

№ 46-47
2 августа 2013 года

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2013 № 265-па
г.Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в муниципальную ведомственную целевую программу «Улучшение благоустройства дворов многоквартирных домов Северодвинска «Наш уютный двор» на 2012 – 2014 годы»

В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной ведомственной целевой программы «Улучшение благоустройства дворов многоквартирных домов Северодвинска «Наш уютный двор» на 2012-2014 годы», в соответствии с решениями Совета депутатов Северодвинска от 14.02.2013 № 1, от 28.03.2013 № 9, от 25.04.2013 № 21, от 19.06.2013 № 30 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Северодвинска «О местном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную ведомственную целевую программу «Улучшение благоустройства дворов многоквартирных домов Северодвинска «Наш уютный двор» на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 17.11.2011 № 486-п (в редакции от 13.02.2013), следующие изменения:

1.1. В П. спорте Программы:

1.1.1. Позицию «Перечень основных мероприятий Программы» пункт 2.1 дополнить дефисом следующего содержания: «устройство тротуаров».

1.1.2. Позицию «Объем и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования – 104 837,16 тыс. рублей,

в том числе:

средств местного бюджета :

2012 год – 797,78 тыс. рублей;

2013 год - 38 988,98 тыс. рублей;

2014 год – 27 000 тыс. рублей,

средств областного бюджета :

2013 год – 38 050,4 тыс. рублей».

1.2. П. раздел 3 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«3. Ресурсное обеспечение программы.

Общий объем финансирования Программы составляет 104 837,16 тыс. рублей.

Распределение

объемов финансирования Программы по источникам, направлениям расходования средств и годам

Источники и направления финансирования	Объем финансирования, всего, тыс. руб.	в том числе по годам		
		2012	2013	2014
Всего по Программе, в том числе:	104 837,16	797,78	77 039,38	27 000
местный бюджет	66 786,76	797,78	38 988,98	27 000
областной бюджет	38 050,4		38 050,4	
капитальные вложения	44 660,89	797,78	22 113,11	21 750
Прочие расходы	60 176,27	0	54 926,27	5 250

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.

1.3. В разделе 4 «Механизмы реализации Программы» в пункте 8 добавить дефис «устройство тротуаров».

1.4. В Приложении № 1 «Перечень мероприятий Программы»:

1.4.1. В пункте 2.1. цифры «62 277,78» заменить цифрами «53616,21», цифры «34 480,0» заменить цифрами «25818,43».

1.4.2. В пункте 2.2. цифры «12514,50» заменить цифрами «13170,55».

1.4.3. В позиции «Итого по Программе» цифры «112 842,68» заменить цифрами «104 837,16», цифры «85044,9» заменить цифрами «77 039,38».

1.4.4. В позиции «местный бюджет, в том числе» цифры «74 792,28» заменить цифрами «66 786,76», цифры «46 994,5» заменить цифрами «38 988,98».

1.4.5. В позиции «капитальные вложения» цифры «51 849,58» заменить цифрами «43 410,89», цифры «29 301,8» заменить цифрами «20 863,11».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2013 № 270-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении порядка предоставления субсидии из местного бюджета

В целях реализации пункта 13 решения Совета депутатов Северодвинска от 11.12.2012 № 114 «О местном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» в редакции от 19.06.2013, руководствуясь статьей 210 Гражданского кодекса РФ, статьей 78 Бюджетного кодекса РФ, статьей 50 Устава Северодвинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат упреждающих организаций по обеспечению коммунальными услугами встроенных в многоквартирные дома защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в зоне муниципального образования «Северодвинск».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорт и связи Администрации Северодвинска.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

**Порядок
предоставления субсидии на возмещение затрат
управляющих организаций по обеспечению коммунальными
услугами встроенных в многоквартирные дома защитных
сооружений гражданской обороны, находящихся в казне
муниципального образования «Северодвинск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления субсидии из местного бюджета на возмещение затрат управляющих организаций по обеспечению коммунальными услугами встроенных в многоквартирные дома защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в казне муниципального образования «Северодвинск» (далее – субсидия).

1.2. В соответствии с настоящим Порядком право на получение субсидии имеют юридические лица независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие управление многоквартирными домами, в которых расположены встроенные в защитные сооружения гражданской обороны (далее – управляющие организации).

1.3. Основанием для предоставления субсидии являются договоры на предоставление услуги, заключенные между управляющей организацией и собственником помещений в многоквартирном доме – Комитетом жилищно-коммунального хозяйства, спорта и связи Администрации Северодвинска (далее – Комитет ЖКХ, ТиС) и управляющей организацией.

2. Порядок определения и возмещения затрат

2.1. Возмещению подлежат затраты управляющих организаций по обеспечению коммунальной услугой по отоплению и коммунальными услугами, предоставляемыми на общедомовые нужды, встроенных в многоквартирные дома защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в казне муниципального образования «Северодвинск» (далее – защитные сооружения), на основании Перечня защитных сооружений гражданской обороны, встроенных в многоквартирные дома (далее – Перечень).

Коммунальными услугами, предоставляемыми на общедомовые нужды, являются: холодное водоснабжение (далее – ХВС), горячее водоснабжение (далее – ГВС), водоотведение (далее – стоки), электроэнергия (далее – энергия) и отопление.

2.2. Управляющая организация составляет Перечень, указанный в п. 2.1, по форме Приложения №1 к настоящему Порядку. Согласованный с Отделом гражданской защиты Администрации Северодвинска Перечень предоставляется управляющей организацией на утверждение в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее – КУМИИЗО) до 5 июля текущего года – первый отчетный период, до 10 декабря текущего года – второй отчетный период.

2.3. КУМИИЗО утверждает предоставляемый Перечень и направляет в Комитет ЖКХ, ТиС до 10 июля текущего года – первый отчетный период, до 15 декабря текущего года – второй отчетный период.

2.4. Перечни, не утвержденные КУМИИЗО в установленном п. 2.3. настоящего Порядка сроки, к заданию не принимаются, затраты управляющим организациям не возмещаются.

2.5. Расчет затрат, подлежащих возмещению управляющей организацией за отчетный период от предоставления услуги по отоплению встроенных в многоквартирные дома защитных сооружений, осуществляется путем умножения объема потребленного коммунального ресурса по отоплению защитного сооружения на действующий тариф на тепловую энергию в порядке, установленном Правительством Архангельской области. Расчет затрат предоставляется управляющей организацией в Комитет ЖКХ, ТиС по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Объем потребленного коммунального ресурса по отоплению определяется:

- при отсутствии в многоквартирном доме коллективного (общедомового) прибора учета тепловой энергии – к коэффициенту произведение общей площади защитного сооружения, норматив потребления тепловой энергии на 1 кв. м и отношения фактического количества дней предоставления услуги (далее – расчетных дней) к календарному;
- при наличии в многоквартирном доме коллективного (общедо-

мового) прибора учета тепловой энергии:

а) до 01.06.2013 – к коэффициенту произведение объема потребленного коммунального ресурса, определенного по показаниям коллективного (общедомового) прибора учета тепловой энергии за отчетный период, которым оборудован многоквартирный дом, и отношения общей площади защитного сооружения к общей площади всех жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (включая помещения, входящие в состав общего имущества многоквартирного дома);

б) после 01.06.2013 – к коэффициенту произведение объема потребленного коммунального ресурса, определенного по показаниям коллективного (общедомового) прибора учета тепловой энергии за отчетный период, которым оборудован многоквартирный дом, и отношения общей площади защитного сооружения к общей площади всех жилых и нежилых помещений многоквартирного дома.

2.6. Расчет затрат, подлежащих возмещению управляющей организацией, за коммунальные услуги, предоставляемые за отчетный период на общедомовые нужды многоквартирного дома, производится на основании Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 и предоставляется управляющими организациями в Комитет ЖКХ, ТиС по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

2.7. Для целей настоящего Порядка устанавливаются отчетные периоды:

- с 01 января по 30 июня текущего года – первый отчетный период;
- с 01 июля по 31 декабря текущего года – второй отчетный период.

Затраты по обеспечению коммунальной услугой по отоплению и коммунальными услугами, предоставляемыми на общедомовые нужды, встроенных в многоквартирные дома защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в казне муниципального образования «Северодвинск», за второй отчетный период определяются к суммарно фактически с 01 июля по 15 декабря текущего года и плановых расходов с 16 по 31 декабря текущего года.

Уточненный отчет за второй отчетный период направляется в Комитет ЖКХ, ТиС до 20 января следующего отчетного периода.

2.8. Расчеты затрат, указанные в п. 2.5. и п. 2.6. настоящего Порядка, предоставляются управляющими организациями в Комитет ЖКХ, ТиС по форме, указанной в приложениях № 2 и № 3 к настоящему Порядку до 15 июля текущего года – первый отчетный период, до 20 декабря текущего года – второй отчетный период.

Комитет ЖКХ, ТиС вправе затребовать от управляющих организаций дополнительную информацию по предоставленным расчетам.

2.9. Комитет ЖКХ, ТиС составляет Сводный расчет затрат управляющих организаций за соответствующий отчетный период по обеспечению коммунальными услугами встроенных в многоквартирные дома защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в казне муниципального образования «Северодвинск», по форме Приложения № 4 к настоящему Порядку и заявляет перечисление средств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Сводный расчет и заявка на перечисление бюджетных средств Комитет ЖКХ, ТиС направляет в Финансовое управление Администрации Северодвинска (далее – Финансовое управление) до 20 июля текущего года – первый отчетный период, до 25 декабря – второй отчетный период.

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

Финансовое управление вправе затребовать расчеты, выполненные управляющими организациями, также иные обоснования.

2.11. При поступлении денежных средств от Финансового управления на лицевой счет Комитета ЖКХ, ТиС Комитет ЖКХ, ТиС производит их перечисление в течение 5 дней на счет управляющих организаций, открытые последними в кредитных учреждениях.

2.12. При нарушении условий предоставления субсидии управляющие организации обязаны вернуть полученную субсидию или ее необоснованно полученную часть на лицевой счет Комитета ЖКХ, ТиС в десятидневный срок со дня обнаружения нарушения.

2.13. Суммы субсидии, подлежащие возврату,числяются проценты по ставке рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на момент заключения договора предоставления субсидии.

Начисление и уплата процентов осуществляется за период фактического хождения субсидии в распоряжении управляющей организации за каждый день нарушения срока возврата.

3. Ответственность и контроль за правильностью расчетов

3.1. Ответственность за достоверность, точность сведений, указанных в расчете, своевременность их предоставления несет управляющая организация.

