизации, учет интернет-трафика, защиты от вредоносных программ, перевод текстов, прожиг и копирование компакт-дисков, перевод изображений документов в электронные редактируемые формы	УКИОС / МБУ «МБС»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	февраль 2013 / декабрь 2015	местный бюджет внебюджетные источники всего	600,0 4,0 604,0	300,0 0,0 300,0	100,0 2,0 102,0	200,0 2,0 202,0	Приобретение для библиотек МБУ «МБС» 9 лицензионных программ: в 2013 году - 3 программы, в 2014 году - 2 программы, в 2015 году - 4 программы
1.2.	Оснащение МБУК «Северодвинский городской краеведческий музей» 4 мультимедийными программами по природе родного края	УКИОС / МБУК «СГКМ»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет внебюджетные источники всего	154,0 6,0 160,0	0,0 0,0 0,0	154,0 6,0 160,0	0,0 0,0 0,0	Приобретение для МБУК «СГКМ» 4 мультимедийных программ по природе родного края. Разработку на их основе собственного мультимедийного продукта для проведения интерактивных занятий, экскурсий, лекций в экспозициях «Экология Северодвинска», «Жизнь Белого моря» и «Природо Северной Ити»
1.3.	Оснащение Центра льной библиотеки им. Н.В. Гоголя RFID-оборудованием	УКИОС / МБУ «МБС»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2013 / декабрь 2015	местный бюджет внебюджетные источники всего	1800,0 2,0 1802,0	1600,0 0,0 1600,0	0,0 0,0 0,0	200,0 2,0 202,0	Оснащение к концу 2015 года Центра льной библиотеки им. Н.В. Гоголя RFID-оборудованием. Увеличение количества документов, описанных тэгом: в 2013 году - 4000 экз., в 2014 году - 8000 экз., в 2015 году - 12000 экз. Увеличение количества посещений с ИТ МБУ «МБС»: в 2013 году - 33700 посещений, в 2014 году - 34700 посещений, в 2015 году - 35700 посещений.
1.4.	Изготовление интерактивного кет Усоля Неноксы	УКИОС / МБУК «СГКМ»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет внебюджетные источники всего	381,0 9,0 390,0	0,0 0,0 0,0	381,0 9,0 390,0	0,0 0,0 0,0	Создание к концу 2014 года нового экспоната - интерактивного кет Усоля Неноксы.
1.5.	Оснащение учебным оборудованием (мультимедийным проектором и интерактивной доской) кабинета музыкально-эстетического развития МБОУ ДОД «ДМШ № 3»	УКИОС / МБОУ ДОД «ДМШ № 3»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет внебюджетные источники всего	150,0 10,0 160,0	0,0 0,0 0,0	150,0 10,0 160,0	0,0 0,0 0,0	Приобретение для кабинета музыкально-эстетического развития детей МБОУ ДОД «ДМШ № 3» учебного оборудования: мультимедийного проектора и интерактивной доски.

