



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.07.2013 № 142-ра
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении положения об Отделе муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска

В соответствии с решением городского Совета депутатов
муниципального образования «Северодвинск» от 28.03.2013
№ 10 «О внесении дополнения в организационную структуру
Администрации Северодвинска:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации Северодвинска
от 12.07.2013 № 142-ра

Положение об Отделе муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска (далее по тексту – Отдел) является функциональным органом Администрации Северодвинска, созданным в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации Северодвинска в области жилищных отношений на территории Северодвинска.

1.2. В соответствии с утвержденной структурой Администрации Северодвинска Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Северодвинска, Уставом муниципального образования «Северодвинск», Положением об Администрации Северодвинска, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование Отдела – Отдел муниципального жилищного контроля Администрации Северодвинска.

1.5. Сокращенное наименование Отдела – ОМЖК.

1.6. Отдел имеет печать со своим наименованием, также необходимые для его деятельности бланки, штампы с указанием реквизитов Отдела.

1.7. Место нахождения Отдела: 164501, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Бойчук, 3, к.б. 407.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения в области жилищных отношений на территории Северодвинска путем осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2. Организация и проведение на территории муниципального образования плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, также муниципальными правовыми актами.

2.3. Организация взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.4. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Архангельской области, по предупреждению и устранению обязательных требований, установленных федеральными и областными законами в сфере жилищных отношений, также муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Северодвинск».

2.5. Контроль исполнения мероприятий и предписаний, выданных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданами, в отношении муниципального жилищного фонда при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северодвинска.

2.6. Анализ эффективности муниципального жилищного контроля и информирование о результатах его проведения в общедоступных источниках информации.

2.7. Контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

2.8. Участие в работе муниципальных правовых актов в области жилищных отношений на территории Северодвинска с целью контроля за обеспечением безопасных и комфортных условий проживания, обеспечением сохранности муниципального жилищного фонда, повышением эффективности его использования и содержания.

2.9. Контроль за предоставлением жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в муниципальном жилищном фонде.

2.10. Участие в комиссиях, созданных для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него функциями Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит муниципальные правовые акты в области жилищных отношений на территории Северодвинск с целью контроля за обеспечением безопасных и комфортных условий проживания, обеспечением сохранности муниципального жилищного фонда, повышением эффективности его использования и содержанием, а также предупреждением процесса старения.

3.2. Проводит документы, обоснования, предложения, справки в области жилищных отношений при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Северодвинск для органов государственной власти и местного самоуправления.

3.3. Организует проведение на территории муниципалитета мероприятий по новым проверкам соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.4. Организует проведение внеплановых проверок по обращениям и заявлениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также при поступлении информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований.

3.5. Проводит административные регламенты в сфере жилищных отношений в порядке, установленном нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

3.6. Взаимодействует с органами местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля.

3.7. Взаимодействует с органами государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля.

3.8. Участвует в работе межведомственной комиссии по оценке муниципального жилищного фонда на территории Северодвинск.

3.9. В рамках осуществления муниципального жилищного контроля проводит обследования, исследования, испытания, исследования и экспертизу с привлечением при необходимости к работе независимых экспертов, экспертных организаций.

3.10. Проводит постоянный мониторинг и анализ эффективности деятельности муниципального жилищного контроля на территории муниципалитета «Северодвинск».

3.11. Осуществляет контроль за соблюдением установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых не находятся муниципальные жилые помещения.

3.12. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, в котором не находятся муниципальные жилые помещения, к сезонной эксплуатации.

3.13. Осуществляет контроль за техническим состоянием и содержанием муниципального жилищного фонда, общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома, в котором не находятся муниципальные жилые помещения, инженерным оборудованием, в том числе за своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту.

3.14. Организует работу муниципальных жилищных инспекторов по составлению протоколов об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Архангельской области.

3.15. Осуществляет контроль за соблюдением правил пользования муниципальными жилыми помещениями.

3.16. Осуществляет контроль за соблюдением стандартов раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

3.17. Выдает предписания о прекращении нарушений обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, об устранении выявленных нарушений.

3.18. Информировывает физических и юридических лиц об изменениях

в законодательстве по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

3.19. Проводит устные и письменные обращения граждан и принимает ответы в установленный срок.

3.20. Выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Права и ответственность

В пределах своей компетенции Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций информацию, связанную с осуществлением функций, возложенных на Отдел.

4.2. Давать разъяснения гражданам, юридическим лицам по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля на территории Северодвинск.

4.3. Проводит и вносит на рассмотрение Мэру Северодвинск, заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству предложения для принятия решений по вопросам и функций, возложенных на Отдел.

4.4. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля осуществлять проверки помещений на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, исследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

4.5. Проверять соответствие установленных в отношении собственников жилья, внесенных в установленный перечень требований законодательства Российской Федерации, по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять пропорциональность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие установленных в отношении собственников жилья, внесенных в установленный перечень требований законодательства Российской Федерации, пропорциональность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя управления товарищества и других членов управления товарищества.

4.6. Проверять пропорциональность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме общим собранием собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договор управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса, пропорциональность утверждения условий этого договора и его заключения.

4.7. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

4.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, выявленных в процессе осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.9. Принимать в уполномоченные органы государственного жилищного надзора Архангельской области материалы проверок, связанные с нарушением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.10. Принимать в судебные инстанции заявления о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договор управления многоквартирным домом недействительным, в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия установленных в отношении собственников жилья, внесенных в установленный перечень

тельным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания жилищных объектов собственников жилья, выбор упрвляющей организации, утверждения условий договора упрвления многоквартирным домом и его заключения.

4.11. Осуществлять иные пр в в предел х компетенции Отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинск .

4.12. Ответственность за своевременное и качественное исполнение функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела и работники Отдела в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Мэром Северодвинск в установленном порядке.

Начальник Отдела является должностным лицом Администрации Северодвинск, осуществляет руководство деятельностью Отдела на принципах единства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

В период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) начальник Отдела его должностные обязанности исполняет специалист Отдела, назначаемый распоряжением Мэра Северодвинск в установленном порядке.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Отдела.

5.2.2. Определяет полномочия и распределяет обязанности между работниками Отдела, утверждает и утверждает в соответствии с установленным порядком должностные инструкции работников Отдела.

5.2.3. Осуществляет координацию работы специалистов Отдела при выполнении возложенных на них задач и функций.

5.2.4. Выносит на рассмотрение Мэра Северодвинск предложения по структуре и штатному списанию Отдела, установлению, изменению, отмене должностных окладов специалистов отдела, поощрению и наложению на них дисциплинарных взысканий.

5.2.5. Подписывает от имени Отдела служебную документацию в соответствии с компетенцией Отдела.

5.2.6. Представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления и другими организациями.

5.2.7. Издает в пределах своей компетенции приказы по вопросам организации деятельности Отдела.

5.2.8. Исполняет иные функции по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6. Взаимоотношения

Осуществляя свои функции, Отдел взаимодействует с:

- комитетом мэрии, управлениями и отделами Администрации Северодвинск;

- Городским советом депутатов муниципального образования «Северодвинск»;

- Государственной жилищной инспекцией Архангельской области (Архгосжилинспекция);

- Управлением Федеральной службы по технологическому и техническому надзору по Архангельской области (Ростехнадзор России);

- Государственным учреждением «1 отряд федеральной противопожарной службы» по Архангельской области (1 Отряд ФПС по Архангельской области);

- Территориальным отделом Территориального управления Роспотребнадзора в г.Северодвинске;

- Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Управление Россельхознадзора) по Архангельской области и НАО;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и торговли по Архангельской области и НАО;

- Отделом министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Северодвинску (ОМВД России по г. Северодвинску);

- Федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентризация-Федеральное БТИ»;

- Государственным автономным учреждением Архангельской области «Управление государственной экспертизы» (ГАУ АО «Управление государственной экспертизы»);

- Министерством топливно-энергетического комплекса и ЖКХ Архангельской области;

- Инспекцией государственного строительного надзора Архангельской области.

(инспекция госстройнадзора АО);

- иными организациями.

7. Реорганизация и ликвидация Отдела

Реорганизация и ликвидация Отдела производится распоряжением Мэра Северодвинск при изменении организационной структуры Администрации Северодвинск, утвержденной в установленном порядке.

Российская Федерация Архангельская область
МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.07.2013 № 2-р

г.Северодвинск Архангельской области

О комиссии по бюджетным проектировкам

В соответствии со статьей 48 Устава Северодвинска, подпунктом 2.3 распоряжения Администрации Северодвинска от 27.06.2013 № 133-ра «О разработке прогноза социально-экономического развития Северодвинска на 2014-2016 годы, проекта местного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», в целях предварительного обсуждения бюджетных приоритетов, параметров проекта местного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов:

1. Создать комиссию по бюджетным проектировкам и утвердить ее приложением к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о комиссии по бюджетным проектировкам.

3. Признать утратившими силу распоряжения Мэра Северодвинска:

- от 24.07.2012 № 4-р «О комиссии по бюджетным проектировкам»;

- от 10.08.2012 № 5-р «О внесении дополнений в Приложение № 1 к распоряжению Мэра Северодвинска от 24.07.2012 № 4-р».

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение, а также разместить его текст на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Мэра Северодвинска
от 12.07.2013 № 2-р

СОСТАВ

комиссии по бюджетным проектировкам

Давиденко Ольга Викторовна - заместитель Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам, председатель комиссии

Дурков Александр Леонидович - начальник Финансового управления Администрации Северодвинск, заместитель председателя комиссии

Муров Татьяна Ивановна - начальник отдела по взаимодействию с органами государственной власти и местного самоуправления Администрации Северодвинск, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Глузунов Виктор Владимирович - советник Мэра Северодвинска

Гордиенко Александр Владимирович	- Председатель ПДК по муниципальной собственности и предпринимательству, заместитель Председателя ПДК по бюджету и социально-экономическому развитию Совет депутатов Северодвинск (по согласованию)
Жириков Роман Валерьевич	- заместитель начальника управления – начальник отдела доходов Финансового управления Администрации Северодвинск
Житов Николай Иванович	- председатель Архангельской областной территориальной организации межрегионального профсоюза работников судостроения (по согласованию)
Журевлев Константин Юрьевич	- заместитель Председателя Совет депутатов Северодвинск, Председатель ПДК по бюджету и социально-экономическому развитию Совет депутатов Северодвинск (по согласованию)
Куртшов Роман Николаевич	- Председатель ПДК по здравоохранению и социальным вопросам Совет депутатов Северодвинск (по согласованию)
Мелехин Владимир Александрович	- Председатель Совет депутатов Северодвинск (по согласованию)
Никонов Виктор Владимирович	- заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству
Петрушин Виктор Антонович	- председатель Совет ветеранов Северодвинск (по согласованию)
Попов Олег Алексеевич	- начальник Управления экономики Администрации Северодвинск
Трухин Николай Александрович	- Председатель ПДК по молодежной политике, физкультуре и спорту Совет депутатов Северодвинск (по согласованию)
Усов Александр Федорович	- заместитель Главы Администрации по социальным вопросам
Чурнов Андрей Валентинович	- Председатель ПДК по городскому хозяйству Совет депутатов Северодвинск (по согласованию)

*УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Мэра Северодвинска
от 12.07.2013 № 2-р*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по бюджетным проектировкам**

1. Комиссия по бюджетным проектировкам (далее – комиссия) является вспомогательным органом, образованным в целях обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления Северодвинск, также их взаимодействия с общественными организациями Северодвинск по вопросам формирования проекта местного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, муниципальными правовыми актами Северодвинск, Уставом Северодвинск, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет следующие основные полномочия:

- обеспечивать своевременную и качественную проработку вопросов, связанных с составлением проекта местного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов;
- рассмотреть проекты основных характеристик местного бюджета, прогноз доходов местного бюджета, проектировки объемов бюджетных ассигнований на исполнение сходных обязательств Северодвинск в разрезе главных источников средств местного бюджета, муниципальных программ, объемов бюджетных

ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

- рассмотреть другие вопросы, касающиеся составления проекта местного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается председателем комиссии.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания комиссии проводит председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

6. Организационно-техническое и информационно-методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Финансовым управлением Администрации Северодвинск.