3.2. Контроль за правильностью определения субсидии из местного бюджета и возмещение затрат управляющих организаций по обеспечению коммунальными услугами встроенных в многоквартирные дома защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в казне муниципального образования «Северодвинск», определением потребности в бюджетных средствах и цели, предусмотренных настоящим Порядком, за своевременностью предоставления сводных расчетов изъясняет Комитет ЖКХ, ТИС.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат управляющих организаций по обеспечению коммунальными услугами встроенных в многоквартирные дома защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в казне муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 19.07.2013 № 270-па

Утверждаю _____ Соговорено
Председатель КУМИИЗО _____ Начальник Отдела гражданской защиты _____

(С.В. Николаев) _____ (В.М. Могомедов)
«___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г.

Перечень защитных сооружений гражданской обороны, встроенных в многоквартирные дома
н _____ 20__ год
(р. счетный период)

по _____
(н. именованное орг. низ. ции)

№ п/п	Адрес защитного сооружения гражданской обороны	Инвентарный номер защитного сооружения по учету ГУ МЧС РФ по Архангельской области	Общая площадь защитного сооружения (м ²)	Использование защитного сооружения в мирное время (номер договора, аренда, сроки аренды, арендуемая площадь)

Руководитель управляющей организации _____

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат управляющих организаций по обеспечению коммунальными услугами встроенных в многоквартирные дома защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в казне муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 19.07.2013 № 270-па

Р. счет

суммы затрат управляющей организации по обеспечению коммунальной услугой по отоплению защитных сооружений гражданской обороны, встроенных в многоквартирные дома
н _____ 20__ год
(отчетный период)

по _____
(н. именованное орг. низ. ции)

№ п/п	Адрес защитного сооружения гражданской обороны	Инвентарный номер ЗС	Общая площадь ЗС м ²	Норматив потребления	Объем потребленного ресурса**	Тариф Руб/Гкал	Сумма затрат управляющей организацией за расчетный период, руб.	Количество расчетных дней
1								
2								
Всего по предприятию								

** - при наличии общедомового прибора учета (ОДПУ) и коммунального ресурса (КР): объем потребленного ресурса в гр.5 определяется с учетом показаний счетчиков и расчетных дней в соответствии с формулой №3 постановления Правительства РФ от 06.05.2011 № 354, в гр.4 проставляется прочерк по КР;
-при отсутствии ОДПУ объем рассчитывается по формуле: гр.3*гр.4/кол-во дней отчетного месяца * гр.8 соответственно.

Директор предприятия: _____
(Ф. и.о.)

Главный бухгалтер: _____
(Ф. и.о.)

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат управляющих организаций по обеспечению коммунальными услугами встроенных в многоквартирные дома защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в казне муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 19.07.2013 № 270-па

Р. счет
затрат по обеспечению коммунальными услугами и общедомовые нужды
н _____ 20__ год
(отчетный период)
по _____
(н. именованное орг. низ. ции)

№ п/п	Адрес	№ ЗС	Площадь ЗС (м ²)	Нормативы потребления коммунального ресурса на общедомовые нужды		Объем потребления коммунального ресурса**	Тариф на коммунальный ресурс, руб. на ед. изм.	Стоимость за расчетный период, руб	Кол-во расчетных дней
				хвс, м ³ /м ²	э/энергия, кВт/м ²				
1				хвс, м ³ /м ²	э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³ = гр.4*гр.5*гр.6/кол-во дней*гр.27			
2				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³ = гр.4*гр.5*гр.7/кол-во дней*гр.28				
3				хвс, м ³ /м ²	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³ = гр.4*гр.5*гр.8/кол-во дней*гр.29			
4				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³ = гр.4*гр.5*гр.9/кол-во дней*гр.30				
5				хвс, м ³ /м ²	э/энергия, кВт/м ²	э/энергия, Гкал = гр.4*гр.5*гр.10/кол-во дней*гр.31			
6				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
7				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
8				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
9				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
10				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
11				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
12				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
13				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
14				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
15				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
16				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
17				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
18				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
19				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
20				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
21				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
22				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
23				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
24				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
25				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
26				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
27				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
28				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
29				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
30				э/энергия, кВт/м ²	хвс, м ³	хвс, м ³			
31				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			
Всего				хвс, м ³	э/энергия, кВт/м ²	стоки, м ³			

* - ОИД – общее имущество многоквартирного дома.

** - при наличии общедомового прибора учета (ОДПУ) и коммунального ресурса (КР): объем потребленного ресурса в гр.11-15 определяется с учетом показаний счетчиков и расчетных дней в соответствии с формулами № 11,12,14 постановления Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 (ред. от 27.08.12), в гр. с 5 по 9 проставляется прочерк по соответствующему виду КР.

-при отсутствии ОДПУ объемы рассчитываются по формуле гр.3*гр.4*норматив соответствующего КР/количество дней отчетного периода *гр..27-31 соответственно.

Директор предприятия: _____
(Ф. и.о.)

Главный бухгалтер: _____
(Ф. и.о.)

*Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат
управляющих организаций по обеспечению коммунальными
услугами встроенных в многоквартирные дома защитных
сооружений гражданской обороны, находящихся в казне
муниципального образования «Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации Северодвинска
от 19.07.2013 № 270-па*

Сводный р счет
суммы возмещения з тр тупр вляющих орг низ ций
по обеспечению коммун льными услуг ми встроенных в многок-
в ртирные дом з щитных сооружений гр жд нской обороны,
н ходящихся в к зне муницип льного обр зов ния «Северодвинск»
з _____ 201__ г.
(отчетный период)

№ п/п	Адрес защитного сооружения	Инвентарный номер защитного сооружения	Площадь защитного сооружения, м2	Сумма к оплате (с НДС), руб., в том числе		
				Отопление	Коммунальные услуги на общедомовые нужды	Всего
1	2	3	4	5	6	7
	Итого по предприятию 1					
	Итого по предприятию 2					
	Всего з полугодие					
	Всего с н ч л год					

Председ тель Комитет ЖКХ,Т и С _____
Гл вный бухг лтер Комитет ЖКХ, Т и С _____

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2013 № 273-па
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о состоянии окружающей среды,
мерах по ее охране, об обстоятельствах и о
фактах хозяйственной и иной деятельности,
создающих угрозу окружающей среде,
жизни, здоровью и имуществу граждан»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Предост вление информ ции о состоянии окруж ющей среды, мер х по ее охр не, об обстоятельств х и о ф кт х хозяйственной и иной деятельности, созд ющих

угрозу окруж ющей среде, жизни, здоровью и имуществу гр жд н».

2. Призн ть утр тившим силу р споряжение Администр ции Северодвинск от 22.06.2012 № 241-р «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Предост вление информ ции о состоянии окруж ющей среды, мер х по ее охр не, об обстоятельств х и о ф кт х хозяйственной и иной деятельности, созд ющих угрозу окруж ющей среде, жизни, здоровью и имуществу гр жд н».

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска от 22.07.2013 № 273-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее
охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной
деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни,
здоровью и имуществу граждан»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Предост вление информ ции о состоянии окруж ющей среды, мер х по ее охр не, об обстоятельств х и о ф кт х хозяйственной и иной деятельности, созд ющих угрозу окруж ющей среде, жизни, здоровью и имуществу гр жд н» (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н тер-ритории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице Отдел экологии и природопользов ния (д лее по тексту – ОЭиП).

1.1.2. При предост влении муницип льной Услуги Администр ция Северодвинск осуществляет вз имодействие со следующими орг н ми и орг низ циями:

- Упр влением Федер льной службы по н дзору в сфере природо-пользов ния (Росприродн дзор) по Арх нгельской обл сти;
- Упр влением Федер льной службы по н дзору в сфере з щиты пр в потребителей и бл гополучия человек по Арх нгельской обл сти;
- Министерством природных ресурсов и лесопромышленного комплекс Арх нгельской обл сти;
- Агентством природных ресурсов и экологии Арх нгельской обл сти;
- Федер льным госуд рственным бюджетным учреждением «Северное упр вление по гидрометеорологии и мониторингу окру-ж ющей среды»;
- Двинско-Печорским б ссейновым водным упр влением Феде-р льного гентств водных ресурсов;
- Федер льным госуд рственным бюджетным учреждением «Северное б ссейновое упр вление по рыболовству и сохр нению водных биологических ресурсов».

1.1.3. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дми-нистр тивные процедуры:

- 1) прием и регистр ция з явления о предост влении Услуги;
- 2) р ссмотрение з явления;
- 3) подготовк з пр шив емой информ ции;
- 4) выд ч результ тов предост вления Услуги з явителю.

1.1.4. Блок-схем предост вления Услуги приведен в приложении № 1 к н стоящему регл менту.

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются:

- 1) физические лиц ;

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 их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении Услуги может быть получен:

- по телефону: 58-43-38, 58-40-06;

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

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинска, ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в Отделе экологии и природопользования Администрации Северодвинска, ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область;

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

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные ОЭИП (почтовый адрес, адрес офиса на Интернет-сайте Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы с заявителями;

понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30;

выходные дни - суббота, воскресенье;

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в ОЭИП в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

1) текст настоящего регламента;

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

3) график работы ОЭИП 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 (бездействие) ОЭИП, а также его должностных лиц (сотрудников ОЭИП);

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 ОЭИП (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

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

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

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

2. Структура предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об объектах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан».

2.1.2. Услуга предоставляется Отделом экологии и природопользования Администрации Северодвинска.

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

1) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

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

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

2.2.1.1. Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

2.2.1.3. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия).

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

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) в электронной форме;

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

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинска, ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501.

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

Сотрудник ОЭиП 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 перечень документов, предоставляемых муниципальной услугой, иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

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

2) непредоставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов;

3) лицо, подготавливающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента.

2.4. Сроки предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги (30 минут);

2) рассмотрение заявления (3 дня после регистрации заявления);

3) при наличии пришиваемой информации - подготовка ответа на запрос (25 дней);

4) при необходимости запроса дополнительной информации - подготовка и направление запроса в уполномоченные государственные органы (3 дня после регистрации заявления);

5) подготовка уведомления об отказе в предоставлении пришиваемой информации (2 дня после рассмотрения запроса или получения ответа уполномоченных органов об отсутствии пришиваемой информации);

6) выдача результатов предоставления Услуги (2 дня).

2.4.2. Срок предоставления Услуги - при наличии пришиваемой информации - 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При необходимости запроса дополнительной информации в уполномоченных государственных органах срок предоставления Услуги увеличивается до 60 дней со дня регистрации заявления.

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

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие пришиваемой информации в Администрации Северодвинска и уполномоченных государственных органов.

2.6. Платеж, взимаемый с заявителя при предоставлении Услуги

Заявитель предоставляет Услуги бесплатно.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатами предоставления Услуги являются:

1) предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан;

2) выдача мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, назначения соответствующего органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

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

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

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

- обеспечение заявителей 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 решений органа Администрации, предоставляющего Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник ОЭиП.