1.6.	Приобретение сканера для оцифровки старых книг, уникальных изданий Мемориальной библиотеки Боткинских	УКИОС / МБУК «СГКМ»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет	198,0	0,0	198,0	0,0	Приобретение в 2014 году МБУК «СГКМ» сканера для оцифровки старых книг, уникальных изданий Мемориальной библиотеки Боткинских
				внебюджетные источники	2,0	0,0	2,0	0,0	
				всего	200,0	0,0	200,0	0,0	
1.7.	Оснащение современным учебным оборудованием (сканер /принтер формата А3, графический планшет, интерактивная доска, фотоаппарат) компьютерного класса МБОУ ДОД «Детская художественная школа №2»	УКИОС / МБОУ ДОД «ДХШ №2»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	февраль 2013 / декабрь 2014	местный бюджет	800,0	450,0	350,0	0,0	Приобретение учебного оборудования для компьютерного класса МБОУ ДОД «ДХШ №2»: сканер / принтер формата А3, графический планшет, интерактивная доска, фотоаппарат
				внебюджетные источники	200,0	50,0	150,0	0,0	
				всего	1000,0	500,0	500,0	0,0	
2.	Мероприятия по развитию материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и школ искусств								
2.1.	Оснащение концертного зала МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» мебелью (кресла)	УКИОС / МАУ «ЦКИОМ»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	январь 2015 / декабрь 2015	местный бюджет	3000,0	0,0	0,0	3000,0	Обновление кресел в концертном зале МАУ «ЦКИОМ»
				внебюджетные источники	500,0	0,0	0,0	500,0	
				всего	3500,0	0,0	0,0	3500,0	
2.2.	Оснащение фондохранилища экспозиционных залов МБУК «Северодвинский городской краеведческий музей» специальным фондовым оборудованием, прибором учета температуры-влажности	УКИОС / МБУК «СГКМ»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	ноябрь 2013 / декабрь 2014	местный бюджет	550,0	350,0	200,0	0,0	Приобретение в 2013 году специального фондового оборудования (шкафы, лифты, шкафы, кассеты, лазерный проектор, бесконтактный датчик для хранения редких книг и документов). Приобретение в 2014 году приборов учета температуры-влажности и условий освещенности (увлажнитель воздуха, пылесос с водяным фильтром, тепловентилятор, керометр, люксметр, термогигрометр, психометр)
				внебюджетные источники	5,0	5,0	0,0	0,0	
				всего	555,0	355,0	200,0	0,0	
2.3.	Оснащение учебных классов МБОУ ДОД «ДХШ №2» учебным оборудованием (мольберты)	УКИОС / МБОУ ДОД «ДХШ №2»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет	180,0	0,0	180,0	0,0	Обновление учебного оборудования. Приобретение для МБОУ ДОД «ДХШ №2» 50 современных мольбертов для обеспечения учебного процесса
				внебюджетные источники	45,0	0,0	45,0	0,0	
				всего	225,0	0,0	225,0	0,0	
2.4.	Оснащение концертного зала МБОУ ДОД «ДМШ №36» музыкой (рояль)	УКИОС / МБОУ ДОД «ДМШ №36»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет	980,0	0,0	980,0	0,0	Приобретение в 2014 году рояля в концертный зал МБОУ ДОД «ДМШ №36»
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
				всего	980,0	0,0	980,0	0,0	
2.5.	Оснащение учебных классов МБОУ ДОД «ДМШ №3», МБОУ ДОД «ДМШ №36» и МБОУ ДОД «ДМШ №34» музыкальными инструментами	УКИОС / МБОУ ДОД «ДМШ №3»; МБОУ ДОД «ДМШ №36»; МБОУ ДОД «ДШИ №34»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	март 2013 / декабрь 2015	местный бюджет	750,0	350,0	200,0	200,0	Приобретение: в 2013 году - 2 инструментов для ДМШ №3, 4 инструментов для ДМШ №36 и 1 инструмент для ДМШ №34; в 2014 году - 2 инструментов для ДМШ №3 и 1 инструмент для ДМШ №34; в 2015 году - 2 инструментов для ДМШ №3 и 1 инструмент для ДМШ №34.
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
				всего	750,0	350,0	200,0	200,0	
2.6.	Оснащение сцены МАУК «Северодвинский драматический театр» комплектом современного светового оборудования	УКИОС / МАУК «Северодвинский драматический театр»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	январь 2013 / декабрь 2013	местный бюджет	2500,0	2500,0	0,0	0,0	Установка комплекта 2013 года нового комплекта светового оборудования в северодвинском драматическом театре.
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
				всего	2500,0	2500,0	0,0	0,0	