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

от 12.07.2013 № 260-па
г. Северодвинск Архангельской области

**Об основных направлениях бюджетной
и налоговой политики муниципального
образования «Северодвинск» на 2014
год и среднесрочную перспективу**

В соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 11 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании «Северодвинск», утвержденного решением Совета депутатов Северодвинска от 26.06.2008 № 74, распоряжением Администрации Северодвинска от 27.06.2013 № 133-ра «О разработке прогноза социально-экономического развития Северодвинска на 2014-2016 годы, проекта местного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Северодвинск» на 2014 год и среднесрочную перспективу (далее – основные направления бюджетной и налоговой политики).

2. Органам местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», органам Администрации Северодвинск руководствуясь основными направлениями бюджетной и налоговой политики при формировании местного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов.

3. Финансовому управлению Администрации Северодвинск при подготовке проекта местного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов обеспечить контроль за соответствием проекта бюджетных ассигнований на направления бюджетной и налоговой политики.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) и разместить в сети Интернет-сайте Администрации Северодвинск.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Северодвинска
от 12.07.2013 № 260-па*

**Основные направления бюджетной и налоговой политики
муниципального образования «Северодвинск»
на 2014 год и среднесрочную перспективу**

I. Цели и задачи бюджетной и налоговой политики

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Северодвинск» на 2014 год и на среднесрочную перспективу, разработанные в соответствии со статьей 172

Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 11 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании «Северодвинск», утвержденного решением Совета депутатов Северодвинск от 26.06.2008 № 74, содержит основные цели, задачи и приоритеты бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Северодвинск» (далее – бюджетная и налоговая политика) на предстоящий период в сфере формирования доходного потенциала, расходов бюджетных средств, муниципального долга и контроля за использованием бюджетных средств.

Бюджетная и налоговая политика Северодвинск должна быть направлена на реализацию приоритетных направлений государственной политики, проведение социально-экономических преобразований, направленных на повышение эффективности деятельности всех участников экономических отношений, достижение измеримых, общественно значимых результатов, установленных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года.

Необходимыми условиями достижения указанных целей являются:

- обеспечение долгосрочной устойчивости и устойчивости бюджет Северодвинск;

- повышение эффективности бюджетных расходов;

- переориентация бюджетных ассигнований на реализацию приоритетных направлений социально-экономического развития.

Для достижения указанных целей необходимо сосредоточить усилия органов местного самоуправления Северодвинск на решении следующих основных задач:

- создание условий для развития конкуренции, привлечения инвестиций, реализации эффективных мер поддержки хозяйствующих субъектов;

- значительное повышение доступности и качества муниципальных услуг, прежде всего, в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (внедрение системы «эффективного контракта», привлечение к оказанию услуг частных организаций, усиление контроля за выполнением установленных показателей качества услуг);

- развитие программно-целевых методов управления (разработка и реализация муниципальных программ как основного инструмента повышения эффективности бюджетных расходов при одновременном повышении качества программ и создании действенного механизма контроля за их выполнением; реализация планов развития отраслей в рамках «дорожных карт»);

- повышение ответственности всех участников бюджетного процесса за эффективное использование бюджетных средств и результаты своей деятельности (определение бюджетных обязательств, способствующих усилению ответственности, в том числе при осуществлении инвестиций; реализация механизма общественного мониторинга и контроля за деятельностью органов местного самоуправления, эффективностью бюджетных расходов и инвестиций);

- обеспечение открытости и прозрачности общественных финансов, публичности процесса управления финансами (общедоступность информации о состоянии и развитии общественных финансов; открытость деятельности органов местного самоуправления по разработке, рассмотрению, утверждению и исполнению бюджетов; активное участие граждан в бюджетном процессе; повышение финансовой грамотности населения).

II. Приоритеты в сфере формирования доходного потенциала

В трехлетней перспективе 2014-2016 годов сохраняются общие приоритеты в области налоговой политики – создание эффективной и стабильной налоговой системы, обеспечивающей устойчивость бюджета муниципального образования «Северодвинск» в среднесрочной и долгосрочной перспективе.

Налоговая политика должна быть направлена на увеличение доходов местного бюджета, обеспечивающих потребности бюджета и сокращение размеров муниципального долга, и строиться с учетом изменений федерального и областного законодательства при реализации действий органов местного самоуправления Северодвинск по увеличению собственных доходов бюджета.

В 2014-2016 годах будет продолжена реализация целей и задач, предусмотренных в предыдущие годы, среди которых:

- усиление контроля за полнотой исчисления и своевременностью перечисления в бюджет налоговыми агентами сумм налогов и доходов физических лиц за истекшие годы и текущие налоговые

периоды, активизация мероприятий по выявлению, постановке новых налоговых учетов и привлечению к налогообложению иногородних субъектов предпринимательской деятельности, имеющих ресурсы на территории Северодвинск;

- проведение мероприятий по формированию доходной части местного бюджета отмены федеральных льгот по земельному налогу в отношении земельных участков, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и социальных нужд;

- взаимодействие с налоговыми органами и государственными органами (министром) налоговыми доходами по улучшению качества администрирования платежей и увеличению собираемости доходов в местный бюджет, повышению ответственности министров доходов местного бюджета за исполнение всеми налогоплательщиками своих обязательств перед бюджетом;

- взаимодействие с налоговыми органами Северодвинск в целях предотвращения снижения платежей в местный бюджет и роста задолженности по налогам; проведение работы с недоимщиками по выявлению причин неплатежей и выработке предложений и рекомендаций по принятию мер к снижению объемов вшейся задолженности; продолжение работы межведомственной комиссии по своевременному поступлению платежей в местный бюджет;

- подготовку предложений по введению на территории муниципального образования «Северодвинск» налога на недвижимость при внесении соответствующих изменений в Налоговый кодекс Российской Федерации в части установления данного налога; активизация работы органов Администрации Северодвинск в решении вопросов, связанных с расширением налоговой базы по имущественному налогу путем выявления и включения в налогообложение базу недвижимого имущества и земельных участков, которые до настоящего времени не зарегистрированы или зарегистрированы с указанием неполных сведений, необходимых для исчисления налога;

- повышение роли доходов от использования муниципального имущества; продолжение работы по инвентаризации и оптимизации имущества кзы Северодвинск; активизация работы по вовлечению в хозяйственный оборот неиспользуемых объектов недвижимости и земельных участков.

III. Приоритеты политики расходования бюджетных средств

Политика расходов бюджетных средств в муниципальном образовании «Северодвинск» на 2014 год и на среднесрочную перспективу должна быть направлена на обеспечение решения задач, связанных с решением неотложных проблем экономического и социального развития и предусматривающих формирование современной инженерной и социальной инфраструктуры, развитие жилищного строительства.

Учитывая отсутствие возможностей для наращивания общего объема расходов местного бюджета, необходимость снижения дефицита местного бюджета и муниципального долга, органов местного самоуправления при проведении политики расходов бюджетных средств в соответствующих отраслях следует придерживаться следующих принципов:

- осуществлять планирование бюджетных ассигнований исходя из безусловного исполнения действующих расходных обязательств и необходимости сдерживания роста бюджетных расходов (на 2016 год бюджетные ассигнования должны планироваться на уровне показателей, предусмотренных на 2015 год);

- принимать новые расходные обязательства только при условии наличия финансовых ресурсов на весь период их действия и соответствия их приоритетным направлениям социально-экономического развития Северодвинск (темпы наращивания расходов по приоритетным направлениям должны быть увязаны со структурными изменениями в соответствующих сферах, зафиксированы в «дорожных картах» текущих преобразований, при этом «дорожные карты» должны быть скоординированы по срокам проведения модернизационных мер, объемам финансирования и темпам достижения целевых показателей (оплате труда);

- формирование расходов местного бюджета должно осуществляться в структуре муниципальных программ (следует обеспечить качественную разработку и своевременное утверждение муниципальных программ Северодвинск, программы должны соответствовать приоритетным и реальным возможностям бюджета, обеспечивать взаимосвязь поставленных целей бюджетных органов

чений, их увязку с основными параметрами муниципальной службы и планирование структурных реформ, все принимаемые решения должны быть просчитаны и финансово обеспечены);

- включение основных параметров муниципального задания в состав целевых показателей выполнения соответствующих муниципальных программ для оценки качества и доступности услуг, предоставления населению, оценки эффективности деятельности учреждений;

- формирование муниципальных заданий на основе единого перечня государственных (муниципальных) услуг и единых нормативов их финансового обеспечения;

- реализация приоритетных направлений и проектов, обеспечивающих решение ключевых социально-экономических задач, должно осуществляться в основном за счет выявления внутренних резервов и их перераспределения.

Для повышения финансовых возможностей за счет внутренних резервов органов местного самоуправления Северодвинск необходимо:

- активно использовать механизмы, позволяющие привлечь инвестиции для решения задач по созданию современной транспортной, энергетической и социальной инфраструктуры;

- максимально эффективно использовать возможности привлечения средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства для решения задачи переселения граждан из аварийного жилищного фонда, повышения качества и доступности жилья;

- повысить прозрачность социальной поддержки граждан (для достижения максимального социального эффекта от той поддержки, которую должно основываться на критерии нужды граждан);

- повысить эффективность бюджетных расходов и инвестиций в целом, в том числе за счет оптимизации муниципальной закупок, бюджетной сети (путем реорганизации неэффективных учреждений), численности работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления; не допускать разбрасывания средств. В первую очередь должны предусматриваться средства на завершение строительства объектов, находящихся в высокой степени готовности, приниматься меры к снижению сроков строительства объектов в минимально возможные сроки;

- обеспечить неукоснительное выполнение бюджетного законодательства, соблюдение ограничений расходов на содержание органов местного самоуправления в пределах утвержденных нормативов формирования указанных расходов;

- оптимизировать и модернизировать административно-управленческие процессы, в том числе за счет развития системы утсорсинга, в первую очередь оптимизировать расходы на обслуживание, сократив долю прочего (обслуживающего) персонала в обслуживаемых учреждениях путем перевода части работников на утсорсинг;

- рассмотреть возможность реорганизации учреждений, ориентированных на оказание преимущественно платных услуг с привлечением высвобождаемых средств и финансирования муниципальных программ развития соответствующей отрасли и решение ее приоритетных задач.

Решение задачи поэтапно повышения оплаты труда работников бюджетной сферы должно сопровождаться значительным ростом качества оказания услуг учреждениями обслуживания и культуры, осуществлением прямой зависимости уровня оплаты труда от его эффективности, максимальным использованием внутренних резервов (в том числе оптимизацией сети, привлечением средств от приносящей доход деятельности).

С этой целью следует перейти к системе «эффективного контракта» – заключению с работниками социальной сферы трудовых договоров, включающих показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг.

Вознаграждение руководителей муниципальных учреждений должно зависеть от качества работы организации и средней заработной платы персонала.

IV. Направления оптимизации муниципального долга

Политика управления муниципальным долгом должна быть

направлена на сокращение долговых обязательств. Планируемый объем расходов на обслуживание муниципального долга должен оставаться в пределах параметров, позволяющих муниципальным органам осуществлять финансирование бюджетных обязательств и качественно обслуживать муниципальный долг. Все планируемые показатели по долговому обязательству должны формироваться в рамках ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Управление муниципальным долгом в 2014 году и в среднесрочной перспективе будет направлено на:

- сдерживание дальнейшего роста муниципального долга муниципального образования «Северодвинск»;

- сохранение долговой нагрузки на финансово безопасном уровне с учетом всех возможных рисков;

- обеспечение минимально возможной стоимости обслуживания долговых обязательств, полноты и своевременности исполнения долговых обязательств муниципального образования «Северодвинск»;

- оптимизацию структуры муниципального долга муниципального образования «Северодвинск»;

- обеспечение информационной прозрачности в вопросах долговой политики муниципального образования «Северодвинск».