Процедуры по предоставлению Услуги включают в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка пришиваемой информации;

4) выдача результатов предоставления Услуги заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

3.1.1. Сотрудник ОЭиП в течение 30 минут проводит прием заявления лично от заявителя или его законного представителя.

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

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

- оформление заявления в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

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

- отсутствие в заявлении признаков подделки документов.

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

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

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу). Сотрудник ОЭИП производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и назначается номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. После регистрации заявления передается на личный кабинет ОЭИП, который в течение 1 дня определяет сотрудник – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 2 дней со дня регистрации заявления предлагает на личный кабинет ОЭИП предоставить информацию или о необходимости запроса дополнительной информации в уполномоченных государственных органах либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, в электронной форме, посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу), сотрудник отдела в течение 2 дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностью их устранения, которое подписывается на личном кабинете ОЭИП.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

3.3. Подготовка проекта ответа на запрос информации

Ответственный исполнитель при наличии запроса информации готовит проект ответа на заявление заявителя в срок, не превышающий 25 дней.

При отсутствии информации ответственный исполнитель готовит запрос в уполномоченные государственные органы о предоставлении информации (3 дня после регистрации заявления).

После получения ответа на запрос в уполномоченные государственные органы ответственный исполнитель в случае получения запроса информации готовит проект ответа на заявление заявителя.

В случае отсутствия запроса информации в Администрации Северодвинск и уполномоченных государственных органов ответственный исполнитель готовит проект ответа на заявление заявителя в срок, не превышающий 2 дней.

На личном кабинете ОЭИП размещается подготовленный ответственным исполнителем проект ответа, подписывается его.

3.4. Выдача результатов предоставления Услуги заявителю

Сотрудник ОЭИП в течение 2 дней после визирования информации на личном кабинете ОЭИП выдает результаты предоставления Услуги заявителю.

Способы выдачи документов:

- лично заявителю;

- по почте;

- в электронной форме.

В случае установления в пункте 2.5.5 настоящего регламента, сотрудник подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется на личном кабинете

ОЭИП в следующих формах:

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

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

4.2. Обязанности сотрудников ОЭИП 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 настоящим 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) органов, предоставляющих Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

- отказ ОЭИП, его должностного лица в исполнении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной ОЭИП – на личный кабинет ОЭИП;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела – на личный кабинет ОЭИП;

- на решения и действия (бездействие) на личном кабинете ОЭИП – заместителем Главы Администрации Северодвинск по городскому хозяйству, Мэру Северодвинск.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивая объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием граждан, представителя юридического лица, нашедшего 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 направляет проверку.

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

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

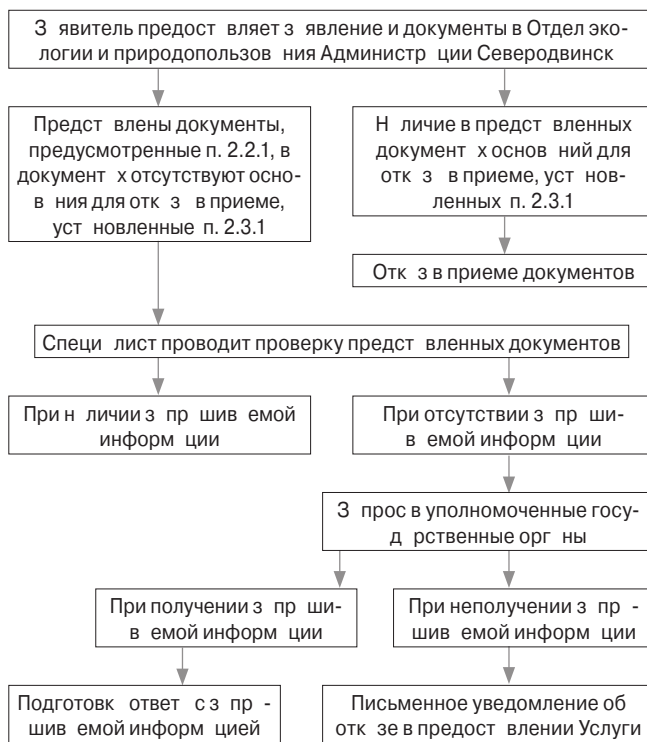
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в 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 признаются виновными должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с подпунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2013 № 268-па
г. Северодвинск Архангельской области

О праздновании Дня города и Дня Военно-Морского Флота

В целях организации празднования Дня города и Дня Военно-Морского Флота

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить места и время массовых мероприятий, посвященных Дню города и Дню Военно-Морского Флота, на следующих территориях:

- 26 июля 2013 год :
- с 17.00 до 22.00 в зеленой зоне у МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»)» (пр. Ленин, 47).
- 27 июля 2013 год :
- с 10.00 до 10.30 у Вечного огня памятного знака «Ратному подвигу северодвинцев»;
 - с 10.00 до 18.00 в МАУ «Парк культуры и отдых» (ул. Советская, 30);
 - с 10.00 до 22.00 в зеленой зоне у МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»)» (пр. Ленин, 47);
 - с 11.30 до 13.00 концерт вальсов и танцев от пл. Пашев до пл. Победы по ул. Ломоносов;
 - с 11.30 до 17.00 на площадке у здания ООО «Родина» (пр. Ленин, 26);
 - с 12.00 до 15.00 на озере Рефулерном (пр. Ленин, 47);
 - с 13.00 до 21.00 на пл. Победы;
 - с 13.00 до 17.00 на территории, прилегающей к зданию Центрального университета (ул. Ломоносов, 81);
 - с 16.20 до 19.30 в МАУК «Северодвинский драматический театр» (ул. Ломоносов, 77);

- с 19.00 до 22.00 н пляжной зоне о. Ягры н против дом по адресу: Приморский бульв р, 42.

28 июля 2013 год :

- с 09.00 до 20.00 н пляжной зоне о. Ягры н против домов по адресу: Приморский бульв р, 16 - 22;

- с 10.00 до 20.00 н бережной Алекс ндр Зрячев ;

- с 10.00 до 18.00 в МАУ «П рк культуры и отдых » (ул. Советск я, 30);

- с 10.30 до 11.00 н Воинском мемори льном комплексе о. Ягры;

- с 17.00 до 22.00 в зеленой зоне у МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»» (пр. Ленин , 47);

- с 13.00 до 13.20 н пляжной зоне о. Ягры н против дом по адресу: Приморский бульв р, 42;

- с 15.00 до 20.00 н пл. Победы;

- с 15.00 до 17.00 н пляжной зоне о. Ягры н против дом по адресу: Приморский бульв р, 42;

- с 23.00 до 23.30 н пляжной зоне н против дом по адресу: Приморский бульв р, 12.

2. Рекомендов ть ОМВД России по городу Северодвинску в период проведения мероприятий:

2.1. Обеспечить охр ну общественного порядк и общественной безоп сности в мест х проведения м ссовых мероприятий.

2.2. Перекрывать движение втор нспорт :

26 июля с 21.00 до 20.00 28 июля 2013 год н пл. Победы, кроме спецм шин, обслужив ющих пр здник.

27 июля:

- с 10.00 до 22.00 при въезде н территорию, прилег ющую к МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»» (пр. Ленин , 47);

- с 21.00 до 20.00 28 июля н Приморском бульв ре, кроме спецм шин, обслужив ющих пр здник и выездную торговлю;

- с 11.00 до 13.00 от пл. П ш ев по ул. Ломоносов до пр. Ленин , по пр. Ленин до пл. Победы;

- с 11.00 до 21.00 от пр. Ленин по ул. Плюснин до ул. Бойчук ;

- с 11.00 до 17.00 от ул. Советской по пр. Ленин до ул. Лесной.

28 июля:

- с 09.00 до 20.00 от ул. Северной по Приморскому бульв ру до пр. Бутомы включительно, от н бережной Алекс ндр Зрячев до Приморского бульв р включительно;

- с 11.00 до 22.00 при въезде н территорию, прилег ющую к МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»» (пр. Ленин , 47);

- с 14.00 до 20.00 от ул. Советской по пр. Ленин до ул. Плюснин ;

- с 14.00 до 20.00 от пр. Ленин по ул. Плюснин до ул. Бойчук .

2.3. Огр ничить движение втор нспорт :

28 июля 2013 год с 11.30 до 12.00 н время прохождения те тр - лизов нного шествия по м ршруту: пл. Просянкин - ул. Мир - пр. Бутомы - Приморский бульв р.

3. Упр влению соци льного р звития, опеки и попечительства Администр ции Северодвинск согл сов ть с Министерством здр - воохранения Арх нгельской обл сти дежурство брига д скорой медицинской помощи ГБУЗ Арх нгельской обл сти «Северодвинск я ст нция скорой медицинской помощи»:

27 июля:

- у МАУК «Северодвинский др м тический те тр» (ул. Ломоносов , 77) с 16.00 до 19.30;

- в зеленой зоне МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»» (пр. Ленин , 47) с 13.30 до 15.00, с 20.00 до 22.00;

- н пл. Победы с 13.00 до 21.00.

28 июля н Приморском бульв ре с 12.00 до 20.00 и с 23.00 до 23.30.

4. Комитету жилищно-коммуна льного хозяйств , тр нспорт и связи Администр ции Северодвинск :

4.1. Орг низов ть в мест х проведения мероприятий р боты по уборке подведомственных территорий, ук з нных в пункте 1 н стоящего пост новления, в срок до 26 июля.

4.2. 28 июля орг низов ть совместно с ОМВД России по городу Северодвинску временные стоянки легкового тр нспорт с уст - новкой необходимых дорожных зн ков н против дом № 13 по пр. Бутомы.

4.3. Орг низов ть уст новку биоту летов:

- 27 июля 2 биоту лет н территории зеленой зоны у МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»» (пр. Ленин , 47), 2 биоту лет н пляжной зоне о. Ягры н против дом по адресу: Приморский бульв р, 42 и 4 биоту лет в сквере Ветер нов;

- 28 июля 10 биоту летов н бережной Алекс ндр Зрячев , 2 биоту лет н пляжной зоне о. Ягры н против дом по адресу: Приморский бульв р, 42, 1 биоту лет н территории зеленой зоны у МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»» (пр. Ленин , 47) и 4 биоту лет в сквере Ветер нов.

4.4. Орг низов ть уст новку контейнеров под ТБО в мест х проведения м ссовых мероприятий: н пл. Победы, н территории зеленой зоны у МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»» (пр. Ленин , 47), н пляжной зоне о. Ягры н против дом по адресу: Приморский бульв р, 42.

4.5. Уст новить временные дорожные зн ки по согл сов нию с ГИБДД Отдел Министерств внутренних дел России по городу Северодвинску.