2.7.	Косметический ремонт зала и репетиционного помещения театра «Август Ф» (обновление напольного покрытия, покраска стен, потолка) в МАУК «Северодвинский Дворец молодежи «Строитель»	УКИОС / МАУК «Северодвинский Дворец молодежи «Строитель»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	январь 2015 / декабрь 2015	местный бюджет	400,0	0,0	0,0	400,0	Обновление к концу 2015 года напольного покрытия, стен и потолка в зале театра «Август Ф» в МАУК «Северодвинский Дворец молодежи «Строитель»
				внебюджетные источники	100,0	0,0	0,0	100,0	
				всего	500,0	0,0	0,0	500,0	
2.8.	Косметический ремонт в Центральной библиотеке им. Н.В. Гоголя (выполнение бетонной стяжки пола, замена линолеума в залах социально-экономической литературы, в медиатеке; ремонт стен и пола в Центре экологической культуры)	УКИОС / МБУ «МБС»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014-декабрь 2014	местный бюджет	660,0	0,0	660,0	0,0	Обновление к концу 2014 года напольного покрытия в залах социально-экономической литературы, в медиатеке; обновление стен и пола в Центре экологической культуры Центральной библиотеки им. Н.В. Гоголя.
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
				всего	660,0	0,0	660,0	0,0	
2.9.	Косметический ремонт кабинета музыкально-эстетического воспитания детей МБОУ ДОД «ДМШ №3» (замена линолеума)	УКИОС / МБОУ ДОД «ДМШ №3»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет	20,0	0,0	20,0	0,0	К концу 2014 года обновление напольного покрытия в классе музыки музыкально-эстетического воспитания детей МБОУ ДОД «ДМШ №3»
				внебюджетные источники	5,0	0,0	5,0	0,0	
				всего	25,0	0,0	25,0	0,0	
2.10.	Капитальный ремонт крыльца и косметический ремонт фойе (обновление стен и пола) МБОУ ДОД «ДМШ №36»	УКИОС / МБОУ ДОД «ДМШ №36»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет	450,0	0,0	450,0	0,0	К концу 2014 года замена крыльца и обновление стен и пола в фойе МБОУ ДОД «ДМШ №36».
				внебюджетные источники	100,0	0,0	100,0	0,0	
				всего	550,0	0,0	550,0	0,0	
3.	Обеспечение пожарной безопасности в учреждениях культуры и школ искусств								
3.1.	Оснащение МБУ «Муниципальная библиотека имени (86 шт.) металическими стеллажами (86 шт.)	УКИОС / МБУ «МБС»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	июль 2013 / декабрь 2013	местный бюджет	700,0	700,0	0,0	0,0	Приобретение в 2013 году металических стеллажей (86 шт.) для МБУ «МБС»
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
				всего	700,0	700,0	0,0	0,0	
3.2.	Ремонт пожарной сигнализации в МБОУ ДОД «ДШИ №34»	УКИОС / МБОУ ДОД «ДШИ №34»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	июль 2013 / декабрь 2013	местный бюджет	148,57	148,57	0,0	0,0	Обновление к концу 2013 года пожарной сигнализации в МБОУ ДОД «ДШИ №34»
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
				всего	148,57	148,57	0,0	0,0	
3.3.	Выполнение работ по устранению нарушений обязательных требований пожарной безопасности в МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»), в том числе: проверка работоспособности клиповых люков, установка новых металлических дверей (3 шт.), установка новых рольставней (2 шт.), установка новых систем пожаротушения, выполнение работ по установке электроприборов в защищенном исполнении, огнестойкая обрботка конструкций.	УКИОС / МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»); орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	июль 2013 / декабрь 2013	местный бюджет	534,0	534,0	0,0	0,0	В 2013 году устранение нарушений требований пожарной безопасности в МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»): установка новых металлических дверей (3 шт.), приобретение рольставней (2 шт.), установка систем пожаротушения, установка электроприборов в защищенном исполнении, огнестойкая обрботка конструкций.
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
				всего	534,0	534,0	0,0	0,0	
3.4.	Ремонт пола (демонтаж старого покрытия, устройство выравнивающего стяжка, укладка кварцвиниловой плитки) в МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий»	УКИОС / МАУ «ЦКИОМ»; орг низ ции, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	июль 2013 / декабрь 2013	местный бюджет	225,0	225,0	0,0	0,0	В 2013 году обновление пола в МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий»
				внебюджетные источники	29,08	29,08	0,0	0,0	
				всего	254,08	254,08	0,0	0,0	
				Всего	16 197,65	7 241,65	4 352,0	4 604,0	
				местный бюджет	15 180,57	7 157,57	4 023,0	4 000,0	
				внебюджетные источники	1 017,08	84,08	329,0	604,0	