В целях снижения долговой нагрузки и оптимизации общего объема расходов следует в первоочередном порядке направлять дополнительные доходы или (и) экономию расходов при исполнении бюджета на сокращение объема муниципального долга, так же принять меры по предотвращению муниципальных расходов на обслуживание муниципального образования «Северодвинск».

V. Совершенствование контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств

В целях реализации положений бюджетного законодательства Российской Федерации, совершенствования контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств осуществление муниципального (финансового) контроля должно быть направлено на:

- организацию внутриведомственного контроля и аудит с целью предотвращения возможных ошибок и искажения показателей в учете и отчетности;

- усиление ответственности конкретных должностных лиц, допустивших нарушения требований законодательных и иных нормативных актов;

- обеспечение единого подхода к выявлению и оценке нарушений и недопущению на основе реализации законодательных и иных нормативных актов и результатов контрольных мероприятий;

- итоговые результаты использования бюджетных средств;

- повышение эффективности качества предоставления муниципальных услуг.

Особое внимание должно быть уделено контролю:

- за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд с учетом реформирования системы размещения закупок, создания и развития контрактной системы;

- за соблюдением законодательства по вопросам формирования, утверждения и исполнения муниципальных программ Северодвинск, дрсной инвестиционной программы Северодвинск;

- за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, направляемых на строительство и ремонт объектов муниципальной собственности (повысить качество технического задания на разработку проектно-сметной документации, обеспечить соблюдение установленных сроков, объемов строительно-монтажных и ремонтных работ, так же повысить качество выполнения указанных работ);

- за своевременным погашением, недопущением образования просроченной кредиторской задолженности.

При осуществлении закупок для муниципальных нужд следует осуществлять контроль:

- за нормированием в сфере закупок при их планировании;

- за определением обоснованной максимальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

- за применением заказчика мер ответственности и совер-

шением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результат) или оказанной услуги условиям контракта;

- за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документальную учетную поставленного товара, выполненной работы (ее результат) или оказанной услуги;

- за соответствием использованного поставленного товара, выполненной работы (ее результат) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Также осуществлять контроль:

- за соблюдением требований федерального законодательства по энергосбережению и повышению энергоэффективности в муниципальных учреждениях;

- за выполнением обязательств по выплате заработной платы, предоставлению мер социальной поддержки работников муниципальных учреждений.

В рамках реализации принципов открытости необходимо создать условия для активного гражданского общества-общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления, эффективностью бюджетных расходов и целевым использованием средств.

Рассмотреть возможность публикации (в том числе размещение в сети «Интернет») в доступной для населения форме информации о местном бюджете, планируемых и достигнутых результатах использования бюджетных средств.

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

*от 12.07.2013 № 261-па
г.Северодвинск Архангельской области*

**О внесении изменений и дополнений
в муниципальную долгосрочную
целевую программу «Безопасный город
Северодвинск на 2013 – 2015 годы»**

В целях уточнения сроков реализации и перечня мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Безопасный город Северодвинск на 2013 – 2015 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 07.09.2012 № 367-па (далее – Программа), в соответствии с Постановлением Мэра Северодвинска от 21.02.2008 № 44 «Об утверждении Порядка разработки и реализации целевых программ муниципального образования «Северодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную долгосрочную целевую программу «Безопасный город Северодвинск на 2013 – 2015 годы», утвер-

жденную постановлением Администрации Северодвинска от 07.09.2012 № 367-па, следующие изменения и дополнения:

1.1. В Программе:

1.1.1. Позицию «Земельный налог» дополнить словami: «- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Северодвинска (далее – КУМИИЗО)».

1.1.2. Позицию «Исполнители программы» дополнить словом: «- КУМИИЗО».

1.1.3. Позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции: «общий объем финансирования 19 995,59 тыс. рублей, в том числе: средств местного бюджета - 19 995,59 тыс. рублей».

1.1.4. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции: «Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета».

Общий объем финансирования программы в 2013 – 2015 годах составляет 19 995,59 тыс. рублей.

Объемы финансирования программы за счет средств местного бюджета носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проектов местного бюджета на очередной финансовый год исходя из возможностей местного бюджета.

Объекты капитального строительства, включенные в настоящую Программу, финансируются из местного бюджета в составе муниципальной адресной инвестиционной программы (АИП) на соответствующий год.

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПО ИСТОЧНИКАМ,
НАПРАВЛЕНИЯМ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ И ГОДАМ
(в ценах 2012 год)**

Источники и направления финансирования	Объем финансирования, всего, тыс. рублей	В том числе		
		2013 год	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5
Всего по Программе	19 995,59	8 665,51	7 014,20	4 315,88
в том числе:				
средств местного бюджета	19 995,59	8 665,51	7 014,20	4 315,88
Капитальные вложения, всего	5 788,63	742,75	2 550,00	2 495,88
в том числе:				
средств местного бюджета	5 788,63	742,75	2 550,00	2 495,88
Прочие нужды,				
в том числе:	14 206,96	7 922,76	4 464,20	1 820,00
местный бюджет	14 206,96	7 922,76	4 464,20	2 270,00

1.1.5. В разделе 4 «Механизм реализации программы» перечень землевладельцев программы дополнить словami: «- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Северодвинска».

1.2. Приложение № 1 «Перечень мероприятий программы» изложить в редакции, прилагемой к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.
Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

*Приложение № 1
к муниципальной долгосрочной целевой программе
«Безопасный город Северодвинск на 2013 - 2015 годы»,
утвержденной постановлением Администрации Северодвинска
от 07.09.2012 № 367-па
(в редакции от 12.07.2013 № 261-па)*

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«БЕЗОПАСНЫЙ ГОРОД СЕВЕРОДВИНСК НА 2013 - 2015 ГОДЫ»**

№ п/п	Наименование мероприятия 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
Раздел № 1. Мероприятия по градостроительной обороне									
1.1	Приведение в готовность защитных сооружений Северодвинска, в т.ч.:	УО, УКОС, ОГЗ /подрядные организации	2013-2015	местный бюджет	1545,88	200,00	-	1 345,88	В 2015 году приведение в готовность защитных сооружений

1.1.1	Ремонт з щитного сооружения (инв. № 186) МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий», в т.ч.:	УКОС /подрядные орг низ ции	2013-2015	местный бюджет	480,00	200,00	-	280,00	В 2015 году выполнение ремонт з щитного сооружения (инв. № 186) МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий»
1.1.1.1	Проектные р боты по ремонту потолочной плиты з п сного выход з щитного сооружения	УКОС /подрядные орг низ ции	2013	местный бюджет	200,00	200,00	-	-	В 2013 году выполнение проектных р бот по ремонту потолочной плиты з п сного выход з щитного сооружения (инв. № 186) МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий»
1.1.1.2	З мен фек льного н сос и ремонт прямк	УКОС /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	130,00	-	-	130,00	В 2015 году выполнение з мены фек льного н сос и ремонт прямк з щитного сооружения (инв. № 186) МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий»
1.1.1.3	Косметический ремонт помещений	УКОС /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	150,00	-	-	150,00	В 2015 году выполнение косметического ремонт з щитного сооружения (инв. № 186) МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий»
1.1.2	Ремонт з щитного сооружения (инв. № 180) Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск (ул. Ломоносов , 41)	УО /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	456,70	-	-	456,70	В 2015 году выполнение ремонт (з мен оборудов ния) з щитного сооружения (инв. № 180) Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск (ул. Ломоносов , 41)
1.1.2.1	Восст новление герметичности з щитного сооружения	УО /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	200,00	-	-	200,00	В 2015 году восст новление герметичности з щитного сооружения (инв. № 180) Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск
1.1.2.2	Восст новление с нтехнического оборудов ния	УО /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	35,00	-	-	35,00	В 2015 году восст новление с нтехнического оборудов ния в з щитном сооружении (инв. № 180) Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск , в т.ч.: - умыв льники - 2 шт. (цен 1 ед. - 4500 рублей); - душев я - 10000 руб.; - унит зы - 4 шт. (цен 1 ед. - 4000 рублей)
1.1.2.3	З мен фильтр – поглотителя ФП-100	УО /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	221,70	-	-	221,70	В 2015 году з мен фильтров-поглотителей в з щитном сооружении (инв. № 180) Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск : - ФП-100 в количестве 6 шт. (цен 1 ед. - 36,95 тыс. рублей)
1.1.3	Ремонт з щитного сооружения (инв. № 182) МБДОУ №15 «Черемушк » Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск	УО /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	295,58	-	-	295,58	В 2015 году выполнение ремонт (з мен оборудов ния) з щитного сооружения (инв. № 182) МБДОУ №15 «Черемушк » Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск
1.1.3.1	З мен з щитно-герметических дверей	УО /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	184,73	-	-	184,73	В 2015 году выполнение з мены з щитно-герметических дверей в з щитном сооружении (инв. № 182) МБДОУ №15 «Черемушк » Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск в количестве 2 шт (цен 1 ед. тип ДУ-III-Т р змером 800x2000 – 92,365 тыс.рублей)
1.1.3.2	З мен фильтр – поглотителя ФП-100	УО /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	110,85	-	-	110,85	В 2015 году з мен фильтров-поглотителей - ФП-100 в количестве 3 шт. (цен 1 ед. - 36,95 тыс. рублей)
1.1.4	Ремонт з щитного сооружения (инв. № 181) МБОУ «СОШ № 9» Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск , в т.ч.:	УО /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	313,60	-	-	313,60	В 2015 году выполнение ремонт (з мен оборудов ния) з щитного сооружения (инв. № 181) МБОУ «СОШ № 9» Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск
1.1.4.1	Восст новление с нтехнического оборудов ния	УО /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	40,00	-	-	40,00	В 2015 году восст новление с нтехнического оборудов ния в з щитном сооружении (инв. № 181) МБОУ «СОШ № 9» Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск , в том числе: - умыв льники - 4 шт. (цен 1 ед. - 4,50 тыс. руб.); - душев я - 10,00 тыс. руб. - унит зы - 3 шт. (цен 1 ед. - 4,00 тыс. рублей)
1.1.4.2	З мен фильтровентиляционного грег т ФВА-49	УО /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	51,90	-	-	51,90	В 2015 году з мен фильтровентиляционного грег т ФВА-49 в з щитном сооружении (инв. № 181) МБОУ «СОШ № 9» Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск в количестве 1 шт. (- цен 1 ед. - 41,9 тыс. рублей; - выполнение р бот по з мене 1 ед. - 10 тыс. рублей)
1.1.4.3	З мен фильтр – поглотителя ФП-100	УО /подрядные орг низ ции	2015	местный бюджет	221,70	-	-	221,70	В 2015 з мен фильтров-поглотителей в з щитном сооружении (инв. № 181) МБОУ «СОШ № 9» Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск - ФП-100 в количестве 6 шт. (цен 1 ед. - 36,95 тыс. рублей)
1.2	Обеспечение средств ми индивиду льной з щиты р ботников бюджетных учреждений	УО, УКиОС, Администр ция Северодвинск /УО, УКиОС, Администр ция Северодвинск	2013-2015	местный бюджет	6443,43	3243,43	1600,00	1600,00	
1.2.1	Обеспечение средств ми индивиду льной з щиты р ботников подведомственных учреждений Упр вления обр зов ния Администр ции Северодвинск	УО /УО	2013-2015	местный бюджет	4900,00	1700,00	1600,00	1600,00	Обеспечение средств ми индивиду льной з щиты подведомственных учреждений 1) в 2013 году: - обеспечив ются 19 учреждений в количестве: - фильтрующие противог зы ГП-7Б – 700 шт. – 1470,00 тыс. руб. (стоимость 1 ед. – 2100,00 рублей); - индивиду льные противохимические п кеты ИПП – 11 – 700 шт. – 70,00 тыс. руб. (стоимость 1 ед. – 100,00 рублей); - индивиду льные медицинские птечки АИ-2 – 640 шт. – 160,00 тыс. руб. (стоимость 1 ед. – 250,00 рублей); 2) в 2014 году: - обеспечив ются 21 учреждение в количестве: - фильтрующие противог зы ГП-7Б – 650 шт. – 1365,00 тыс. руб.; - индивиду льные противохимические п кеты ИПП – 11 – 650 шт. – 65,00 тыс. руб.; - индивиду льные медицинские птечки АИ-2 – 680 шт. – 170,00 тыс. руб.; 2) в 2015 году: - обеспечив ются 23 учреждения в количестве: - фильтрующие противог зы ГП-7Б – 650 шт. – 1365,00 тыс. руб.; - индивиду льные противохимические п кеты ИПП – 11 – 650 шт. – 65,00 тыс. руб.; - индивиду льные медицинские птечки АИ-2 – 680 шт. – 170,00 тыс. руб.