26 июля с 21.00 до 20.00 28 июля н пересечении пр. Ленин и ул. Плюснин , пр. Ленин и ул. Советской.

27 июля:

- с 09.00 до 22.00 при въезде н территорию, прилег ющую к МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»» (пр. Ленин , 47);

- с 21.00 до 20.00 28 июля 2013 год н пересечении Приморского бульв р и ул. Бутомы, Приморского бульв р и ул. Северной;

- с 21.00 до 20.00 28 июля 2013 год н Приморском бульв ре н против дом № 30;

- с 11.00 до 21.00 при въезд х н территорию пл. Победы с учетом з крытия проезд вдоль Дом Кор бел ;

- с 11.00 до 17.00 н пересечении пр. Ленин и ул. Лесной;

- с 11.00 до 17.00 н пересечении пр. Ленин и ул. Индустри льной;

- с 11.00 до 17.00 н пересечении пр. Ленин и ул. Республик нской.

4.6. 26 июля с 21.00 до 20.00 28 июля уст новить огр ждения в рке между дом ми №№ 13, 15 по пр. Ленин и внутриворотового проезд с целью з прет въезд н пл. Победы.

5. Упр влению экономики Администр ции Северодвинск :

5.1. Обр тить вним ние руководителей орг низ ций и индивидуальных предприним телей, осуществляющих розничную торговую деятельность н территории «Северодвинск », н необходимость строгого исполнения огр ничений и з претов, уст новленных пост - новлениями Пр вительство Арх нгельской обл сти от 05.06.2012 № 222-пп, Администр ции Северодвинск от 02.07.2013 № 251-п , 27 и 28 июля 2013 год .

5.2. Орг низов ть выездную торговлю н пл. Победы 27 июля с 10.00 до 21.00 в период проведения городского пр здник , посвященного Дню город .

6. МАУ «П рк культуры и отдых »:

6.1. Орг низов ть р боты по уборке территорий в сквере, р сположенном между зд нием Администр ции Северодвинск и универс ом «Р дуг », в П рке культуры и отдых и н н бережной Алекс ндр Зрячев в срок до 26 июля.

6.2. 27 июля:

- орг низов ть выездную торговлю в сквере ветер нов в период проведения городского пр здник , посвященного Дню город ;

- обеспечить контроль з уборкой мусор после з вершения торговли и ок з ния услуг общественного пит ния в мест х р змещения объектов выездной торговли.

28 июля:

- орг низов ть выездную торговлю н н бережной Алекс ндр Зрячев в период проведения городского пр здник , посвященного Дню Военно-Морского Флот ;

- орг низов ть выездную торговлю в сквере ветер нов в период проведения городского пр здник , посвященного Дню город ;

- до 10.00 и после 19.00 проконтролиров ть дост вку и вывоз продукции выездной торговли;

- орг низов ть уст новку контейнеров под ТБО н н бережной Алекс ндр Зрячев ;

- обеспечить контроль з уборкой мусор после з вершения торговли и ок з ния услуг общественного пит ния в мест х р змещения объектов выездной торговли.

7. Рекомендов ть ООО «ЦУМ-техно»:

- орг низов ть р боты по уборке территории, прилег ющей к Центру льному универс льному м г зину (ул. Ломоносов , 81), в срок до 26 июля;

- орг низов ть охр ну общественного порядк н территории, прилег ющей к зд нию Центру льного универс льного м г зин (ул. Ломоносов , 81), во время проведения пр здничных мероприятий с 13.00 до 17.00.

8. Рекомендов ть ООО «Родин »:

- орг низов ть р боты по уборке территории, прилег ющей к зд нию ООО «Родин » (пр. Ленин , 26), в срок до 26 июля;

- орг низов ть охр ну общественного порядк н территории, прилег ющей к зд нию ООО «Родин » (пр. Ленин , 26), во время проведения пр здничных мероприятий с 11.30 до 17.00.

9. Упр влению культуры и общественных связей Администр ции Северодвинск :

9.1. Органом проводится проведение праздничного фейерверка в 23.00 28.07.2013 с дискотекой пиротехнической устной новинки на пляжной зоне о. Ягры, расположенной напротив дома по адресу: Приморский бульвар, 12.

9.2. Управлению культуры и общественных связей Администрации Северодвинск подготовить программу мероприятий, посвященных Дню города и Дню Военно-Морского Флота.

10. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) на своем официальном сайте и организовать информационное сопровождение мероприятий.

11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2013 № 274-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений»

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 «Согласование ликвидации зеленых насаждений».

2. Признать утратившим силу пункт 1 распоряжения Администрации Северодвинска от 30.03.2012 № 121-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений».

3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) на своем официальном сайте.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 22.07.2013 № 274-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений» (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 Отдела экологии и природопользования (далее по тексту – ОЭиП).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведен в приложении № 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 предоставлении Услуги

1.3.1. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

- по телефону: 58-43-38, 58-40-06;
- по электронной почте: ecolog@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинск, ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя;
- на информационных стендах в Отделе экологии и природопользования Администрации Северодвинск: ул. Плюснин, д. 7, к. б. 308, г. Северодвинск, Архангельская область;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: pgu.dvinaland.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru.

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

- 1) сообщается следующая информация:
контактные данные ОЭиП (почтовый адрес, адрес официальной Интернет-ссылки Администрации Северодвинск, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
график работы с заявителями:
понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30;

выходные дни - суббота, воскресенье;
сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОЭиП, а также должностных лиц ОЭиП.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста ОЭиП. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ОЭиП, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту ОЭиП, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о предоставлении Услуги.

Обращение заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в ОЭиП в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 июля 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. Н Арх нгельском регион льном порт легосуд рственных и муницип льных услуг р змещ ются:

- 1) текст н стоящего регл мент ;
- 2) конт ктные д нные ОЭИП, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;
- 3) гр фик р боты ОЭИП с з явителями;
- 4) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

5) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм - трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) ОЭИП, т кже должностных лиц (специ листов ОЭИП);

6) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муницип льных услуг и Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, утвержденного пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп.

1.3.4. В помещениях ОЭИП (н информ ционных стенд х) р змещ ется следующ я информ ция:

- 1) текст н стоящего регл мент ;
- 2) конт ктные д нные ОЭИП, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;
- 3) гр фик р боты с з явителями;
- 4) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

5) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм - трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) ОЭИП, т кже должностных лиц (специ листов ОЭИП).

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное нменов ние муниципальной услуги: «Согл сое в ние ликвид ции зеленых н с ждений».

2.1.2. Услуг предост вляется ОЭИП.

2.1.3. Предост вление Услуги осуществляется в соответствии со следующими норм тивными пр вовыми кт ми:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) Федер льным з коном от 10 янв ря 2002 год № 7-ФЗ «Об охр не окруж ющей среды»;
- 3) Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции»;
- 4) Федер льным з коном от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг - низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг»;
- 5) Пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муницип льных услуг муницип льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н ми орг низ циям в электронной форме»;
- 6) Решением Совет депутат Северодвинск от 20.12.2012 № 124 «Об утверждении Пр вил бл гоустройств территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги з явитель обя з предст вить следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Документ, удостоверяющий личность	Оригин ли или нот ри льно з веренн я копия	З явитель
2	Документы, подтвержда ющие полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени з явителя	Оригин л, нот ри льно з веренн я копия	Уполномоченное лицо
3	З явление о предост влении Услуги (сост вляется по форме в соответствии с приложением № 1 к н стоящему регл менту)	Оригин л	З явитель
4	Схем р змещения пл нируемых к ликвид ции зеленых н с ждений	Оригин ли или копия	З явитель

В документ х допуск ется использо вание ф ксимильного воспроизведения подписи с помощью средств мех нического или иного копирова ния, электронной подписи либо иного н лог собственноручной подписи.

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

№	Н именов ние документ	Форм предст вляемого документ	Орг ны и орг низ ции, которые выд ют документы
1	Акт обследов ния зеленых н с ждений или з явление жителей н вырубку зеленых н с ждений	Копия	Комитет ЖКХ, ТиС Администр ции Северодвинск , Упр вляющ я орг низ ция по упр влению многокв ртирным домом
2	Р зрешение н производство земляных р бот (ордер н производство земляных р бот)	Копия	УСиА Администр ции Северодвинск .
3	Р зрешение н строительство (реконструкция)	Копия	УСиА Администр ции Северодвинск

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

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

Почтовый дрес для н пр вления документов и обр щений: Отдел экологии и природопользова ния, ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164501.

При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , специ листу ОЭИП.

Специ лист ОЭИП не впр ве требов ть от з явителя:

- предост вления документов и информ ции или осуществ ления действий, предост вление которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми, регулирующими отношения, воз ник ющие в связи с предост влением муниципальной услуги;
- предост вления документов и информ ции, которые н ходятся в р споряжении орг нов, предост вляющих муницип льную услугу, иных госуд рственных орг нов, орг нов местного с моупр вления, орг низ ций в соответствии с норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми.

2.2.4. З явитель после предост вления документов впр ве отк - з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется в ОЭИП.

2.3. Отк з в приеме документов

З явитель получ ет отк з в приеме документов по следующим основ ниям:

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

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминист ртивных процедур и действий:

- 1) регистра з явления (1 р бочий день);
- 2) р ссмотрение предст вленных документов (не более 15 р бочих дней после регистра ции з явления);
- 3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (2 р бочих дня);
- 4) выд ч результ т предост вления Услуги (2 р бочих дня).

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

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок не более 20 рабочих дней для запроса ОЭИП необходимых документов, при этом заявитель уведомляется о запросе.

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

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) отсутствие разрешительных документов Администрации Северодвинска (разрешение на производство земляных работ (ордер на производство земляных работ) или разрешение на строительство, реконструкцию), необходимых для подготовки согласования ликвидации зеленых насаждений;

2) зеленые насаждения не являются висячими, сохшими, большими;

3) зеленые насаждения посажены в соответствии с нормами и требованиями достроительного законодательства;

4) возможность сохранения или пересадки зеленых насаждений, выявленная при их обследовании;

5) неустранение выявленных в представленных документах недостатков (противоречий, неточностей, недостоверности).

2.6. Платеж, взимаемый с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

1) выданный согласования ликвидации зеленых насаждений, подтверждающий предоставление Администрацией Северодвинска соответствующего разрешения;

2) выданный письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

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

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

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

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муници-

пальных услуг (функций) мониторинг хода движения дел заявителя; 4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействие) специалистов органа Администрации, предоставляющих Услуги, и решений органа Администрации, предоставляющего Услуги.

3. Административные процедуры

Процедуры по предоставлению Услуги включают в себя следующие административные действия:

1. Регистрация заявления;

2. Рассмотрение представленных документов;

3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4. Выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

Специальный ОЭИП проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых приложений.