от 15.05.2013 № 191-па  
г.Северодвинск Архангельской области

### Об окончании отопительного периода 2012-2013 года в муниципальном образовании «Северодвинск»

В соответствии с п. 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354, на основании Положения о подготовке и проведении отопительного периода в муниципальном образовании «Северодвинск», утвержденного постановлением Мэра Северодвинска от 01.06.2005 № 63, и в связи с наступлением устойчивых положительных температур наружного воздуха,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отопительный период 2012-2013 год в муниципальном образовании «Северодвинск» закончить 20 мая 2013 года.
2. Гидравлические испытания тепловых сетей провести в период с 03 июня по 14 июня 2013 года.
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

ПРОЕКТ

от №  
г.Северодвинск Архангельской области

### О внесении дополнений и изменения в Устав Северодвинска

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

#### РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Северодвинска, принятый на местном референдуме 16.06.1996 (в редакции от 20.12.2012), следующие дополнения и изменения:

1.1. Подпункт 1.27 пункт 1 статьи 9 после слов «осуществление мероприятий по» дополнить словами «территориальной обороне».

1.2. Подпункт 1.5 пункт 1 статьи 9.1 исключить.

Пункт 1 статьи 10 дополнить подпунктом 1.6.1 следующего содержания:

«1.6.1. Прозробо и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Северодвинска, требованию к которым устанавливаются Провительством Российской Федерации».

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

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

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

Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

от 29.04.2013 № 169-па  
г.Северодвинск Архангельской области

### Об утверждении результатов конкурса «Точка отсчета» на получение субсидии социально ориентированными некоммерческими организациями муниципального образования «Северодвинск»

В соответствии с постановлениями Администрации Северодвинска от 03.04.2013 № 113-па «О проведении конкурса «Точка отсчета» на получение субсидии социально ориентированными некоммерческими организациями муниципального образования «Северодвинск» и 03.04.2013 № 112-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие уставной деятельности по результатам конкурса «Точка отсчета», в соответствии с протоколом конкурсной комиссии от 11.04.2013 №1

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить итоги конкурса о предоставлении субсидии из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» социально ориентированным некоммерческим организациям на развитие уставной деятельности по результатам конкурса «Точка отсчета» в размере 10000,00 рублей следующим организациям:

- Архангельской региональной общественной организации «Союз просветительских инициатив»;
- благотворительному фонду помощи детям Северодвинска «Северянчок»;
- региональной общественной организации «Поморский круг»;
- региональной общественной организации «Союз «Чернобыль» Архангельской области».

2. Финансовому управлению Администрации Северодвинска обеспечить финансирование субсидий из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю бюджетных средств муниципальной ведомственной целевой программы «Содействие развитию институтов гражданского общества и поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании «Северодвинск» на 2013-2015 годы».

3. Управлению культуры и общественных связей Администрации Северодвинска заключить договоры о предоставлении субсидий из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» с социально ориентированными некоммерческими организациями – победителями конкурса «Точка отсчета».

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 30.04.2013 № 171-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
содержащихся в реестре муниципального  
имущества, об объектах муниципальной  
собственности Северодвинска»**

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 «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности Северодвинска».

2. Признать утратившими силу:  
- распоряжение Администрации Северодвинска от 12.04.2012 № 141-р «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 20.09.2012 № 327-р «О внесении изменений и дополнений в административный регламент «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности Северодвинска», утвержденный распоряжением Администрации Северодвинска от 12.04.2012 № 141-р».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить в первом изложении на заместителя Главы Администрации - руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 30.04.2013 № 171-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ИМУЩЕСТВА, ОБ ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ СЕВЕРОДВИНСКА»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности Северодвинска» (далее по тексту – Услуг) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями (далее по тексту – КУМИИЗО).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка заявителем документов, прием и регистрация заявления (или отказ в приеме заявления);
  - 2) рассмотрение заявления и других документов, принятие решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) Услуги;
  - 3) подготовка документов (выписок, справок, уведомлений), являющихся результатом предоставления Услуги;
  - 4) выдача заявителю результата предоставления Услуги.
- 1.1.3. Блок-схем предоставления Услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

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

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена в КУМИИЗО:

- по телефону: 58-18-80, 58-72-66;
- по электронной почте: [kumi@adm.severodvinsk.ru](mailto:kumi@adm.severodvinsk.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в КУМИИЗО по адресу: ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя в КУМИИЗО, ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [pgu.dvinaland.ru](http://pgu.dvinaland.ru).

1.3.2. При информировании по телефону, в электронной форме, по почте и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные КУМИИЗО (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы с заявителями:  
понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30;
  - выходные дни - суббота, воскресенье;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (специальных листов КУМИИЗО).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в КУМИИЗО в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 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 КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы КУМИИЗО с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями форм документов;



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

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (специалистов КУМИИЗО);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального государственного реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального государственного реестра муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещениях КУМИИЗО (на информационных стендах) размещаются следующие информация:

1) текст настоящего регламента;

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

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения форм документов;

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

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (специалистов КУМИИЗО).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципальной собственности, об объектах муниципальной собственности Северодвинск».

2.1.2. Услуга предоставляется КУМИИЗО.

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав в недвижимое имущество и сделок с ним»;

4) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципальной собственности»;

5) постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственного информационного систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальными органами Архангельской области в электронной форме»;

6) Решением Совета депутатов Северодвинск от 28.02.2008 № 11 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Северодвинск»;

7) постановлением Мэра Северодвинск от 30.12.1999 № 180 «Об организации учета муниципальной собственности и ведении реестра муниципальной собственности».