1.2.2	Обеспечение средств ми индивиду льной з щиты р ботников подведомственных учреждений Упр вления культуры и общественных связей Администр ции Северодвинск	УКОС /УКОС	2013	местный бюджет	982,05	982,05	-	-	В 2013 году р ботники 11 подведомственных учреждений УКОС обеспечив ются средств ми индивиду льной з щиты, в том числе: - фильтрующие противог зы ГП-75 – 369 шт. – 826,20 тыс. руб.; - индивиду льные противохимические п кеты ИПП – 11 – 439 шт. – 49,65 тыс. руб.; - индивиду льные перевязочные п кеты – 398 шт. – 23,13 тыс. руб.; - индивиду льные медицинские птечки АИ-2 – 320 шт. – 83,07 тыс. руб.
1.2.3	Обеспечение средств ми индивиду льной з щиты р ботников Администр ции Северодвинск	Администр ция Северодвинск /Администр ция Северодвинск	2013	местный бюджет	561,38	561,38	-	-	В 2013 году р ботники Администр ции Северодвинск обеспечив ются средств ми индивиду льной з щиты, в том числе: - фильтрующие противог зы ГП-75 – 225 шт. – 472,50 тыс. руб.; (стоимость 1 ед. – 2100,00 рублей); - индивиду льные противохимические п кеты ИПП – 11 – 225 шт. – 22,50 тыс. руб.; (стоимость 1 ед. – 100,00 рублей) - индивиду льные медицинские птечки АИ-2 – 225 шт. – 56,25 тыс. руб.; (стоимость 1 ед. – 250,00 рублей); - индивиду льные перевязочные п кеты ИПП-1 – 225 шт. – 10,13 тыс. руб.; (стоимость 1 ед. – 45,00 рублей)
Итого по р зделу № 1			2013- 2015	местный бюджет	7 989,31	3 443,43	1 600,00	2 945,88	
Р здел № 2. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарн ой безопасн ости									
2.1	Повышение противопож рной з щиты н селенных пунктов Белозерского дминистр тивного округ , в т.ч.:	ОГЗ /ОГЗ	2013	местный бюджет	13,00	13,00	-	-	
2.1.1	Осн щение первичными средств ми тушения пожар ов и противопож рным инвент рем территории общего пользов ния сельских н селенных пунктов	ОГЗ /ОГЗ	2013	местный бюджет	13,00	13,00	-	-	В 2013 году – 2 пожарн щит в поселк х Белое Озеро и П лозеро (стоимость 1 пожарн о щит – 6,55 тыс. руб.)
2.2	Повышение противопож рной з щиты н селенных пунктов Ненокского дминистр тивного округ , в т.ч.:	ОГЗ, КУМИИЗО /ОГЗ, КУМИИЗО, подрядные орг низ ции	2013- 2015	местный бюджет	1 342,75	92,75	550,00	700,00	
2.2.1	Формиров ние земельных уч стков под строительство искусственных пож рных водоисточников	КУМИИЗО /КУМИИЗО, подрядные орг низ ции	2013	местный бюджет	20,00	20,00	-	-	В 2013 году выполнение р бот по межев нию и пост новкен к д стровый учет земельных уч стков под строительство искусственных пожарн ых водоисточников
2.2.2	Проектиров ние и строительство искусственных пожарн ых водоисточников	Администр ция Северодвинск , УСиА /подрядные орг низ ции	2014- 2015	местный бюджет	750,00	-	350,00	400,00	Выполнение проектиров ния и строительств 5 искусственных пожарн ых водоисточников, в том числе: - в 2014 году 2 водоисточник ; - в 2015 году 3 водоисточник
2.2.3	Формиров ние земельных уч стков под строительство двух пожарн ых пирсов и подъездов к ним	КУМИИЗО /КУМИИЗО, подрядные орг низ ции	2013	местный бюджет	40,00	40,00	-	-	В 2013 году выполнение р бот по межев нию и пост новкен к д стровый учет земельных уч стков под строительство двух пожарн ых пирсов и подъездов к ним
2.2.4	Проектиров ние и строительство пож рных пирсов и подъездов к ним	Администр ция Северодвинск , УСиА /подрядные орг низ ции	2014- 2015	местный бюджет	500,00	-	200,00	300,00	Выполнение р бот по проектиров нию и строительству двух пожарн ых пирсов и подъездов к ним, в том числе: - в 2014 году 1 пожарн ый пирс; - в 2015 году 1 пожарн ый пирс
2.2.5	Осн щение первичными средств ми тушения пожар ов и противопож рным инвент рем территории общего пользов ния сельских н селенных пунктов	ОГЗ /ОГЗ	2013	местный бюджет	32,75	32,75	-	-	В 2013 году осн щение первичными средств ми тушения пож ров и противопож рным инвент рем территории общего пользо ния сельских н селенных пунктов: село Ненокс , поселки Солк , Зеленый Бор, деревни Солз , Сюзым (стоимость 1 пожарн о щит – 6,55 тыс.руб.)
2.3	Осн щение первичными средств ми тушения пожар ов и противопож рным инвент рем территории общего пользов ния сельских н селенных пунктов	ОГЗ /ОГЗ	2013	местный бюджет	52,40	52,40	-	-	В 2013 году осн щение первичными средств ми тушения пож ров и противопож рным инвент рем территории общего пользо ния сельских н селенных пунктов: - деревни Т боры, Волюсть, Л хт , ж/д ст нция Рик сих (стоимость 1 пожарн о щит – 6,55 тыс.руб.)
2.4	Обеспечение первичными средств ми пож ротушения помещений Администр ции Северодвинск (техническое обслужив ние, перез рядк огнетушителей)	Администр ция Северодвинск /подрядные орг низ ции	2013- 2015	местный бюджет	60,00	20,00	20,00	20,00	В 2013 – 2015 году х обеспечение первичными средств ми пож ротушения помещений Администр ции Северодвинск
2.5	Обеспечение р ботоспособности охр нно- пож рной сигн лиз ции в помещениях Администр ции Северодвинск (ул. Плюсин , 7, ул. Лесн я, 25 – рхив)	Администр ция Северодвинск /подрядные орг низ ции	2013- 2015	местный бюджет	300,00	100,00	100,00	100,00	В 2013-2015 году х выполнение технического обслужив ния охр нно-пож рной сигн лиз ции в помещениях Администр ции Северодвинск (ул. Плюсин , 7, ул. Лесн я, 25 – рхив)
Итого по р зделу № 2			2013- 2015	местный бюджет	1 768,15	278,15	670,00	820,00	
Р здел № 3. Мероприятия по обеспечению безопасн ости людей н водных объект х, охр н их жизни и здоровья									
3.1	Р змещение специ льных информ цийных зн ков по обеспечению безопасн ости людей н водных объект х	ОГЗ /МКУ «АСС Северодвинск »	2013	местный бюджет	100,00	100,00	-	-	В 2013 году приобретение специ льных информ цийных зн ков по обеспечению безопасн ости людей н водных объект х в количестве 10 шт.
Итого по р зделу № 3			2013	местный бюджет	100,00	100,00	-	-	
Р здел № 4. Профил ктик пр вон рушений в мест х м ссового пребыв ния н селения и у потенци льно-оп сных объектов									
4.1	Оборудов ние системы видеон блюдения н территории Северодвинск , в т.ч.:	ОГЗ /подрядные орг низ ции	2013- 2014	местный бюджет	3 828,13	1 693,93	2 134,20	-	Оборудов ние системы видеон блюдения у потенци льно оп сных объектов и у объектов с м ссовым пребыв нием людей н территории Северодвинск
4.1.1	Созд ние сегмент пп ртно- прогр много комплекс «Безоп сный город» в г. Северодвинске	ОГЗ /подрядные орг низ ции	2013	местный бюджет	1 693,93	1 693,93	-	-	В 2013 году созд ние 1 АРМ в единой дежурно-диспетчерской службе Северодвинск , 1 АРМ в ОМВД России по городу Северодвинску, уст новк 8 видеок мер у потенци льно оп сных объектов, в том числе: - 2 видеок меры н Арх нгельском шоссе (у трубопровод мкрого злоуд ления); - 2 видеок меры у мост через реку Кудым (пр. Победы); - 2 видеок меры у въезд в город со стороны пересечения ул. Героев Североморцев и ул. Коммун льн я - ул. Окружн я
4.1.2	Уст новк системы видеон блюдения у объектов с м ссовым пребыв нием людей Северодвинск , в т.ч.:	ОГЗ /подрядные орг низ ции	2014	местный бюджет	2 134,20	-	2 134,20	-	В 2014 году уст новк системы видеон блюдения (10 видеок мер) у объектов с м ссовым пребыв нием людей Северодвинск
4.1.2.1	Уст новк системы видеон блюдения у МАУК «Северодвинский др м тический те тр», ул. Ломоносов , 77	ОГЗ /подрядные орг низ ции	2014	местный бюджет	217,40	-	217,40	-	В 2014 году уст новк 1 видеок меры
4.1.2.2	Уст новк системы видеон блюдения н площ ди Победы, пр. Ленин , 14	ОГЗ /подрядные орг низ ции	2014	местный бюджет	217,40	-	217,40	-	В 2014 году уст новк 1 видеок меры
4.1.2.3	Уст новк системы видеон блюдения н площ ди Ломоносов , ул. Ломоносов , 40	ОГЗ /подрядные орг низ ции	2014	местный бюджет	217,40	-	217,40	-	В 2014 году уст новк 1 видеок меры