В ходе приема заявления и прилагательных к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

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

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, ОЭИП запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- отсутствие в заявлении и приложенных документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагательных к нему документов установленным требованиям специалист 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, специалист ОЭИП на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим подразделом требованиям, после чего заявление регистрируется секретарем ОЭИП и назначается заявителю номер и дата регистрации.

Заявитель может направить заявление и прилагательные к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу). Специалист приемной ОЭИП производит прием заявления с прилагательными документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и назначается заявителю номер и дата регистрации.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист ОЭИП в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подшивается к личному ОЭИП.

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

3.2. Рассмотрение предст вленных документов

З явление и документы, необходимые для предст вления Услуги, н пр вляются н р рассмотрение н ч льнику ОЭиП, который в течение 2 дней р ссм трив ет документы и н зн ч ет специ лист ответственным исполнителем по д нному з явлению.

Специ лист проводит проверку достоверности предст вленных документов и готовит предложение о возможности предст вления Услуги по д нному з явлению.

В случ е выявления противоречий, неточностей в предст вленных н р рассмотрение документ х либо ф кт их недостоверности специ лист уведомляет о них з явителя, ясно изл г ет противоречия, неточности, н зыв ет недостоверные д нные и ук зыв ет н необходимость устр нения д нных недост тков в срок, не превыш ющий 3 р бочих дней со дня уведомления. В случ е если в течение 3 р бочих дней ук з нные з меч ния не устр нены, специ лист готовит проект письменного отк з в предст влении Услуги.

В случ ях, уст новленных в подр зделе 2.5 н стоящего регл мент , специ лист в течение 7 р бочих дней подгот влив ет проект письменного уведомления об отк зе в предст влении Услуги. Письменное уведомление об отк зе в предст влении Услуги должно содерж ть основ ния отк з с ук з нием возможностей их устр нения и может быть обж лов но з явителем в досудебном и судебном порядке.

В случ е соответствия предст вленных документов всем треб ованиям, уст новленным регл ментом, специ лист в течение 9 р бочих дней выезж ет н место пл нируемой ликвид ции зеленых н с ждений согл сно предст вленной з явителем схеме и в течение 4 р бочих дней готовит проект кт обследов ния зеленых н с ждений и проект согл сующего письм с ук з нием компенс ционного озеленения.

При необходимости устр нения в рии н инженерных сетях специ лист в течение 2 р бочих дней выезж ет н место пл нируемой ликвид ции зеленых н с ждений, готовит кт обследов ния зеленых н с ждений и проект согл сующего письм с ук з нием компенс ционного озеленения.

Срок действия согл сов ния н ликвид цию зеленых н с ждений – 2 год .

3.3. Принятие решения о предст влении (отк зе в предст влении) Услуги

З явление, прил г емые к нему документы, кт обследов ния зеленых н с ждений и проект согл сующего письм либо проект письменного уведомления об отк зе в предст влении Услуги н пр вляются н ч льнику ОЭиП, который в течение 2 р бочих дней принимает решение о предст влении Услуги (подписыв ет согл сующее письмо) или решение об отк зе в предст влении Услуги (подписыв ет уведомление об отк зе в предст влении Услуги).

3.4. Выд ч результ т предст вления Услуги

После подпис ния согл сующего письм (уведомления об отк зе в предст влении Услуги) результ ты предст вления Услуги выд ются з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме в течение 2 р бочих дней после подпис ния.

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

4. Контроль з предст влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществ ляется н ч льником

ОЭиП в следующих форм х:

- текущее н блюжение з выполнением специ лист ми дминистр тивных действий при предст влении Услуги;

- р ссмотрение ж лоб н действия (бездействия) специ листов, выполняющих дминистр тивные действия при предст влении Услуги.

4.2. Обяз нности специ листов ОЭиП по исполнению н стоящего регл мент , т кже их персон льн я ответственность з неисполнение или нен длеж щее исполнение своих обяз нностей з креп ляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предст вления Услуги, могут

быть оспорены з явителем в порядке, предусмотренном р зделом 5 н стоящего регл мент , Федер льным з коном от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предст вления госуд рственных и муницип льных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обж лов ние з явителем решений и действий (бездействия) орг н , предст вляющего Услугу, его должностных лиц, муницип льных служ щих

5.1. З явитель имеет пр во обр титься с ж лобой в случ ен рушения ст нд рт предст вления Услуги, н рушения уст новленного порядк предст вления Услуги, включ я:

- н рушение срок регистра ции з прос з явителя о предст влении Услуги;

- н рушение срок предст вления Услуги;

- требов ние у з явителя документов, не предусмотренных норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми для предст вления Услуги;

- отк з в приеме документов, предст вление которых пред усмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми для предст вления Услуги, у з явителя;

- отк з в предст влении Услуги, если основ ния отк з не пред усмотрены федер льными з кон ми и принятыми в соответствии с ними иными норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми;

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

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

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

- н решения и действия (бездействие) сотрудник приемной ОЭиП – н ч льнику ОЭиП;

- н решения и действия (бездействие) сотрудников ОЭиП – н ч льнику ОЭиП;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник ОЭиП – з местителю Гл вы Администр ции Северодвинск по городскому хозяйству, Мэру Северодвинск

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н , предст вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофунк цион льный центр (при н личии согл шений, з ключенных между многофунк цион льным центром и орг н ми, предст вляющими муницип льную услугу), с использованием информ ционно-телекоммуник ционной сети «Интернет», офици льного с йт орг н , предст вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регио н льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступившая заявка заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе просить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения заявки.

5.5. При рассмотрении заявки должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием граждан, предствителя юридического лица, и представителя заявителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения заявки 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 заявки информацию и документы;

4) при необходимости направляет проверку.

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

5.7. По результатам рассмотрения заявки должностное лицо, рассмотрившее заявку, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении заявки.

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 заявки.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 22.07.2013 № 274-па

Образец заявления

Начальнику Отдела экологии и природопользования Администрации Северодвинска

Ф.И.О.

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации)

почтовый адрес _____
 телефон _____

заявление.

Прошу Вас согласовать ликвидацию _____
указать количество зеленых насаждений с забивкой по породам

в районе _____
указать место произрастания зеленых насаждений

в связи с _____
указать причину необходимости вырубki зеленых насаждений

должность _____ подпись _____ Ф.И.О _____ д т _____

от 22.07.2013 № 274-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Российская Федерация Архангельская область
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2013 № 275-па

г. Северодвинск Архангельской области

О проведении городского смотра-конкурса «Предприятие торговли с современной технологией обслуживания - 2013»

В соответствии с муниципальной ведомственной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства Северодвинска на 2012 - 2014 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 31.08.2011 № 349-па, в целях повышения культуры и уровня обслуживания населения, поощрения социально значимой и экономически успешной деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли, распространения передового опыта работы в сфере розничной торговли и в рамках проведения юбилейных мероприятий, посвященных 75-летию Северодвинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести городской смотр-конкурс «Предприятие торговли с современной технологией обслуживания - 2013» (далее – Смотр-конкурс).
2. Утвердить:

2.1. Срок проведения Смотр -конкурс с 01 октября 2013 год по 30 октября 2013 год .

2.2. Положение о порядке проведения городского смотр -конкурс «Предприятие торговли с современной технологией обслуживания – 2013» (Приложение № 1);

2.3. Состав конкурсной комиссии по организации Смотр -конкурс и подведению итогов Смотр -конкурс (Приложение № 2);

2.4. Формулы заявки на участие в Смотре-конкурсе (Приложение № 3);

2.5. Форму информационного пакета участника Смотр -конкурс (Приложение № 4).

3. Рекомендовать руководителям предприятий торговли всех форм собственности провести необходимую работу в коллективе по подготовке к городскому смотру-конкурсу «Предприятие торговли с современной технологией обслуживания – 2013», определить виды поощрения лучших отделов, секций, бригад и работников, успешно выполняющих условия Смотр -конкурс .

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) и стоящее постановление и приложения к нему.

5. Контроль за исполнением и стоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

*Приложение № 1
к постановлению
Администрации Северодвинска
от 23.07.2013 № 275-па*

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения городского смотра-конкурса «Предприятие торговли с современной технологией обслуживания – 2013»

Городской смотр-конкурс «Предприятие торговли с современной технологией обслуживания – 2013» проводится Управлением экономики Администрации Северодвинск в рамках празднования 75-летия Северодвинск .

Цель конкурса - повышение культуры и уровня обслуживания населения.

Задачи проведения конкурса являются: поощрение социально значимой и экономически успешной деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной торговли, повышение уровня профессионального мастерства работников, внедрение новых прогрессивных форм обслуживания населения, развитие материально-технической базы предприятий торговли всех организационно-правовых форм собственности, распространение передового опыта в сфере розничной торговли.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения городского смотра -конкурс «Предприятие торговли с современной технологией обслуживания – 2013» (далее – Смотр-конкурс), критерии оценки участников Смотр -конкурс , подведение итогов и порядок награждения победителей.

1.2. Организатором Смотр -конкурс является Управление экономики Администрации Северодвинск .

1.3. Основные понятия Положения:

Смотр-конкурс – соревнование участников для определения лучших предприятий в сфере розничной торговли, работающих на потребительском рынке муниципального образования «Северодвинск».

Конкурсная комиссия – коллегиальный орган, образуемый для проведения Смотр -конкурс и определения его победителя.

Претендент – предприятие, решившее принять участие в Смотре-конкурсе.

Заявитель – предприятие, допущенное для участия в Смотре-конкурсе.

Заявка – письменное заявление предприятия об участии в Смотре-конкурсе.

1.4. Смотр-конкурс проводится по следующим номинациям:

- «Лучший магазин с обслуживанием. Продовольственные товары»;

- «Лучший магазин с обслуживанием. Непродовольственные товары».

1.5. Финансовое обеспечение расходов, связанных с проведением Смотр -конкурс , осуществляется за счет внебюджетных источников и финансовых средств, предусмотренных в расходной части местного бюджета и соответствующий финансовый год реализации целевой программы «Развитие материально-технической базы среднего предпринимательства Северодвинск на 2012-2014 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинск от 31.08.2011 № 349-п «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие материально-технической базы среднего предпринимательства Северодвинск на 2012-2014 годы».

2. Порядок проведения Смотр -конкурс

2.1. Городской Смотр-конкурс проводится в один этап.

2.2. Для организации и проведения Смотр -конкурс формируется Конкурсная комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации Северодвинск от 23.07.2013 № 275-п . Конкурсная комиссия действует в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Конкурсная комиссия организует работу по проведению Смотр -конкурс с заполнением единых оценочных листов по показателям и критериям согласно настоящему Положению.