### 2.2. Представление 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 или нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал, составляется по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему регламенту – далее – заявление).

2.2.1.3. Технический кадастровый документ на жилые помещения (в случае предоставления сведений, содержащихся в реестре, для государственной регистрации перехода права собственности при приватизации жилого помещения).

2.2.1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги является исчерпывающим.

2.2.2. В предоставленных документах и заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

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

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

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 органами, предоставляющими муниципальную услугу).

Почтовый адрес для предоставления документов и обращений: КУМИИЗО, ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель предоставляет заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, специалисту отдела муниципальной собственности КУМИИЗО (далее по тексту – специалист ОМС КУМИИЗО).

Специалист ОМС КУМИИЗО 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 Услуги;

- предоставления документов и информации, которые не входят в распоряжение органов, предоставляющих Услуги, 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 в форме обращения. Отзыв оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в отдел муниципальной собственности КУМИИЗО.

### 2.3. Основания для отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении Услуги

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме заявления и отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) лицо, предоставляющее документы, не соответствует требованиям к заявителю, установленным подпунктом 1.2 настоящего регламента;

2) непредоставление документов, определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента;

3) предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего регламента;

2.3.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов и отказ в предоставлении Услуги приведенный в пункте 2.3.1 настоящего регламента является исчерпывающим.

### 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) проверка заявителя и документов, прием и регистрация заявления (или отказ в приеме заявления) – в течение 2 дней;

2) рассмотрение заявления и других документов, принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги – в течение 2 дней;

3) подготовка документов (выписок, справок, уведомлений), являющихся результатом предоставления Услуги – в течение 5 дней;

4) выдача результата предоставления Услуги – в течение 1 рабочего дня.

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

### 2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

Заявление Услуги платно не принимается.

2.6. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача выписки из реестра муниципальной собственности, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности Северодвинск;

2) выдача справок, содержащих сведения из реестра муници-

п льного имущества об объект х, н ходившихся в муницип льной собственности Северодвинск ;

3) письменное уведомление об отсутствии в реестре муницип льного имущества сведений об объект х, ук з нных в з явлении.

### **2.7. Требования к помещениям предоставления Услуги**

Помещения, предн зн ченные для предост вления Услуги:

1) обозн ч ются соответствующимит бличк мис ук з нием номер кабинет , н зв ния соответствующего подр зделения орг н Администр ции, предост вляющего Услуги, ф милий, имен и отчеств специ листов КУМИИЗО, орг низующих предост вление Услуги, мест прием и выд чи документов, мест информиров ния з явителей, гр фик р боты с з явителями;

2) осн щ ются стульями, стол ми, компьютер ми с возможностью печ ти и выход в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) з явителям отводятся мест для оформления документов, оборуд нные стульями, стол ми (стойк ми).

### **2.8. Показатели доступности и качества Услуги**

2.8.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

1) предост вление з явителям информ ции о првил х предост вления Услуги в соответствии с подр зделом 1.3 н стоящего регл мент ;

2) обеспечение з явителям возможности обр щения з предост влением Услуги через предст вителя;

3) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услуги, в электронной форме через Арх нгельский регион льный порт л госуд рственных и муницип льных услуг и Единый порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций):

- р змещение форм документов, необходимых для предост вления Услуги, и обеспечение возможности их копиров ния и з полнения в электронной форме н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций);

- обеспечение з явителям возможности осуществлять мониторинг ход движения дел з явителя с использованием Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг и Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций);

- обеспечение з явителям возможности получения результ тов предост вления Услуги в электронной форме н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций);

4) безвозмездность предост вления Услуги.

2.8.2. Пок з телями честв Услуги являются:

1) отсутствие случ ев нарушения сроков при предост влении Услуги;

2) отсутствие случ ев удовлетворения в досудебном, судебном порядке з явлений з явителей, осп рив ющих действия (бездействии) специ листов орг н Администр ции, предост вляющего Услуги, и решения орг н Администр ции, предост вляющего Услуги.