4.1.2.4	Уст новк системы видеон блюдения в МАУК «П рк культуры и отдых », ул. Советск я, 30	ОГЗ /подрядные орг низ ции	2014	местный бюджет	434,80	-	434,80	-	В 2014 году уст новк 2 видеок мер
4.1.2.5	Уст новк системы видеон блюдения в МАУК «Северодвинский Дворец молодежи» («Строитель»), пр. Ленин ,47	ОГЗ /подрядные орг низ ции	2014	местный бюджет	434,80	-	434,80	-	В 2014 году уст новк 2 видеок мер
4.1.2.6	Уст новк системы видеон блюдения в МБУК «Северодвинский кр еведческий музей», ул. Пионерск я, 10	ОГЗ /подрядные орг низ ции	2014	местный бюджет	217,40	-	217,40	-	В 2014 году уст новк 1 видеок меры
4.1.2.7	Уст новк системы видеон блюдения в МБОУДОД «Детский юношеский центр», пр. Труд , 54	ОГЗ /подрядные орг низ ции	2014	местный бюджет	217,00	-	217,00	-	В 2014 году уст новк 1 видеок меры
4.1.2.8	Уст новк системы видеон блюдения в МАУК «Центр культуры и общественных мероприятий», ул. Бойчук , 2	ОГЗ /подрядные орг низ ции	2014	местный бюджет	178,00	-	178,00	-	В 2014 году уст новк 1 видеок меры
4.2	Оборудов ние системы контроля доступ в зд ние Администр ции Северодвинск (ул. Плюсинн , 7)	Администр ция Северодвинск /подрядные орг низ ции	2013	местный бюджет	950,00	950,00	-	-	В 2013 году оборудов ние системы контроля доступ в зд ние Администр ции Северодвинск
4.3	Изготовление пл стиковых к рт для системы контроля доступ в зд ние Администр ции Северодвинск (ул. Плюсинн , 7)	Администр ция Северодвинск /подрядные орг низ ции	2013-2015	местный бюджет	70,00	50,00	10,00	10,00	В 2013 – 2015 г.г. изготовление пл стиковых к рт для системы контроля доступ в зд ние Администр ции Северодвинск
Итого по р зделу № 4			2013-2014	местный бюджет	4848,13	2693,93	2 144,20	10,00	
Р здел № 5. Укрепление м тери льно-технической б зы в рийно-сп с тельной службы Северодвинск									
5.1	Осн щение оборудов нием для р боты с в рийно химическими оп сными веществ ми (АХОВ), в том числе:	ОГЗ /МКУ «АСС Северодвинск »	2013-2015	местный бюджет	5290,00	2 150,00	2 600,00	540,00	Осн щение АСС оборудов нием для р боты с в рийно химическими оп сными веществ ми (АХОВ)
5.1.1	Термо грессивостойкий костюм ТАСК ск ф ндрового тип , в количестве 12 шт.	ОГЗ /МКУ «АСС Северодвинск »	2013-2014	местный бюджет	1200,00	600,00	600,00	-	Приобретение 12 термо грессивостойких костюмов ТАСК ск ф ндрового тип , в том числе: - 2013 год - 6 шт.; - 2014 год - 6 шт. (стоимость 1 костюм – 100,00 тыс.руб.)
5.1.2	Термо грессивостойкий костюм ТАСК - М открытого тип в количестве 26 шт.	ОГЗ /МКУ «АСС Северодвинск »	2013-2015	местный бюджет	1825,00	1 550,00	-	275,00	Приобретение 26 термо грессивостойких костюмов ТАСК - М открытого тип , в том числе: - 2013 год - 22 шт.; - 2015 год - 4 шт. (стоимость 1 костюм – 70,00 тыс.руб.)
5.1.3	Дег з ционн ядушев як бин из ПВХ, изготовленн я по спецз к зу	ОГЗ /МКУ «АСС Северодвинск »	2015	местный бюджет	100,00	-	-	100,00	В 2015 году приобретение дег з ционной душевой к бины из ПВХ, изготовление по спецз к зу (стоимость 1 к бины – 100,00 тыс.руб.)
5.1.4	Мотокомпрессор переносной для выездных р бот (тип Bauer Junior II)	ОГЗ /МКУ «АСС Северодвинск »	2015	местный бюджет	165,00	-	-	165,00	В 2015 году приобретение мотокомпрессор переносного для выездных р бот тип Bauer Junior II (стоимость 1 компрессор – 165,00 тыс.руб.)
5.1.5	Опер тивный г зосп с тельного втомобиль (н б зе втобус "ПАЗ", дизель, "Автоспектр - НН", Н.Новгород)	ОГЗ /МКУ «АСС Северодвинск »	2014	местный бюджет	2000,00	-	2 000,00	-	В 2014 году приобретение опер тивного г зосп с тельного втомобиль ГСО н б зе втобус "ПАЗ", дизель, "Автоспектр - НН", Н.Новгород
Итого по р зделу № 5			2013-2015	местный бюджет	5290,00	2 150,00	2 600,00	540,00	
Итого по Прогр мм			2013-2015	местный бюджет	19 995,59	8 665,51	7 014,20	4 315,88	

Российская Федерация Архангельская область
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2013 № 264-па
 г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в муниципальную
 ведомственную целевую программу
 «Дороги Северодвинска на 2013-2015 годы»**

В целях оптимизации расходов местного бюджета, направленных на повышение эффективности поддержания транспортно-эксплуатационного состояния существующей сети автомобильных дорог и приведения их к уровню, соответствующему нормативным требованиям,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муницип альную ведомственную целевую прогр мм «Дороги Северодвинск н 2013 – 2015 годы», утвержденную пост новлением Администр ции Северодвинск от 07.09.2012 № 368-п (ред. 17.05.2013), изложив ее в прил г емой ред кции.

2. Отделу по связям со средств ми м ссовой информ ции Администр ции Северодвинск опубликовать ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.

И.о. Мэра Северодвинска О.Н. Давиденко

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением
 Администрации Северодвинска
 от 07.09.2012 № 368-па
 (в ред. от 16.07.2013)

**Муниципальная ведомственная целевая программа
 «Дороги Северодвинска на 2013 - 2015 годы»
 ПАСПОРТ**

Именов ние Прогр мм	Муницип льн я ведомственн я целев я прогр мм «Дороги Северодвинск н 2013 - 2015 годы» (д лее – Прогр мм)
Д т утверждения Прогр мм	пост новление Администр ции Северодвинск от 07.09.2012 № 368-п
Основ ние для р зр ботки Прогр мм	Р споржение Администр ции Северодвинск от 19.06.2012 № 235-р «Об утверждении перечня муницип льных целевых прогр мм»
Р зр ботчик Прогр мм	Комитет ЖКХ, ТиС Администр ции Северодвинск
З к зчик Прогр мм	Комитет ЖКХ, ТиС Администр ции Северодвинск
Цель Прогр мм	Обеспечение безоп сного и бесперебойного движения тр нспортных средств н автомобильных дорог х Северодвинск
З д чи Прогр мм	Приведение и поддерж ние тр нспортно-эксплу т ционного состояния существующей сети втомобильных дорог к уровню, соответствующему норм тивным требов ниям
Целевые пок з тели и индик торы Прогр мм	доля отремонтиров нных втомобильных дорог с твердым покрытием, в отношении которых произведен ремонт
Сроки и эт пы ре лиз ции Прогр мм	2013 - 2015 годы, в один эт п

Перечень основных мероприятий Программы	реконструкция и ремонт автомобильных дорог, включая работу по проекту - сметной документации
Исполнители Программы	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска; иные органы, определяемые в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «Об организации и оказании государственных и муниципальных услуг для населения»
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования из средств местного бюджета – 276 180,82 тыс. рублей, в том числе по годам: 2013 год – 39 440,70 тыс. рублей; 2014 год – 118 301,20 тыс. рублей; 2015 год – 118 438,92 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты	В конце периода планируется выполнить реконструкцию и ремонт дорог общей площадью не менее 88,2 тыс.м2 (протяженностью 9,36 км)
Системы контроля за исполнением Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляется Комитетом ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска и Администрацией Северодвинска

Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

В настоящее время в Северодвинске сложилась сложная дорожная обстановка, связанная с состоянием городских дорог, требующих ремонта, и обеспечением должной безопасности участников дорожного движения.

В последние годы резко увеличилась интенсивность дорожного движения и осевые нагрузки, в результате чего конструкции автомобильных дорог не соответствуют реальным условиям эксплуатации в сложных климатических условиях. Недостаточное финансирование дорожной отрасли привело к ухудшению дорожно-транспортной ситуации в Северодвинске, что может повлечь за собой замедление темпов социально-экономического развития, потерю инвестиционной привлекательности города, как следствие, ухудшение качества жизни граждан.

Программно-целевой подход к регулированию проблем в сфере дорожного хозяйства города осуществляется с 2006 года, когда были разработаны первые муниципальные целевые программы, предусматривающие выполнение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог.

В дальнейшем созданы условия для выполнения нового ремонта и капитального ремонта дорог осуществлялось посредством муниципальной ведомственной целевой программы «Ремонт городских автодорог и внутриквартальных проездов в 2010 – 2012 годы». Итоги, достигнутые при реализации Программы, оказались ниже прогнозируемых в связи с сокращением финансирования мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог.

В рамках реализации Программы производился ремонт городских автодорог и внутриквартальных проездов.

Однако проблемы, связанные с состоянием дорог в городе и обеспечением безопасности дорожного движения в них, на сегодняшний день окончательно не решены.

По состоянию на 01.01.2013 года муниципальным образом «Северодвинск» содержится более 157 км автодорог, все они имеют асфальтобетонное и бетонное покрытие. Большинство автомобильных дорог города были введены в эксплуатацию в шестидесятые-семидесятые годы.

Межремонтные сроки проведения работ составляют:

- по капитальному ремонту автомобильных дорог – 12 лет;
- по ремонту автомобильных дорог – 4 года.

Исходя из межремонтных сроков службы, ежегодно необходимо производить капитальный ремонт 13 километров дорог, ремонт – 39 километров дорог.

Количество дорожно-транспортных происшествий в городе остается достаточно высоким уровнем, что видно из статистики показателей в районности за период с 2009 по 2012 год:

Показатели	2009 год	2010 год	2011 год	6 мес. 2012 года
Количество ДТП с ранеными и погибшими	390	373	343	105
Погибло	24	12	13	5
в т.ч. детей	1	0	0	0
Ранено	503	462	414	137
в т.ч. детей	52	37	49	19
Количество мест концентрации ДТП		175	162	108

Основными причинами возникновения дорожно-транспортных происшествий являются наличие ямочности, колеиности и других

деформаций покрытия, неудовлетворительное состояние обочин.

Большое влияние на рост дорожно-транспортных происшествий оказывает увеличение парка восточных средств и несоответствие пропускной способности дорог. В связи с тем, что поддерживаемые автомобили становятся все доступнее для широких слоев населения, также из-за активной кредитной политики восточных, торгующих новыми автомобилями, все больше жителей города становятся восточными и есть основания утверждать, что количество восточных в городе будет расти с каждым годом. На сегодняшний день в «час пик» автомобильные дороги города перегружены.

В условиях ограниченного финансирования принимаемые меры должны носить принципиальный характер, поэтому наиболее оптимальным является предлагаемый программно-целевой метод, именно - концентрация бюджетных ресурсов и целевое их направление на выполнение ремонтных и капитальных работ.

Применение программно-целевого регулирования позволит осуществить реализацию комплексных мероприятий, в том числе профилактического характера, на принципиальных и поддерживаемых транспортно-эксплуатационного состояния существующей сети автомобильных дорог на уровне, соответствующем нормативным требованиям, повышение безопасности дорожного движения

Раздел 2. Основные цели, задачи, сроки и этапы реализации Программы, целевые индикаторы и показатели

Цель Программы – обеспечение безопасного и бесперебойного движения транспортных средств на автомобильных дорогах Северодвинска.

Программные мероприятия направлены на решение задачи по приведению и поддержанию транспортно-эксплуатационного состояния существующей сети автомобильных дорог на уровне, соответствующем нормативным требованиям.

Реализация мероприятий Программы предусмотрен в период с 2013 по 2015 год в один этап.

Важнейшим целевым индикатором и показателем Программы является доля отремонтированных автомобильных дорог с твердым покрытием, в отношении которых произведен ремонт.

Данный показатель определен как соотношение протяженности (км) отремонтированных дорог в соответствующий отчетный год к общей протяженности дорог.

При выполнении поставленных задач предполагается достижение следующих целевых индикаторов и показателей Программы:

№ п/п	Целевые показатели и индикаторы	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
		факт	оценка	прогноз		
1	2	3	4	5	6	7
1	Доля отремонтированных автомобильных дорог с твердым покрытием, в отношении которых произведен ремонт (%)	0,55	0,83	0,74	2,68	2,57

Раздел 3. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования Программы составляет 276 180,82 тыс. руб.