2.4. Победители Смотр -конкурс определяются по сумме набранных баллов.

2.5. Заявки на участие в Смотре-конкурсе подаются Претендентами в отдел организации потребительского рынка Управления экономики Администрации Северодвинск .

2.6. Заявки на участие в Смотре-конкурсе подаются руководителем предприятия или его заместителем.

3. Требования к участникам Смотр -конкурс

3.1. В Смотре-конкурсе принимают участие предприятия розничной торговли всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность в сфере розничной торговли в городе Северодвинске, организующие розничную торговлю методом с обслуживанием через магазины.

3.2. В Смотре-конкурсе принимают участие предприятия, работающие на потребительском рынке не менее одного года .

3.3. К Смотру-конкурсу не допускаются организации, находящиеся в стадии реорганизации, банкротства, ликвидации.

3.4. На участие в Смотре-конкурсе Претендентом подается следующий пакет документов:

- заявка согласно Приложению № 3 к постановлению Администрации Северодвинск от 23.07.2013 № 275-п ;

- информационная карта участника городского Смотр -конкурс согласно

Приложению № 4 к постановлению Администрации Северодвинск от 23.07.2013 № 275-п ;

- копия свидетельства государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- справка об отсутствии кредиторской задолженности предприятия в бюджеты всех уровней (за подписью и логотипом органа, директор и главный бухгалтер предприятия соответственно);

- банковские реквизиты предприятия;

- дополнительные материалы (газетные, журнальные статьи, фото- и видеоматериалы, характеризующие предприятие, в соответствии с тематикой Смотр -конкурс).

3.5. Предоставленные материалы не рецензируются, не возвращаются и используются Конкурсной комиссией при подведении итогов Смотр -конкурс .

4. Порядок подведения итогов городского Смотр -конкурс

4.1. Итоги Смотр -конкурс подводятся Конкурсной комиссией.

4.1.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и пакеты документов Претендентов согласно требованиям настоящего Положения и при необходимости выезжает на предприятия. Выезд Конкурсной комиссии на объект осуществляется по предварительному согласованию с руководителем предприятия.

4.1.2. Конкурсная комиссия оценивает Заявителей по пятибалльной системе согласно условиям настоящего Положения.

4.1.3. Максимальное итоговое количество баллов в каждой номинации – 145 баллов.

4.2. Победители Смотр -конкурс определяются среди уч стников Смотр -конкурс , н бр вших в своей номин ции в итоговой сумме н ибольшее количество б ллов. Н основ нии решения Конкурсной комиссии определяются победители Смотр -конкурс . По к ждой номин ции предусм трив ется:

- одно первое место;
- одно второе место;
- одно третье место.

Уч стник Конкурс может быть призн н победителем только в одной номин ции.

4.3. Итоги Смотр -конкурс подводятся Конкурсной комиссией не позднее сроков, ук з нных в пункте 6.3 н стоящего Положения.

4.3.1. Конкурсн я комиссия р ссм трив ет предст вленные н Смотр-конкурс документы согл сно требов ниям н стоящего Положения.

4.3.2. З сед ния Конкурсной комиссии проводятся по мере поступления м тери лов и счит ются пр вомочными, если н них присутствует не менее половины ее членов.

4.3.3. З сед ния Конкурсной комиссии оформляются протокол ми.

4.3.4. Результ ты оформляются итоговым протоколом, который подписыв ют члены Конкурсной комиссии.

4.3.5. Решения Конкурсной комиссии приним ются по системе открытого голосов ния. В случ е р венств голосов при р ссм трении вопросов н з сед нии Конкурсной комиссии голос председ теля счит ется реш ющим.

4.4. Итоги Смотр -конкурс р змещ ются н офици льном с йте Администр ции Северодвинск в течение 10 р бочих дней с момент подведения итогов конкурс .

5. Критерии оценки уч стников Смотр -конкурс

Конкурсн я комиссия оценив ет уч стников смотр -конкурс «Предприятие торговли с современной технологией обслужив ния – 2013» по следующим критериям:

1) рост среднемесячного тов рооборот по ср внению с прошлым годом;

2) созд ние дополнительных р бочих мест;

3) н личие сведений в торговом реестре Арх нгельской обл сти;

4) уч стие в бл готворительных кциях;

5) уч стие в соци льных прогр мм х;

6) н личие информ ции для покуп телей, предусмотренной З коном РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О з щите пр в потребителей», Пр вил ми прод жи отдельных видов тов ров, утвержденными Пост новлением Пр вительств РФ от 19.01.1998 № 55 и другими норм тивными кт ми;

7) соблюдение с нит рных норм и пр вил, пр вил торговли, н личие книги отзывов и предложений, журн л проверок;

8) н личие и состояние вывески (входн я групп , индивиду льное оформление);

9) н личие фирменной символики;

10) н личие п ндус или кнопки вызов прод вц при входе в м г зин для людей с огр ниченными физическими возможностями;

11) н личие удобной п рковки для втомобилей;

12) с нит рное состояние, оформлнение и бл гоустройство прилег ющей территории;

13) диз йн и к чественный уровень оформления внутреннего интерьер м г зин ;

14) применение современного торгового оборудов ния для выкл дки тов ров, хр нения, ре лиз ции;

15) н личие и стиль фирменной одежды у обслужив ющего персон л ;

16) уровень кв лифик ции (профессион льной подготовки) обслужив ющего персон л ;

17) соблюдение трудового з конод тельств (Трудовой кодекс Российской Федер ции (ТК РФ) от 30.12.2001 №197-ФЗ);

18) проведение ттест ции р бочих мест по условиям труд ;

19) отсутствие производственного тр вм тизм с тяжелым и смертельным исходом;

20) соблюдение технологии обслужив ния покуп телей;

21) н сыщенность ссортимент тов ров (устойчивость и широт ссортимент);

22) н личие в прод же тов ров местных производителей;

23) р бот с клиент ми по «Книге ж лоб и предложений» (не более 5 б ллов);

- н личие (обоснов нных) положительных отзывов – плюс 1 б лл

з к ждый отзыв;

- н личие (обоснов нных) претензий – минус 1 б лл з к ждую претензию;

24) н личие электронных термин лов для опл ты тов ров и услуг с использо ванием б нковских к рт;

25) проведение рекл мных кций для покуп телей (предост вление льгот и скидок, презент ция тов ров, пок з моделей, дегуст ция продуктов пит ния, предпр здничные и сезонные р с прод жи тов ров и т.д.);

26) дополнительные услуги для покуп телей (предост вление кредит , р ссрочки н купленный тов р, оформлнение под рков, дост вк тов ров и пр., не более 5 б ллов) – плюс 1 б лл з к ждый вид услуг;

27) н личие офици льного с йт , «Горячей линии», возможность выбор и з к з тов ров по к т логу или через информ ционно - телекоммуник ционную сеть «Интернет» (д лее – сеть «Интернет»);

28) уч стие в проведении пр здничных мероприятий, посвя щенных 75-летию Северодвинск , т кже использо вание символики пр здник и утвержденного логотип юбилея Северодвинск в оформлнении м г зин , н личие н фирменной одежде персон л предприятий символики 75-летия Северодвинск ;

29) рекл м в средств хм ссовой информ ции (СМИ).

6. Сроки проведения Смотр -конкурс

6.1. З явки н уч стие в Смотре-конкурсе приним ются до 1 октября 2013 год .

6.2. Смотр-конкурс проводится с 1 октября 2013 год до 20 октября 2013 год .

6.3. Подведение итогов Смотр -конкурс проводится Конкурсной комиссией не позднее 25 октября 2013 год .

7. Н гр ждение победителей конкурс

7.1. Н основ нии протокол з сед ния Конкурсной комиссии Упр вление экономики Администр ции Северодвинск готовит проект пост новления Администр ции Северодвинск о присуждении денежных премий победителям и призер м в к ждой номин ции Смотр -конкурс .

7.2. Победитель Смотр -конкурс н гр жд ется дипломом Упр вления экономики Администр ции Северодвинск I степени; призеры, з нявшие второе и третье место, н гр жд ются диплом ми Упр вления экономики Администр ции Северодвинск II и III степени.

7.3. Ост льным уч стник м Смотр -конкурс вруч ются Бл - год рственные письм Упр вления экономики Администр ции Северодвинск .

7.4. Информ ция об итог х Смотр -конкурс публикуется в средств хм ссовой информ ции.

*Приложение № 2
к постановлению
Администрации Северодвинска
от 23.07.2013 № 275-па*

СОСТАВ конкурсной комиссии по организации смотра-конкурса и подведению итогов городского смотра-конкурса «Предприятие торговли с современной технологией обслуживания – 2013»

Попов О.А.	н ч льник Упр вления экономики Администр ции Северодвинск , председ тель комиссии
Истомин Т.А.	н ч льник отдел орг низ ции потребительского рынок Упр вления экономики Администр ции Северодвинск , з меститель председ теля комиссии
Калинин Е.В.	ведущий специ лист отдел орг низ ции потребительского рынок Упр вления экономики Администр ции Северодвинск , секрет рь комиссии
Члены комиссии:	
Зеленцов Н.Б.	гл вный специ лист отдел целевых прогр мм и р боты с предприним телями Упр вления экономики Администр ции Северодвинск

Тригуб В.И. гл вный специ лист Упр вления экономики
Администрации Северодвинск

Корсев Т.Н. ведущий специ лист отдел орг низ ции
потребительского рынка Упр вления эконо
мики Администрации Северодвинск

Рязнов А.А. гл вный специ лист-эксперт территории льного
отдел Упр вления Роспотребнадзора по
Архангельской области в г. Северодвинске (по
согласованию)

Смирнов А.В. председ тель горком профсоюз р ботников
«Торговое единство» (по согласованию)

Кувкин А.Е. сопредсед тель Совет по м лому и
среднему предприним тельству при Мэре
г. Северодвинск

Морозов С.А. секрет рь Совет по м лому и среднему пред
приним тельству при Мэре г. Северодвинск ,
директор ООО «Полярные Зори»

Кузьмин В.И. генер льный директор ЗАО «Россич»

Коробейников С.В. м стер производственного обучения ГАОУ НПО
Архангельской области «Профессиональное
училище №22»

Приложение № 3
к постановлению
Администрации Северодвинска
от 23.07.2013 № 275-па

В отдел орг низ ции потреби
тельского рынка Упр вления
экономики
Администрации Северодвинск
г. Северодвинск, ул. Плюснин ,
д. 7, к б. 404
контактные телефоны:
58-35-26; 58-73-57

ЗАЯВКА

на участие в городском смотре-конкурсе
«Предприятие торговли с современной технологией
обслуживания – 2013»

1. Наименование номинации Смотр -конкурс _____

2. Наименование хозяйствующего субъект _____
(для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.)