## **3. Административные процедуры**

3.1. Проверк з явителя и документов, прием и регистра ция з явления (или отк з в приеме з явления)

При личном обр щении з явителя или его предст вителя специ лист ОМС КУМИИЗО осуществляет проверку з явителя и предст вленных им документов н :

- соответствие з явителя требов ниям подр здел 1.2 н стоящего регл мент ;

- соответствие з явления требов ниям подпункт 2.2.1.2 н стоящего регл мент ;

- соответствие з явления и других предст вленных документов требов ниям пункт 2.2.2 н стоящего регл мент .

После проверки з явителя и предст вленных им документов, соответствия их требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом специ лист ОМС КУМИИЗО н лицевой стороне з явления ст вит отметку о приеме (свою подпись, р шшифровку подписи и д ту) и выд ет з явителю р списку о приеме з явления. После этого в день прием з явление перед ется специ листу группы делопроизводства КУМИИЗО (д лее – специ лист ГД КУМИИЗО) для регистра ции в уст новленном порядке в течение 1 р бочего дня со дня получения.

При уст новлении ф ктов несоответствия з явления и предст вленных з явителем документов требов ниям пунктов 2.2.1 и 2.2.2 н стоящего регл мент специ лист ОМС КУМИИЗО уведомляет з я-

вителя о н личии препятствий для прием з явления, объясняет з явителю содерж ние выявленных недост тков и предл г ет принять меры по их устр нению. После устр нения з явителем препятствий для прием з явления оно подлежит приему и регистра ции в уст новленном порядке.

При н личии основ ний, ук з нных в пункте 2.3.1 н стоящего регл мент , з явителю отк зыв ют в приеме з явления.

Если при личном обр щении з явителя имеются уст новленные н стоящим регл ментом основ ния для отк з в приеме з явления, но з явитель н ст ив ет н его принятию, то т кое з явление подлежит приему и регистра ции в порядке, уст новленном н стоящим регл ментом. При н пр влении з явления и других документов, ук з нных в пункте 2.2.1 н стоящего регл мент по почте или в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр (при н личии согл шений, з ключенных между многофункцион льным центром и орг н ми, предост вляющими муницип льную услугу) специ лист ГД КУМИИЗО регистрирует з явление в уст новленном порядке.

### **3.2. Рассмотрение заявления и других документов, принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги**

После регистра ции з явление с прил г емыми документ ми перед ется специ листом ГД КУМИИЗО председ телю КУМИИЗО или лицу, исполняющему его обяз нности.

Председ тель КУМИИЗО или лицо, исполняющее его обяз нности, р ссм трив ет з явление и перед ет его н ч лнику отдел муницип льной собственности КУМИИЗО (д лее – н ч лник ОМС КУМИИЗО) для орг низ ции подготовки соответствующих документов.

Н ч лник ОМС КУМИИЗО или лицо, исполняющее его обяз нности, определяет специ лист ОМС КУМИИЗО ответственным исполнителем по д нному з явлению, который в течение 2 р бочих дней со дня получения з явления и прил г емых к нему документов проводит их проверку и готовит предложения о возможности предост вления Услуги по д нному з явлению.

### **3.3. Подготовка документов (выписок, справок, уведомлений), являющихся результатом предоставления Услуги**

В случ е соответствия з явителя и предст вленных им документов всем требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом, т кже отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объект х муницип льной собственности, специ лист ОМС КУМИИЗО в течение 5 дней со дня получения з явления и прил г емых к нему документов готовит проект выписки, спр вки или уведомления и согл совыв ет его с н ч лником ОМС КУМИИЗО.

В случ е необходимости проверки или уточнения сведений об объект х, специ лист ОМС КУМИИЗО в течение 2 дней со дня получения документов дел ет необходимые з просы в орг н по госуд рственной регистра ции пр в н недвижимое имущество и (или) ФГУП «Ростехинвент риз ция – Федер льное БТИ» Северодвинское отделение Арх нгельского фили л . После получения необходимой информ ции, проверки или уточнения сведений специ лист ОМС КУМИИЗО в течение 2 дней готовит проект выписки, спр вки или уведомления и согл совыв ет его с н ч лником ОМС КУМИИЗО.

Выписки, спр вки или уведомления сост вляются в 2 экземпляра, подписыв ются председ телем КУМИИЗО или лицом, исполняющим его обяз нности, и регистрируется в уст новленном порядке.