Объемы финансирования Программы за счет средств местного бюджета носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проектов местного бюджета на очередной финансовый год, исходя из возможностей местного бюджета.

Распределение объемов финансирования Программы по источникам, направлениям расходования средств и годам (в прогнозных ценах 2012 года, тыс.рублей)

Источники и направления финансирования	Объем финансирования, всего	В том числе по годам:		
		2013	2014	2015
Всего по Программе, в том числе:	276 180,82	39 440,70	118 301,20	118 438,92
местный бюджет	276 180,82	39 440,70	118 301,20	118 438,92
Капитальные вложения, в том числе	12 720,28	262,20	12 458,08	-
местный бюджет	12 720,28	262,20	12 458,08	-

Прочие нужды, в том числе	263 460,54	39 178,50	105 843,12	118 438,92
местный бюджет	263 460,54	39 178,50	105 843,12	118 438,92

Раздел 4. Механизм реализации Программы

Зачетчик Программы осуществляет руководство и текущее управление реализацией Программы, принимает в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, необходимые для ее реализации, проводит анализ и формирует предложения по ценовому использованию финансовых ресурсов Программы.

При изменении объемов бюджетного финансирования по сравнению с объемами, предусмотренными Программой, зачетчик Программы уточняет объемы финансирования за счет средств местного бюджета, также перечень мероприятий для реализации Программы в установленные сроки.

Реализация мероприятий осуществляется на основе договоров (контрактов), заключаемых на конкурсной основе в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «Об размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Механизм реализации Программы предусматривает формирование ежегодно рабочих документов: организационного плана действий по реализации мероприятий Программы, плана проведения конкурсов и исполнение конкретных программных мероприятий, проектов соглашений (договоров), заключаемых с зачетчиком программой с исполнителями программных мероприятий по итогам конкурсов, перечня работ по подготовке и реализации программных мероприятий конкретными исполнителями с определением объемов финансирования.

Раздел 5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

Текущее управление и контроль за ходом реализации Программы осуществляет Комитет ЖКХ, ТисС.

Комитет ЖКХ, ТисС Администрации Северодвинска обеспечивает согласованные действия по подготовке и реализации программных мероприятий, формированию отчетности.

Контроль за целевым использованием средств Программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством и носит постоянный характер.

Комитет ЖКХ, ТисС Администрации Северодвинска принимает и представляет в установленном порядке бюджетную заявку на ассигнования из местного бюджета для финансирования Программы на очередной финансовый год, также подготавливает и информирует о ходе реализации Программы в соответствии с Порядком разработки и реализации целевых программ муниципального образования «Северодвинск».

Исполнители программных мероприятий в установленном порядке отчитываются перед зачетчиком о целевом использовании выделенных им финансовых средств.

Корректировка Программы, в том числе включение в нее новых мероприятий, также продление срока ее реализации осуществляется в установленном порядке по предложению зачетчика.

Раздел 6. Оценка эффективности социально-экономических последствий реализации Программы

В результате реализации мероприятий Программы будет восстановлен и повышен работоспособность дорожной одежды отремонтированных дорог и, как следствие, планируется достичь обеспечения безопасности, удобства и бесперебойного движения транспортных средств по дорогам города.

Реализация мероприятий Программы позволит выполнить реконструкцию и ремонт дорог общей площадью 88,2 тыс.м² (протяженностью 9,36 км).

Раздел 7. Система программных мероприятий

Программой предусматривается реализация комплексных мероприятий по следующему направлению «Реконструкция и ремонт автомобильных дорог, включая разработку проектно-сметной документации».

Перечень мероприятий Программы приведен в Приложении к муниципальной ведомственной целевой программе «Дороги Северодвинска на 2013-2015 годы».

*Приложение
к муниципальной ведомственной целевой
программе «Дороги Северодвинска на 2013-2015 годы»,
утвержденной постановлением Администрации
Северодвинска от 07.09.2012 №368-па
(в редакции от 16.07.2013 № 264-па)*

Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия 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
Реконструкция и ремонт автомобильных дорог, включая разработку проектно-сметной документации									
1	Реконструкция и ремонт автомобильных дорог по объектам (включая разработку проектно-сметной документации) в том числе: - реконструкция и ремонт; - разработка ПСД	Комитет ЖКХ, ТисС Администрации Северодвинска / Подрядные организации	2013 – 2015 годы	Местный бюджет	274 180.82 272 422.77 1 758.05	39 440.70 38 282.65 1 158.05	117 301.20 117 301.20	117 438.92 116 838.92 600.00	
1.1	пр. Труд (от ул. Первомайской до ул. Ломоносова) - Всего в том числе: - ремонт; - разработка ПСД	Комитет ЖКХ, ТисС Администрации Северодвинска / Подрядные организации	2013 год		38 746.75 38 282.65 464.10	38 746.75 38 282.65 464.10			2013 год – разработка проектно-сметной документации, выполнение ремонт автомобильной дороги по пр.Труд (от ул. Первомайской до ул. Ломоносова), протяженность участка - 1160 м
1.2	ул. Ломоносова (от ул. Профсоюзной до ул. Железнодорожной) - Всего в том числе: - ремонт		2014 год		15 801.64 15 801.64		15 801.64		2014 год – выполнение ремонт автомобильной дороги по ул.Ломоносова (от ул.Профсоюзной до ул.Железнодорожной), протяженность участка - 820 м
1.3	ул. Гергина (от ул.Первомайской до ул.Ломоносова) в том числе: - ремонт; - разработка ПСД		2013-2014 год		20 156.33 20 006.58 149.75	149.75	20 006.58 20 006.58		2013 год – разработка проектно-сметной документации, 2014 год- выполнение ремонт автомобильной дороги по ул.Гергина (от ул.Первомайской до ул.Ломоносова), протяженность участка - 1125 м
1.4	ул. Логинов (от ул. Мир до ул. Дзержинского) в том числе: - ремонт; - разработка ПСД		2013-2014 годы		7 164.17 7 035.18 128.99	128.99	7 035.18 7 035.18		2013 год – разработка проектно-сметной документации, 2014 год- выполнение ремонт автомобильной дороги по ул.Логинов (от ул.Мир до ул.Дзержинского), протяженность участка - 350 м

1.5	пр. Ленин (от ул. Ломоносов до ул. Южной) в том числе: -ремонт	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинск /Подрядные организации	2014 год		14 253.15 14 253.15		14 253.15 14 253.15	2014 год – выполнение ремонт автомобильной дороги по пр. Ленин (от ул. Ломоносов до ул. Южной), протяженность уч стк - 412 м
1.6	Банный переулок (с устройством ливневой канализации) в том числе: - реконструкция; - проект ПСД		2013 – 2014 годы		12 720.28 12 458.08 262.20	262.20 262.20	12 458.08 12 458.08	2013 год – проект проектно- сметной документации, 2014 год – реконструкция автомобильной дороги с устройством ливневой канализации по Банный переулок, протяженность уч стк - 320 м
1.7	ул.Орджоникидзе (от ул.Первомайская до ул.Ломоносов) в том числе: -ремонт		2014 год		47 746.57 47 746.57		47 746.57 47 746.57	2014 год – выполнение ремонт автомобильной дороги по ул.Орджоникидзе (от ул.Первомайской до ул.Ломоносов), протяженность уч стк - 1160 м
1.8	ул.Профсоюзная (от ул.Ломоносов в сторону ул.Советская) в том числе: -ремонт		2015 год		21 283.74 21 283.74		21 283.74 21 283.74	2015 год – выполнение ремонт автомобильной дороги по ул. Профсоюзной (от ул. Ломоносов в сторону ул. Советская), протяженность уч стк - 700 м
1.9	ул. Торцев (от пр. Ленин до ул. Воронин) в том числе: - ремонт; - проект ПСД	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинск /Подрядные организации	2013, 2015 годы		13 090.39 13 006.69 83.70	83.70 83.70	13 006.69 13 006.69	2013 год – проект проектно- сметной документации (в уч стке от ул.Седов до ул.Воронин), 2015 год – выполнение ремонт автомобильной дороги по ул. Торцев (от пр.Ленин до ул.Воронин), протяженность уч стк - 925 м
1.10	ул. Комсомольская в том числе: -ремонт		2015 год		33 905.98 33 905.98		33 905.98 33 905.98	2015 год – выполнение ремонт автомобильной дороги по ул. Комсомольской, протяженность уч стк - 1343 м
1.11	ул. Воронин (от ул. Крестовая до ул. Ломоносов) в том числе: - ремонт; - проект ПСД		2013, 2015 годы		8 912.57 8 843.26 69.31	69.31 69.31	8 843.26 8 843.26	2013 год – проект проектно- сметной документации, 2015 год – выполнение ремонт автомобильной дороги по ул.Воронин (от ул.Крестовая до ул.Ломоносов), протяженность уч стк - 600 м
1.12	пр. Ленин (от Архангельского шоссе до ул. Первомайской с устройством ливневой канализации) в том числе: -ремонт		2015 год		39 799.25 39 799.25		39 799.25 39 799.25	2015 год – выполнение ремонт автомобильной дороги по пр. Ленин (от Архангельского шоссе до ул. Первомайской), протяженность уч стк – 442 м
1.13	пр. Морской (от ул. Крестовая до ул. Советских Космонавтов) в том числе: - проект ПСД	2015 год		600.00 600.00		600.00 600.00	2015 год – проект проектно- сметной документации	
2	Технический надзор и контроль качества	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинск / Подрядные организации	2014 – 2015 годы	Местный бюджет	2 000.00		1 000.00 1 000.00	Выполнение технического надзора и контроля качества
Итого по Программе			Местный бюджет		276 180.82	39 440.70	118 301.20	118 438.92

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2013 № 271-па
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов
из муниципального архива»**

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 архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива».

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации от 27.04.2012 № 180-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива».

3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) настоящий документ.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 22.07.2013 № 271-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных выписок и копий архивных
документов из муниципального архива»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива» (далее по тексту – Услуг) и стандарты предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинск при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуг предоставляется Администрацией Северодвинск в лице Архивного отдела Администрации Северодвинск (далее по тексту – Архивный отдел).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение запроса;

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

4) выданный результат предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведен в Приложении № 2 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. Информационный порядок предоставления Услуги может быть получен:

- по телефону 58-44-70, 58-72-70;

- при личном обращении заявителя в Архивный отдел (ул. Бойчук, 2, к. б. 7,

г. Северодвинск, Архангельская область) в часы работы: понедельник с 9 до 18 часов, вторник-пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов; выходные - суббота, воскресенье;

- по электронной почте: arhive@adm.severodvinsk.ru;

- по почте при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Архивный отдел Администрации Северодвинск, ул. Бойчук, 2, к. б. 7,

г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;

- по телефону 56-16-03, 56-84-57;

- при личном обращении в архивохранилище документов по личному составу

(ул. Лесная, 25, центральный вход, 3-й этаж, г. Северодвинск, Архангельская область);

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

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

1) сообщаются следующие информация:

- контактные данные Архивного отдела (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинск, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей и выдачи документов:

понедельник, среда, пятница с 9 часов до 12 часов, с 30 минут;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) Архивного отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Архивного отдела);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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

Обращение заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Архивном отделе 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 Архивного отдела, указанные в пункте 1.3.1

настоящего регламента;

3) графики работы Архивного отдела с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) Архивного отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Архивного отдела);

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 Архивного отдела (на информационных стендах) размещаются следующие информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Архивного отдела, 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 рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) Архивного отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Архивного отдела).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива».

2.1.2. Услуга предоставляется Архивным отделом.

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

1) Конституцией РФ от 12 декабря 1993 года;

2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

6) 3-м законом Архангельской области от 09.12.2005 № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области»;

7) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Федерации»;

8) постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственного информационно-коммуникационного центра, обеспечивающего предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

9) Положением об Архивном отделе Администрации Северодвинск, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинск от 11.08.2011 № 214-р.