3. Руководитель предприятия _____

4. Наименование предприятия _____

5. Юридический адрес хозяйствующего субъект _____

6. Фактическое размещение предприятия _____

7. Контактные телефоны _____

С Положением о порядке проведения городского смотра-конкурса
«Предприятие торговли с современной технологией обслужи
вания – 2013» ознакомлены.

Руководитель предприятия _____ (подпись) _____ (р сшифровка подписи)

Гл вный бухгалтер _____ (подпись) _____ (р сшифровка подписи)

«__» _____ 2013 год М.П

ИНФОРМАЦИОННАЯ АНКЕТА

участник городского смотра-конкурса
«Предприятие торговли с современной технологией
обслуживания – 2013»

1. Наименование хозяйствующего субъект _____
2. Наименование предприятия _____
3. Ф.И.О. руководителя _____
4. Продолжительность работы предприятия на потреби
тельском рынке Северодвинск _____
5. Общая характеристика предприятия (специализация, общая
площадь и площадь торгового зала) _____
6. Перечень предоставляемых дополнительных услуг _____

7. Информационные квалификации работников предприятия:

№ п/п	Образование персонала	Количество		Обучение в настоящее время
		2011	2012	
1	Специалисты с высшим образованием			
2	Специалисты со средним специальным образованием			
3	Специалисты со средним образованием			
4	Всего работающих в предприятии			

8. Основные показатели деятельности предприятия:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2011	2012
1	Среднемесячный товарооборот	тыс. руб.		
2	Уровень рентабельности работы предприятия	%		
3	Удельный вес продукции местных товаропроизводителей в общем объеме предоставленной продукции	%		
4	Сумма средств, выделяемых на социальные нужды (улучшение условий труда, отдых, оздоровление, подготовка кадров, медицинское обслуживание, организация питания и т.д.)	тыс. руб.		

9. Наличие сведений в торговом реестре Архангельской области _____

(При наличии указать регистрационный номер и дату)

10. Организация и участие в конкурсах, выставках, ярмарках (указать, в каких) _____

11. Участие в благотворительной деятельности _____

Руководитель предприятия _____ (подпись) _____ (р сшифровка подписи)

«__» _____ 2013 год М.П.

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2013 № 277-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении порядка разработки и утверждения местного норматива градостроительного проектирования

Во исполнение распоряжения Администрации Северодвинска от 11.12.2012 № 390-ра «Об утверждении Плана работы Администрации Северодвинска на 2013 год», в соответствии с пунктом 6 статьи 24 Градостроительного кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению порядок разработки и утверждения местного норматива градостроительного проектирования.

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 24.07.2013 № 277-па

Порядок разработки и утверждения местного норматива градостроительного проектирования

1. Местный норматив градостроительного проектирования (далее – местный норматив) разрабатывается с учетом природно-климатических, социально-демографических, национальных, историко-культурных и иных особенностей Северодвинска.

2. Местный норматив обязателен для применения при осуществлении градостроительной и архитектурной деятельности на территории Северодвинска, в том числе при разработке, согласовании, утверждении и регистрации документов территориального планирования, документации по планировке территории Северодвинска, при архитектурно-строительном проектировании, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Архангельской области.

3. Решение о разработке местного норматива принимается Мэром Северодвинска путем принятия постановления, определяющего наименование местного норматива, срок его разработки и ответственный за разработку местного норматива подразделение Администрации Северодвинска.

4. Местный норматив разрабатывается и утверждается в виде отдельного документа, содержащего:

1) минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе обеспечение объектов социального и коммунально-бытового назначения, доступности объектов для населения (включая инвалидов), объектов инженерной инфраструктуры, благоустройства территории);

2) порядок и условия применения местного норматива;

3) срок вступления в силу и действия местного норматива.

5. Местный норматив утверждается постановлением Администрации Северодвинска.

6. Утвержденный местный норматив подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном для опубликования нормативных правовых актов Северодвинска.

7. Внесение изменений и дополнений в местный норматив осуществляется в порядке, предусмотренном градостроительным законодательством.

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2013 № 278-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Порядка размещения и эксплуатации объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на территории муниципального образования «Северодвинск»

В целях создания условий для устойчивого развития и планировки территории муниципального образования «Северодвинск», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Порядок размещения и эксплуатации объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на территории муниципального образования «Северодвинск».

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 24.07.2013 № 278-па

Порядок размещения и эксплуатации объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на территории муниципального образования «Северодвинск»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Северодвинск», Правилами землепользования и застройки Северодвинска (Иркутск – г. Северодвинск), утвержденными решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2007 № 147, Правилами благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденными решением Совета депутатов Северодвинска от 20.12.2012 № 124.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях установления процедуры и условий размещения и эксплуатации объектов, не являющихся объектами капитального строительства (далее – Объект), на земельных участках, предоставленных для целей размещения Объектов, а также земельных участках, предоставленных для иных целей.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на отношения, возникающие при благоустройстве территории Северодвинска. Работы по благоустройству территории выполняются на основании решений и производств земельных работ, выданных в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земельных работ».

1.4. Размещение Объектов на территории Северодвинска осуществляется по проектам их размещения при наличии разрешения на размещение Объекта, которое является основанием для начала работ по его размещению.

1.5. При размещении Объекта лицо, заинтересованное в его размещении, и подрядчик, выполняющий работы по размещению Объекта, обязаны соблюдать требования, определенные к Объекту и его размещению согласованным проектом размещения Объекта и согласованными условиями его размещения и эксплуатации, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

1.6. Эксплуатация Объекта разрешается после оформления в соответствии с настоящим Порядком акта об окончании работ по размещению Объекта (приложение №1).

1.7. Ответственность за надежность, безопасность, качество размещения и эксплуатации Объекта и прилегающей к нему территории несет лицо (лица), заинтересованное в его размещении.

2. Порядок получения исходных данных для разработки проекта Объекта, согласование такого проекта

2.1. Подготовка проекта размещения Объекта (далее – Проект) осуществляется проектными организациями и физическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим подготовку проектной документации.

В целях сохранения и улучшения архитектурно-художественного облика улиц, площадей, окружающей застройки архитектурный стиль Проект должен выполняться архитектором с учетом сложившейся застройки и элементов благоустройства прилегающей к Объекту территории.

2.2. Основанием для подготовки Проекта является задание на проектирование.

Здание проектируется не требуется в случае зрелости проекта для размещения гостевой востоянки (пункт 1). Проект в данном случае зрелый в соответствии с основным соглашением о размещении гостевой востоянки (пункт 1).

2.3. Здание проектируется оформляется и выдается Управлением строительства и архитектуры Администрации Северодвинск (далее – УСИА) на основании соответствующего заявления заинтересованного в размещении Объекта лица в течение 1 месяца с момента регистрации такого заявления.

К указанным заявлениям должны быть приложены следующие документы:

- копии первоначальных документов на земельный участок, на котором планируется размещение Объекта;
- разрешение (согласие) землепользователя на размещение на его земельном участке Объекта (в случае размещения Объекта на земельном участке, находящемся в пользовании другого лица);
- технические условия подключения к сетям электроснабжения (при необходимости).

2.4. Здание проектируется должно содержать комплекс требований к назначению, основным параметрам и размещению Объекта на конкретном земельном участке, обязательные экологические, инженерно-технические, санитарно-гигиенические, противопожарные требования к Объекту, требования по согласованию Проекта, по соблюдению прав граждан и юридических лиц, интересы которых затрагиваются в ходе размещения Объекта, выполнение которых необходимо предусмотреть Проектом.

Допускается включение в здание проектируется размещения Объекта требований и условий к архитектурно-планировочным решениям, если такие требования и условия основаны на необходимости сохранения характерной сложившейся застройки Северодвинск, окружающей природной среды

Требования и условия, изложенные в здании проектируется размещения Объекта, обязательны для всех участников размещения Объекта, в том числе для лиц, осуществляющих зрелость Проекта.

2.5. Проект представляет собой документацию, содержащую текстовые и графические материалы и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения размещения Объекта, в том числе:

- пояснительную записку с указанием технико-экономических показателей Объекта, сведений о функциональном назначении Объекта, составе и характеристике производств, номенклатуры выпускаемой продукции (работ, услуг), сведений о потребности Объекта в топливе, газе, воде и электрической энергии;
- схему планировочной организации земельного участка, выполненную на топооснове города в масштабе 1:500 с обозначением мест размещения Объекта и его транспортной доступности, благоустройства и озеленения земельного участка;
- архитектурные решения по Объекту, отображающие его основные габариты (планы, разрезы, фасады), в том числе цветовое решение фасадов;
- конструктивные и объемно-планировочные решения;
- сведения об энергообеспечении Объекта, содержание технологических решений;
- сведения по организации размещения Объекта (схемы, пояснительная записка с указанием, в том числе, сроков проведения работ по размещению);
- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- перечень мероприятий по обеспечению доступности для инвалидов Объекту.

В случае размещения гостевой востоянки (пункт 1) Проект должен включать следующие разделы:

- пояснительная записка с указанием технико-экономических показателей Объекта;
- схему планировочной организации земельного участка, выполненную на топооснове города в масштабе 1:500 с обозначением мест размещения Объекта и его транспортной доступности;
- конструктивные решения покрытия;
- сведения по организации работ по размещению Объекта (схемы, пояснительная записка с указанием, в том числе, сроков проведения работ по размещению).

2.6. После подготовки и согласования Проекта в соответствии с условиями здания проектируется лицом, заинтересованное в размещении Объекта, направляет его сопроводительным письмом в УСИА для подготовки заключения о соответствии Проекта зданию проектируется.

3. Порядок получения разрешения на размещение Объекта

3.1. Разрешение на размещение Объекта представляет собой документ, подтверждающий соответствие подготовленного Проекта требованиям пункта 2.5. настоящего Порядка, также требований лиц, участвующих в согласовании такого Проекта, и действующего лица, заинтересованного в размещении Объекта, разрешение осуществить мероприятия по размещению Объекта на предостроенном ему для этих целей земельном участке, либо лицу, заинтересованному в размещении Объекта на земельном участке, предостроенном ему для иных целей, или лицу, допущенному землепользователем (собственником земельного участка) на земельный участок для размещения Объекта.

3.2. Разрешение готовится и выдается УСИА на основании соответствующего заявления лица, заинтересованного в размещении Объекта, к которому прилагается положительное заключение о соответствии подготовленного проекта зданию проектируется, также требованиям лиц, участвующих в согласовании такого Проекта.

3.3. Разрешение на размещение Объекта выдается на срок выполнения работ по его размещению, определенный Проектом.