В случ е, если имеются основ ния для отк з в предост влении Услуги, ук з нные в пункте 2.3.1 н стоящего регл мент , специ лист ОМС КУМИИЗО обяз н по телефону уведомить з явителя о невозможности предост вления Услуги, подробно изложить выявленные недост тки документов и ук з ть н необходимость устр нения д нных недост тков в срок, не превыш ющий 3 дней со дня уведомления. В случ е, если выявленные недост тки в ук з нный срок з явителем не были устр нены или не могут быть устр нены, специ лист ОМС КУМИИЗО готовит проект письменного уведомления об отк зе в предост влении Услуги и согл совыв ет его с н ч лником ОМС КУМИИЗО.

Письменное уведомление об отк зе в предост влении Услуги сост вляется в 2 экземпляра, должно содерж ть ук з ние н осно вние отк з в предост влении Услуги, подписыв ется председ телем КУМИИЗО или лицом, исполняющим его обяз нности, и регистрируется в уст новленном порядке.

### **3.4. Выдача заявителю результатов предоставления Услуги**

Способы выд чи выписок, спр вок, уведомлений:

- лично з явителю или его уполномоченному предст вителю;

- не принимаются по почте по адресу, указанному в заявлении;
- в электронной форме.

Специальный лист ОМС КУМИИЗО в течение рабочего дня после регистрации выписки, справки или уведомления по телефону уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о возможности получения документа.

При личном получении выписки, справки или уведомления заявитель или его уполномоченный представитель ставит отметку о получении (свою подпись, расшифровку подписи и дату) на экземпляре документа, который остается в КУМИИЗО.

Несмотря на выписки, справки или уведомления по почте заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении осуществляется специальный листом ГД КУМИИЗО в случае неполучения результата предоставления Услуги заявителем или его уполномоченным представителем по истечении 3 дней со дня соответствующего уведомления, но не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги. Уведомление о вручении указанного почтового отправления помещается специальным листом ОМС КУМИИЗО в соответствующее дело.

#### 4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КУМИИЗО в следующих формах:

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

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

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
  - нарушение срока предоставления Услуги;
  - требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинск для предоставления Услуги;
  - отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинск для предоставления Услуги;
  - отказ в предоставлении Услуги, если основанием 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 Северодвинск;
  - требование заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинск;
  - отказ КУМИИЗО, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданных в результате предоставления Услуги, либо нарушение установленных сроков исправлений, установленных настоящим регламентом.
- 5.2. Жалобы, указанные в подпункте 5.1 настоящего регламента, подаются:
- на решения и действия (бездействие) специальных листов ГД КУМИИЗО – председателю КУМИИЗО;
  - на решения и действия (бездействие) специальных листов отдела муниципальной собственности КУМИИЗО – начальнику отдела муниципальной собственности КУМИИЗО;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела муниципальной собственности КУМИИЗО – председателю КУМИИЗО;
- на решения и действия (бездействие) председателя КУМИИЗО – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата;
- на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата – Мару 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) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИИЗО, [kumi@adm.severodvinsk.ru](mailto:kumi@adm.severodvinsk.ru). Жалоба может быть принята по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КУМИИЗО, 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 просить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием граждан, представляющих юридическое лицо, направившего жалобу;

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

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

- 4) при необходимости назначает проверку.