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 заявителя.

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

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 форме электронного документа;

4) посредством обращения в многофункциональный центр пре-

доступления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключаемых между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

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

Почтовый ящик для приема документов и обращений: Архивный отдел, ул. Бойчук, д. 2, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501.

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

Сотрудник Архивного отдела не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые не входят в компетенцию 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 Архивный отдел.

2.3. Отказ в приеме документов

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) заявление не содержит сведений, необходимых для оказания Услуги в соответствии с Приложением № 1;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно судить о содержании, с подчистками либо приписками, с черкнутыми словами, с пометками, выполненными черными чернилами;

4) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 день);

2) рассмотрение предоставленного заявления (2 дня после регистрации);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 24 дней после окончания рассмотрения предоставленных документов);

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

2.4.2. Срок предоставления Услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

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

2.5. Основания для приостановления, отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является выдача пришедших архивных документов во временное пользование фондохранителям, судебным, правоохранительным органам.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

2) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

3) если в заявлении не содержится фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового ящика или электронного ящика заявителя;

4) если заявление не подано в письменной форме и не рассмотрено членом

Архивного отдела, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый ящик поданы в письменной форме;

5) если пришедшие документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

6) если ограничения использования документов установлены собственником или владельцем архивных документов при передаче их на постоянное хранение.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

Заявитель не платит за предоставление Услуги.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление информации (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответ об отсутствии пришедших сведений, письма с рекомендациями о лучших путях поиска необходимой информации);

- письменное уведомление о приостановлении предоставления Услуги с указанием причин;

- отказ в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

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

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

3) для ожидания приема 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 подпунктом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителями возможности обращения за предоставлением Услуги через заявителя;

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

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

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

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает член Архивного отдела.

Процедуры по предоставлению Услуги включают в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация документов

3.1.1. Сотрудник Архивного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления лично от заявителя или его законного представителя.

По усмотрению заявителя при подходе заявления могут прилагаться ксерокопии документов, позволяющих определить пути поиска запрашиваемых сведений.

Входящий прием заявления сотрудник осуществляет его проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подзаконном акте;
- отсутствие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие копий, выполненных карандашом;
- оформление заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту.

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.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления специлист, уполномоченный принимать документы, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

Поступившие заявления регистрируются специлистом, уполномоченным принимать документы, в день поступления в установленном порядке.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в форме электронного документа, также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу). Сотрудник Архивного отдела производит прием заявления, 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 передается на проверку Архивного отдела, который определяет срок исполнения и специлист, ответственного за исполнение заявления.

3.2.2. При поступлении заявления по почте или в форме электронного документа Архивного отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проводится его инициация специлисту, ответственному за исполнение данного заявления.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит анализ поступившего запроса.

3.2.4. Требования, указанные в заявлении, не относящиеся к составу хранящихся архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему направляются соответствующие рекомендации.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, сотрудник Архивного отдела в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается на Архивного отдела.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте, указанным в заявлении, либо в форме электронного документа.

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

В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным действующим регламентом, сотрудник, ответственный за исполнение заявления, осуществляет формирование требуемой информации, подготавливает и передает на подпись

на проверку Архивного отдела следующие виды документов: архивную копию, архивную копию, архивную копию, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Если в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы, заявителю направляется письмо о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений.

В случаях установления в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник Архивного отдела готовит письменное уведомление с указанием причин приостановления предоставления Услуги и срока повторного рассмотрения заявления.

В случаях установления в пункте 2.5.2 настоящего регламента, сотрудник Архивного отдела готовит письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении Услуги.

На Архивного отдела подписываются документы, подготовленные ответственными исполнителями.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Подписанные документы передаются специлисту, ответственному за выдачу документов. Специлист в течение 1 дня присваивает документу исходящий номер и дату.

При обращении заявителя за получением результата предоставления Услуги специлист устанавливает личность заявителя, выдает документы, регистрирует факт выдачи ответа. Заявитель регистрируется в получении документов на экземпляре документа, который остается в Архивном отделе.

Результат предоставления Услуги также направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа.

Срок выдачи результата предоставления Услуги составляет 3 дня.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется на Архивного отдела в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками должностных действий и сроков предоставления Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих должностные действия при предоставлении Услуги.

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

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном действующим регламентом, 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, сотрудников

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения действия 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, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, указав 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 органами;

- отказать Архивного отдела, его должностного лица в исполнении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов либо нарушение установленных сроков их исполнения.

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

- на решения и действия (бездействия) сотрудника Архивного отдела – начальника Архивного отдела;

- на решения и действия (бездействия) начальника Архивного отдела – первоначально местителю Главы Администрации – руководителю подотдела;

- на решения и действия (бездействия) первого заместителя Главы Администрации – руководителя подотдела – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо сотрудника, 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 сотрудника;

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе 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, представителей юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных должностных лицах, 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, не деленным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исполнении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленных сроков их исполнения – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исполнения допущенных органом, предоставляющим Услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Архангельской области, муниципальными органами, 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

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае уклонения в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признается состав административного правонарушения или преступления должностное лицо, не деленное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 настоящего регламента, немедленно привлекается к материальной ответственности.

*Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов из муниципального архива»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 22.07.2013 № 271-па*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки, получения архивной
выписки, архивной копии по документам Архивного отдела
Администрации Северодвинска**

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, архивная копия, архивная выписка			
2. Фамилия, имя, отчество заявителя; отношение к лицу, о котором запрашивается справка			
3. Цель запроса; адрес, по которому высылать информацию			
4. О чем запрос: о трудовом стаже; о заработной плате; о гражданстве; об обращении и др. Укажите точное наименование мест работы, учебы, службы, время работы, даты гражданства	Начало работы, учебы (год, месяц, число)	Конечная дата работы, учебы (год, месяц, число)	Должность, звание

«__» _____ 20__ год _____
подпись

*Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов из муниципального архива»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 22.07.2013 № 271-па*



от 22.07.2013 № 272-па
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
доступа к архивным документам
муниципального архива»**

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, утвержденном распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива».
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации от 27.04.2012 № 181-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива».
3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) настоящий документ.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 22.07.2013 № 272-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
доступа к архивным документам муниципального архива»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам муниципального архива» (далее по тексту – Услуга) и стандарты предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинск при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинск в лице Архивного отдела Администрации Северодвинск (далее по тексту – Архивный отдел).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (приостановлении, 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) физические лица;

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону 58-44-70, 58-72-70;
- при личном обращении заявителя в Архивный отдел (ул. Бойчук, 2, к. б. 7,

г. Северодвинск, Архангельская область) в часы работы: понедельник с 9 до 18 часов, вторник-пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов до 13 часов 30 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

- по электронной почте: arhive@adm.severodvinsk.ru;
- по почте при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Архивный отдел Администрации Северодвинск, ул. Бойчук, 2, к. б. 7,

г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;

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

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

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные Архивного отдела (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинск, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график приема заявителей и выдачи документов: понедельник – пятница с 9 часов до 12 часов 30 минут;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных осуществлять функции заявителя в решении и действиях (бездействие) Архивного отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Архивного отдела).

- 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 отчества принявшего телефонный звонок сотрудник Архивного отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудник Архивного отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) другому сотруднику Архивного отдела либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Архивном отделе 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 Архивного отдела, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы Архивного отдела с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных осуществлять функции заявителя в решении и действиях (бездействие) Архивного отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Архивного отдела);

7) информция, 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 Правительств Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

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

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

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к архивным документам муниципальной администрации».

2.1.2. Услуга предоставляется Архивным отделом.

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

- 1) Конституцией РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Федерации»;;
- 7) Законом Архангельской области от 09.12.2005 № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области»;
- 8) Постановлением Правительств Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственного информационного систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 9) Положением об Архивном отделе Администрации Северодвинск, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинск от 11.08.2011 № 214-р.

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 лиц, обратившихся с заявлением от имени заявителя.

2.2.1.2. Для предоставления Услуги заявителям, ведущим научную работу в соответствии с планом научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, предоставляются официальные письменные поручения их органов или организаций; заявителям, ведущим исследования по личной инициативе, предоставляется заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

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 форме электронного документа;

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

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: Архивный отдел Администрации Северодвинск, ул. Бойчук, д. 2, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501.

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

Сотрудник Архивного отдела 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отозвать заявление от предоставления Услуги. Отзыв оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в Архивный отдел.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подает документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель предоставляет документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель предоставляет документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчёркнутыми или приписанными, с черкнутыми словами, с пометками, выполненными карандашом.

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 (3 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 5 рабочих дней после окончания рассмотрения предоставленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги не более 12 дней с момента регистрации заявления.

Принятие решения не является необходимым для заявителя срок, но не превышает 1 год со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

2.4.3. В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока решения заявитель подает новое заявление.

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

2.5. Основания для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. В предоставлении Услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

2) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

3) если заявление не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса или электронного адреса заявителя;

4) если заявление не поддано прочтению, ответ на запрос не дается и оно не подложено к рассмотрению в членском Архивного отдела, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подданы прочтению;

5) если пришиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

6) если ограничения на использование документов использованы собственником или владельцем архивных документов при передаче их на постоянное хранение.

2.5.2. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

1) выданы запросы пришиваемых архивных документов во временное пользование фондохранилищам, судебным, правоохранительным органам;

2) плохое физическое состояние документов;

3) необходимость выполнения служебных заданий специалистами Архивного отдела.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- письменное уведомление о предоставлении доступа к архивным

документам муниципального архива и оперативно-поисковым средствам к ним;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении доступа к архивным документам муниципального архива.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, предоставляющим 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.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подзаконным актом 1.3 настоящего регламента;

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органами и муниципальными услугами и Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архивском 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 Архивского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг ходов движения дел заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архивском

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

Решение о предоставлении Услуги принимает член Архивного отдела.

Процедуры по предоставлению Услуги включают в себя следующие административные действия:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение предоставленных документов;

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

4) выдача результатов предоставления Услуги;

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник Архивного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления сотрудник осуществляет их проверку на: - соответствие заявителя требованиям, указанным в подзаконном акте;

- отсутствие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении записей, выполненных карандашом.

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник регистрирует заявление в журнале входящих документов или электронной базе данных входящих документов и ставит в заявлении номер и дату регистрации.

3.1.2. Заявитель может обратиться за заявлением почтовым отправлением, в форме электронного документа, также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу). Сотрудник Архивного отдела производит прием заявления, 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 передается члену Архивного отдела, который определяет сотрудник, отвечающий за работу с заявителем.

3.2.2. После регистрации заявления, поступившего по почте или в форме электронного документа, заявление передается члену Архивного отдела, который определяет сотрудник, отвечающий за работу с заявителем.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, сотрудник Архивного отдела в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается членом Архивного отдела.

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

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), приостановлении предоставления Услуги

В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, начальник Архивного отдела принимает решение о предоставлении доступа к архивным документам, на основании письменного уведомления заявителя в срок, не превышающий 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Для принятия решения о доступе к архивным документам заявителю, уже посетившему ранее Архивный отдел, начальник Архивного отдела проверяет по личному делу заявителя срок действия решения.

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 и 2.5.2 настоящего регламента, начальник Архивного отдела принимает решение о приостановлении или отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении Услуги подписывается не начальником Архивного отдела.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

3.4.1. После принятия решения о предоставлении доступа (приостановлении, отказе в предоставлении доступа) к архивным документам сотрудник, ответственный за работу с заявителем, готовит проект письменного уведомления заявителю и направляет на подпись начальника Архивного отдела.

3.4.2. Письменное уведомление о предоставлении доступа (приостановлении, отказе в предоставлении доступа) к архивным документам передается заявителю лично, направляется по почте или в форме электронного документа.

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками администрации действий и сроков 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 в разделе 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения 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 Архивного областного центра, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архивного областного центра, 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 Архивного областного центра, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архивного областного центра, муниципальными правовыми актами;

- отказ Архивного отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока их исправлений.

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

- на решения и действия (бездействие) сотрудников Архивного отдела – начальнику Архивного отдела;
- на решения и действия (бездействие) начальника Архивного отдела – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата;
- на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата – Мару Северодвинск.

5.3. Жалобой заявителя должно содержаться следующая информация:

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

2) фамилия, 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 сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо сотрудника. 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, Архивного областного центра, государственного и муниципального сайтов (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) обеспечивая объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – участвует совместно с заявителем юридическое лицо, на которого жалоба;

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 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 должностное лицо, рассмотрившее 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 Архивного

гельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в
иных форм х;

2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

5.8. Не позднее дня, следующего з днем принятия решения,
ук з нного 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 ссмотрения
ж лобы.

5.9. В случ е уст новления в ходе или по результ т м р ссмо-
трения ж лобы призн ков сост в дминистр тивного пр во-
н рушения или преступления должностное лицо, н деленное
полномочиями по р ссмотрению ж лоб в соответствии с подр -
зделом 5.2 н стоящего регл мент , нез медлительно н пр вляет
имеющиеся м тери лы в орг ны прокур туры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к архивным
документам муниципального архива»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 22.07.2013 № 272-па



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к архивным
документам муниципального архива»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 22.07.2013 № 272-па

Н ч льнику Архивного
отдел Администрации
Северодвинск

иници лы и ф милия
ОТ _____
ф милия и иници лы з явителя,
прожив ющего по дресу:

н зв ние улицы, номер дом , номер кв ртиры;
н зв ние н селенного пункт (город , поселк
и т.п.); н зв ние обл сти, почтовый индекс

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к р боте с рхивными документ ми _____

(н именов ние орг н или орг низ ции, в деятельности которого обр зов лись документы)
для ПОИСК

н именов ние документов, которые требуется просмотреть (прик зы, решения, протоколы и т.д.)

вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тем и хронологические р мки исследований

Д Т

подпись

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2013 № 276-па

г.Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях приведения в соответствие с законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Прием з явлений, пост новк н учет и з чи-
сление детей в обр зов тельные учреждения, ре лизующие
основную обр зов тельную прогр мму дошкольного обр зов ния
(детские с ды)», утвержденный пост новлением Администр ции
Северодвинск от 19.04.2013 № 151-п , следующие изменения:

1.1. Подпункт 3 пункт 2.1.3 изложить в следующей ред кции:

«3) Федер льный з кон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013)
«Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муници-
п льных услуг»;».

1.2. Подпункт 4 пункт 2.2.1 изложить в следующей ред кции:

«4) Для льготной к тегории гр жд н – документы, подтвер-
жд ющие пр во н внеочередной, первоочередной прием ребенк
в обр зов тельные учреждения, ре лизующие основную обр зов -
тельную прогр мму дошкольного обр зов ния (д лее – учреждения)
в соответствии с з конод тельством (оригин л или нот ри льно
з веренн я копия).».

1.3. Подпункты 2.5.1 и 2.5.2 пункт 2.5 изложить в следующей
ред кции:

«2.5.1. Основ нием для отк з предост вления Услуги является
возр ст ребенк , не соответствующий возр сту от рождения до 7
лет.

2.5.2. Основ нием для приост новления предост вления Услуги
является отсутствие мест в учреждениях.».

1.4. Подпункт 3.3.1 пункт 3.3 изложить в следующей ред кции:

«3.3.1. Комплектов ние учреждений осуществляет Упр вление
обр зов ния.».

1.5. Абз цтретий подпункт 1 пункт 3.3.10 изложить в следующей
ред кции:

«- прокуроров;».

1.6. В подпункте 2 пункт 3.3.10 исключить бз цы седьмой,
восьмой и дополнить следующим бз цем:

«- погибших (умерших) или проп вших без вести либо ст вших
инв лид ми в связи с исполнением служебных обя зностей
сотрудников следственных орг нов, р сположенных н территории
Северо-К вк зского регион , и сотрудников следственных орг нов,
н пр вленных для выполнения з д чн территории Северо-К вк
зского регион .».

1.7. В бз це третьем пункт 4.1 исключить слово «претензий».

1.8. Пункт 4.3 изложить в следующей ред кции:

«4.3. Решения, принятые в ходе предост вления Услуги Упр
влением обр зов ния, н ч льником Упр вления обр зов ния,
сотрудник ми Упр вления обр зов ния, могут быть обж лов ны
з явителем в порядке, предусмотренном р зделом 5 н стоящего
регл мент , Федер льным з коном от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред.
от 05.04.2013) «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и
муницип льных услуг», и в судебном порядке.».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 25.07.2013 № 279-па
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении дополнений в приложение
к постановлению Администрации
Северодвинска от 18.01.2013 № 11-па**

В целях уточнения описания границ избирательных участков, образованных для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, проводимых на территории муниципального образования «Северодвинск» в 2013 – 2017 годах,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 18.01.2013 № 11-п «Об образовании избирательных участков на территории муниципального образования «Северодвинск» для проведения голосования и подсчета голосов избирателей в период проведения выборов в 2013-2017 году» следующие дополнения:

1.1. Описание границ избирательного участка № 799 дополнить словами: «ул. Индустриальный – 17, 17А».

1.2. Описание границ избирательного участка № 821 дополнить словом: «военнослужащие».

1.3. Описание границ избирательного участка № 857 дополнить словами: «село Нёнокс, деревня Сюзьм».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 26.07.2013 № 9
г. Северодвинск Архангельской области

**О проведении публичных слушаний по
рассмотрению проекта решения Совета
депутатов Северодвинска «О внесении
изменений и дополнений в Правила
землепользования и застройки Северодвинска
(I раздел – город Северодвинск)»**

Рассмотрев заявления МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»)» от 24.04.2013 № б/н, ООО «РМС» от 29.04.2013 № 42, Новиковой С.В. от 13.02.2013 № б/н, в соответствии со ст. 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением Муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 № 40,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по рассмотрению проекта решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск)», утвержденные решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2007 № 147, в течение двух месяцев с 12.08.2013.

2. Определить организатором публичных слушаний Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинска.

3. Установить:

3.1. Место проведения участниками публичных слушаний своих предложений и замечаний, для включения их в протокол публичных слушаний – Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинска (г. Северодвинск, ул. Плюснин, д. 7, к. б. № 431).

3.2. Место проведения очных собраний публичных слушаний – зал заседаний Администрации Северодвинска (г. Северодвинск, ул. Плюснин, д. 7, 3 этаж).

3.3. Время проведения очных собраний публичных слушаний:
– 21 августа 2013 г. с 16.30 до 19.00,
– 11 сентября 2013 г. с 16.30 до 19.00.

4. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) информационное сообщение о проведении публичных слушаний и проект решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск)» в средствах массовой информации.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от №
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений и дополнений в
Правила землепользования и застройки
Северодвинска (I раздел – город Северодвинск)**

В соответствии со статьями 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 63, 64 Правил землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск), утвержденных решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2007 №147, протоколы публичных слушаний от _____ № _____, заключение Комиссии о результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск) от _____, Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск), утвержденные решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2007 №147 (в редакции от 22.11.2012), следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить перечень условно разрешенных видов использования территории зоны «Р-3-3. Рекреационная зона открытых природных ландшафтов вокруг озер (пруд) и рек в южной части города» и перечня спортивно-зрелищных и физкультурно-оздоровительных сооружений общего перечня градостроительных регламентов по видам использования земельных участков и объектов капитального строительства теми же видами использования, как «физкультурно-оздоровительные комплексы».

1.2. Дополнить основные виды разрешенного использования территории зоны «Ж-4-1. Южная жилая зона перспективной высокой плотности застройки до 3-х этажей» теми же видами использования, как:

- торговые центры, комплексы;
- административные здания, офисы, конторы;
- открытые площадки для временного хранения транспорта, в том числе гостевые парковки (заездные карманы) и внутриквартальные территории и парковки, предусмотренные проектами объектов капитального строительства, их реконструкции и размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на территориях общего пользования, с возможностью обустройства въездов и внутриквартальную территорию.

1.3. Исключить земельные участки со следующими кадастровыми номерами:

- 29:28:102017:11;
- 29:28:102017:16;
- 29:28:102015:13;
- 29:28:102015:18;

- 29:28:102010:16;
- 29:28:102010:17;
- 29:28:102010:18;
- 29:28:102024:08;
- 29:28:102024:05

из границ территории жилой зоны Ж-2-2. «Центральный восточный зонный жилых многоквартирных до 5 этажей» и включить их в территорию жилой зоны «Ж-3-1. Южный жилой зонный индивидуальных жилых домов».

2. Внести соответствующие изменения в статью 68 «Критерии градостроительного зонирования города Северодвинск в части отбора границ территории жилых зон».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов МО «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинск.

4. Возложить контроль за исполнением настоящего решения на постоянную депутатскую комиссию по строительству, землепользованию и экологии.

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

Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

Российская Федерация Архангельская область
ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ - РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.07.2013 № 40-рпз
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в распоряжение первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата от 27.12.2012 № 57-рпз

В связи с дополнением перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления услуг:

1. Внести в распоряжение первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата от 27.12.2012 № 57-рпз «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинск по принципу «одного окна» изменения, изложив Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинск, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления услуг в приложении к нему.

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

Первый заместитель Главы Администрации –
руководитель аппарата В.Н. Мошарев

Российская Федерация Архангельская область
МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2013 № 10
г. Северодвинск Архангельской области

О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки части территории градостроительного квартала 150 г. Северодвинска

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитально-

го строительства, расположенных на территории квартала 150 г. Северодвинска, в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением Муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 № 40,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по рассмотрению проекта планировки части градостроительного квартала 150 г. Северодвинск с 12.08.2013 по 26.08.2013.

2. Определить организатором публичных слушаний Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинск.

3. Установить:

3.1. Место проведения участником публичных слушаний своих предложений и замечаний, касающихся проекта планировки части градостроительного квартала 150 г. Северодвинск, для включения их в протокол публичных слушаний – Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинск (г. Северодвинск, ул. Плюснин, д. 7, каб. № 431).

3.2. Место проведения очных собраний публичных слушаний – зал заседаний Администрации Северодвинск (г. Северодвинск, ул. Плюснин, д. 7, 3 этаж).

3.3. Время проведения очного собрания публичных слушаний – 16.08.2013 с 16.30 до 19.00.

4. Организатору публичных слушаний организовать и провести публичные слушания в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением Муниципального Совета Северодвинск от 27.10.2005 № 40.

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Проект планировки части градостроительного квартала 150 г. Северодвинск размещен на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинск www.severodvinsk.info в разделе «Документы» (см. Постановление Мэра № 10 от 26.07.2013 г.).

Настоящим постановлением 34 Земельного кодекса Российской Федерации Администрации Северодвинск информирует о возможном предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством:

- площадью 438 кв. м для размещения объектов вспомогательного назначения (бытовое сооружение контрольно-пропускного пункта) и подъездных путей служебного транспорта к объектам производственного назначения, местоположение земельного участка установлено относительно ориентира – здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, проезд Мшиностроителей, 4, примерно в 30 м по направлению на восток.

Настоящим постановлением 34 Земельного кодекса Российской Федерации Администрации Северодвинск информирует о возможном предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством:

- площадью 90 кв. м для размещения гостевой восточной, не связанной с осуществлением предпринимательской деятельности, местоположение земельного участка установлено относительно ориентира – здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, ул. Торцев, 1, примерно в 30 м по направлению на северо-запад.