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

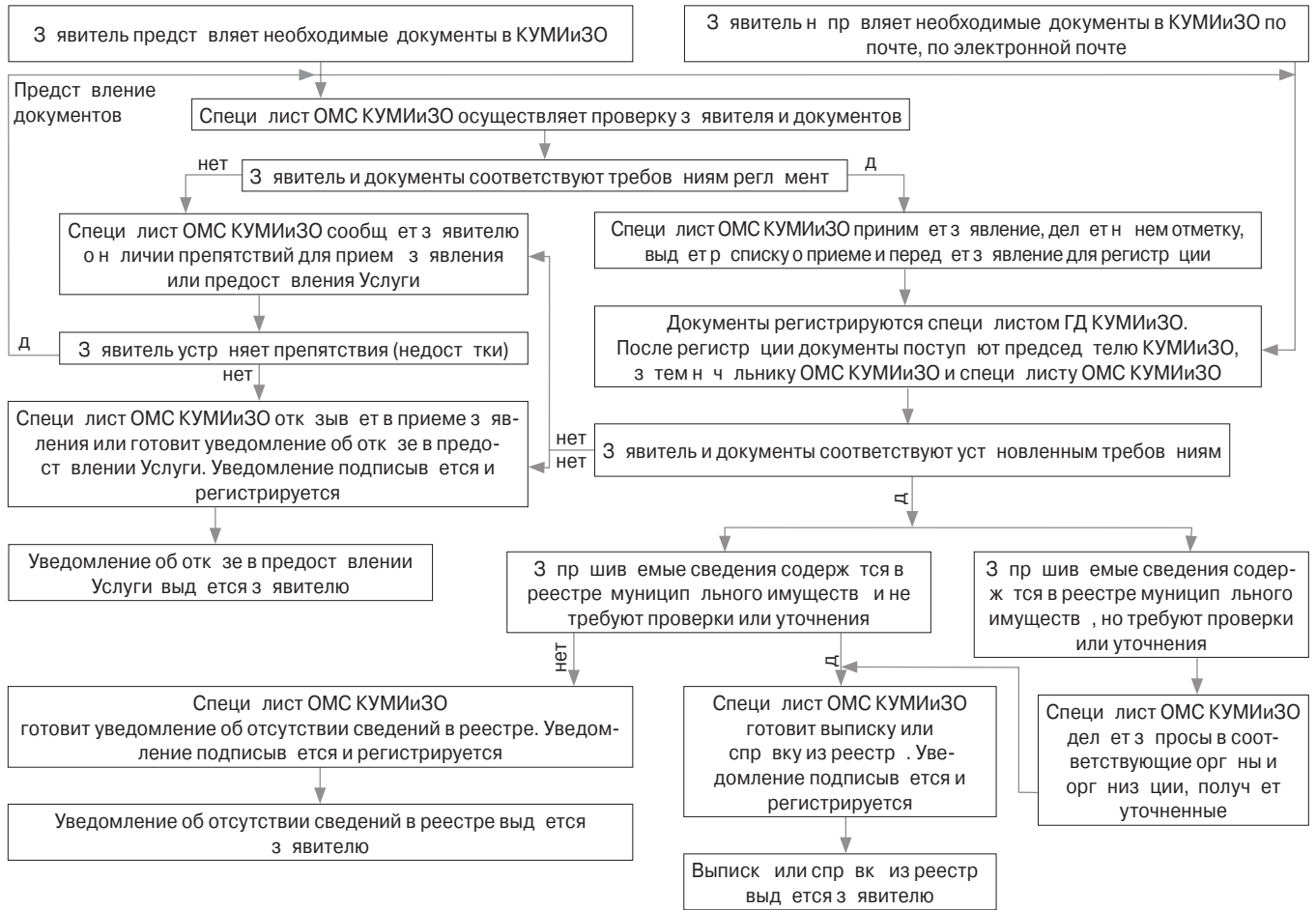
5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услуги, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМИИЗО 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинск, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Блок – схема процедуры по предоставлению Услуги**



Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся  
в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной  
собственности Северодвинска»

**Форма заявления о предоставлении  
сведений, содержащихся в реестре муниципального  
имущества**

Для юридического лиц

полное н именов ние юридического  
лиц (по уст ву)

юридический (почтовый) дрес

конт ктные телефоны, ф кс

« » 20 №

Председ телю КУМИИЗО

Ф.И.О

Для физического лиц ,  
предст вителя физического или  
юридического лиц

ОТ Ф.И.О. з явителя или н именов ние юрлиц полностью

Ф.И.О. предст вителя з явителя полностью

п спорт гр жд нин РФ:

(серия, номер, кем и когд выд н) дрес регистра ции:

(н селенный пункт, улиц , дом, кв ртир , комн т )

почтовый дрес и конт ктные телефоны:

доверенность предст вителя з явителя:

(номер, д т )

Прошу предост вить сведения, содерж щиеся в реестре муници-  
п льного имуществ о следующих объект х:

Н именов ние объект недвижимого (зд ние, помещение и т.п.) или движимого (ТС, оборудов ние, кции, доли и т.п.) имуществ	Адрес (местоположение) объект (н селенный пункт, улиц , Не дом , помещения и др.)	Индивиду лизирующие х р ктеристики объект недвижимого (площ дь, эт жность и т.п.) или движимого (м рк , модель и т.п.) имуществ
---	---	---

Приложение: н \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Для юридического лиц

Руководитель \_\_\_\_\_  
(н именов ние юрлиц ) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (р сшифровк подписи)

МП

Для физического лиц , предст вителя физического или юридиче-  
ского лиц

« » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (р сшифровк подписи)

----- (линия отрез ) -----

КУМИИЗО

Р список

З явление о предост влении сведений, содерж щихся в реестре  
муницип льного имуществ получил:

специ лист ОМС КУМИИЗО

(Ф.И.О)

(Подпись)

« » 20\_\_ г.