3.4. Основанием для отказа в выдаче разрешения на размещение Объекта является:

- 1) несоответствие представленных документов требованиям здания проектируется (отсутствие заключения о соответствии Проекта зданию проектируется);
- 2) наличие работ по размещению Объекта без получения соответствующего разрешения.

3.5. Форма разрешения на размещение Объекта представлена в приложении № 2.

3.6. Срок размещения Объекта не должен превышать срок предостроения земельного участка по договору аренды, на котором планируется размещение Объекта.

3.7. Срок размещения Объекта может быть продлен. Продление срока размещения Объекта осуществляется на основании обращения заявителя в Администрацию Северодвинск за 1 месяц до истечения указанного в разрешении на размещение Объекта срока с приложением следующих документов:

- копии разрешения на размещение Объекта;
- фотоизображения Объекта на момент подачи заявления;
- согласие землепользователя (собственника земельного участка) на продление срока размещения Объекта на земельном участке, на котором был размещен Объект.

В заявлении должен быть указан срок продления размещения.

3.8. Заявление с приложенными документами направляется для рассмотрения в Администрацию Северодвинск.

3.9. Администрация Северодвинск в течение четырнадцати дней с момента принятия положительного решения продлевает срок размещения Объекта на срок, указанный в заявлении.

3.10. Основанием для отказа в продлении срока размещения Объекта являются:

- размещение Объекта на земельном участке, предвзрительно согласованном для размещения Объекта недвижимости, если срок предвзрительного согласования истек в течение следующего календарного года;
- размещение Объекта с нарушением нормативных правовых актов Северодвинск, действующего законодательства;
- наличие отрицательных заключений, отсутствие согласований (заключений) контролирующими и надзорными службами и организациями;
- невыполнение заявителем условий договора аренды земельного участка;
- невыполнение заявителем установленных сроков требований об устройстве и приведении Объекта в соответствие с Проектом;
- изменение внешнего облика Объекта в процессе его эксплуатации и несоответствие согласованному Проекту Объекта;
- проведение работ по формированию земельного участка, предостроенного для строительства без предвзрительного согласования мест размещения Объекта;
- наличие у заявителя задолженности в бюджет Северодвинск.

4. Порядок получения акта об окончании работ по размещению Объекта

4.1. По окончании работ по размещению Объекта лицо, заинтересованное в размещении Объекта, осуществляет мероприятия по сбору заключений (согласований) заинтересованных лиц и (или) контролирующих органов о возможности эксплуатации Объекта.

Сбор заключений (согласований) заинтересованных лиц и (или) контролирующих органов о возможности эксплуатации Объекта осуществляется на основании Проекта, в отношении которого выдано положительное заключение о его соответствии заданию (техническому заданию) на проектирование, и фактически выполненным работ по размещению Объекта.

4.2. Администрацией Северодвинска готовятся и подписываются акты об окончании работ по размещению Объекта на основании проведенных заинтересованным в размещении Объекта лицом в адрес Администрации Северодвинска сопроводительным письмом следующих документов:

– заключений (согласований) заинтересованных лиц и (или) контролирующих органов о возможности эксплуатации размещенного Объекта;

– документ, подтверждающий соответствие размещенного Объекта требованиям технических регламентов (норм) к производству соответствующих работ, также согласованной и утвержденной проектной документацией, которые подписываются лицом, осуществившим производство работ по размещению;

– исполнительной документацией, отображающей расположение размещенного (возведенного) Объекта, инженерных сетей, планировочную организацию земельного участка, подписанной лицом, осуществившим производство работ по размещению (возведению) Объекта.

Указанный акт является документом, разрешающим эксплуатацию размещенного в соответствии с настоящим Порядком Объекта на срок не более 3 лет.

4.3. Форма акта предстает в приложении № 1.

4.4. Срок эксплуатации Объекта может быть продлен. Продление срока эксплуатации Объекта осуществляется на основании обращения заявителя в Администрацию Северодвинска за 1 месяц до истечения указанного в акте об окончании работ по размещению Объекта срока с приложением следующих документов:

– копии разрешения на размещение Объекта;

– фотоизображения Объекта на момент подчизы явления;

– согласие землепользователя (собственника земельного участка) на продление срока эксплуатации Объекта на земельном участке которого был размещен Объект.

Взыявлении должен быть указан срок продления эксплуатации.

5. Ответственность владельцев Объектов

5.1. Ответственность за нарушение требований настоящего Порядка несет в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Архангельской области.

5.2. Вред, причиненный личности или имуществу граждан, имуществу юридического лица или муниципальной собственности, подлежит возмещению гражданином или юридическим лицом, причинившим вред, в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Размещение Объекта без заключения договора аренды земельного участка для размещения того Объекта является самовольным, и такой объект подлежит сносу (демонтажу) его владельцем своими силами либо за свой счет в двухнедельный срок со дня получения предписания о демонтаже.

5.4. По окончании срока эксплуатации Объекта подлежит сносу (демонтажу) за счет лиц, осуществившего его размещение.

5.5. Объекты подлежат сносу (демонтажу) досрочно в следующих случаях:

– если нахождение Объекта на земельном участке, предостроенном для его размещения и эксплуатации, препятствует реализации проектов планировки и застройки Северодвинска;

– размещения Объекта в нарушение настоящего Порядка;

– использования Объекта и земельного участка, на котором размещен такой объект, не в соответствии с видом разрешенного использования, определенным согласованным Проектом;

– нахождения Объекта в состоянии, создающем угрозу жизни и здоровью граждан;

– если в отношении территории, на которой размещен Объект,

принято решение об изъятии земельных участков для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных пунктом 1 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации.

5.6. Акт о наличии условий, перечисленных в предыдущем разделе, вместе с предписанием о демонтаже и проводится в адрес пользователя земельного участка, на территории которого размещен Объект.

6. Контроль за размещением и эксплуатацией Объектов

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка при размещении и эксплуатации Объектов осуществляет Администрация Северодвинска в соответствии с муниципальными правовыми актами.

6.2. При осуществлении контроля за соблюдением настоящего Порядка Администрация Северодвинска:

– осуществляет учет Объектов и контроль за их размещением на территории Северодвинска;

– осуществляет контроль за исполнением условий договора аренды, в том числе за целевым использованием и сроком использования земельного участка;

– принимает меры, предупреждающие самовольное изменение (переоборудование) Объекта, в том числе влекущие изменение принадлежности участка к капитальному строительству;

– выявляет факты неправомерной уступки и эксплуатации Объектов.

Приложение № 1

к Порядку размещения и эксплуатации объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 24.07.2013 № 278-па

Кому _____
(наименование лица, заинтересованного
в размещении (возведении) объекта,
не являющегося объектом капитального строительства,
его почтовый адрес, телефон)

Акт о завершении работ по размещению (возведению) объекта, не являющегося объектом капитального строительства

№ _____

г. Северодвинск _____

(д.т.)

Администрацией Северодвинска в лице Управления строительства и архитектуры установлено:

1. Лицом, заинтересованным в размещении (возведении) объекта, не являющегося объектом капитального строительства (далее – Объект), предъявлен размещенный (возведенный) Объект _____

(наименование Объекта)

расположенный в районе: _____

(местонахождение Объекта)

на земельном участке _____

2. Размещение (возведение) Объекта производилось в соответствии с _____

(наименование органа, выдавшего разрешение, дата выдачи и номер разрешения)

3. Производство работ по размещению (возведению) Объект осуществлялось:

4. Проект размещения (возведения) нестационарного объекта
работ _____

(н именованные подрядными организациями)

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

(н именованные организацией, подготовившей и выданные данные проектирования)

6. Проект размещения (возведения) нестационарного объекта
согласован:

_____ (н именованные согласующими организациями)

(кем и каким документом утвержден проект размещения (возведения) Объект)

7. Работы по размещению (возведению) Объект осуществлены
в сроки:

начало работ _____ (месяц, год)

окончание работ _____ (месяц, год)

8. Сведения о размещенном Объекте:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически

9. Размещенный Объект _____

(н именованные Объект)

выполнен в соответствии с согласованным и утвержденным проектом размещения Объект, действующими нормами, правилами и требованиями технических регламентов (Приложение 1).

10. Внешние наружные коммуникации инженерного обеспечения согласованы предстеленным заключением (Приложения № _____) выполнены в соответствии с полученными техническими условиями и обеспечены нормальную эксплуатацию Объект.

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к временному объекту, тротуаров должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ) в соответствии с предстеленными требованиями обязательств.

Решение:
ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБЪЕКТА

РАЗРЕШАЕТСЯ НА СРОК ДО _____.

Начальник
Управления строительства
и архитектуры _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ год

Действие настоящего решения продлено до « _____ » _____ 20 _____ год

Начальник
Управления строительства
и архитектуры _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ год

Приложение № 2
к Порядку размещения и эксплуатации объектов,
не являющихся объектами капитального строительства, на
территории муниципального образования «Северодвинск»,
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 24.07.2013 № 278-па

Кому _____

(н именованные лица, интересы)

в размещении (возведении) Объект _____

не являющегося объектом капитального строительства _____

его почтовый адрес, телефон)

**Разрешение на размещение (возведение)
объекта, не являющегося объектом капитального
строительства**

№ _____

г. Северодвинск _____

(д т)

Администрацией Северодвинск в лице Управления строительств
и архитектуры утверждено:

1. Лицом, интересующимся размещением (возведением) Объект,
не являющегося объектом капитального строительства (далее -
Объект), предъявлен размещенный (возведенный) Объект _____

(н именованные Объект)

расположенный в районе: _____

(местонахождение Объект)

на земельном участке _____

2. Размещение (возведение) Объект производилось в соответ-
ствии с _____

(н именованные организацией, выданное решение, дата выдачи и номер решения)

3. Проект размещения (возведения) Объект работ _____

(н именованные лицом, осуществившего работы по проекту размещения нестационарного объекта)

4. Исходные данные для проектирования выданы _____

(н именованные организацией, подготовившей и выданные данные проектирования)

5. Срок действия решения до « _____ » _____ 20 _____ год

Начальник
Управления строительств
и архитектуры _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ год

Действие настоящего решения продлено до
« _____ » _____ 20 _____ год

Начальник
Управления строительств
и архитектуры _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ год

от 30.07.2013 № 283-па
 г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении дополнений
 в Приложение к постановлению
 Администрации Северодвинска от
 14.11.2012 № 443-па (ред. от 25.06.2013)**

В соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 22.10.2012 № 409-па «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска», рассмотрев заявления индивидуального предпринимателя М.В. Поповой,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 14.11.2012 № 443-па (ред. от 25.06.2013) «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска» следующие дополнения:

Рздел 1 «Торговля продовольственной группой товаров» дополнить пункт ми 81 и 82 следующего содержания:

81	в р йоне ул. Ломоносов , д. 112	п л тк	определен договором	1	торговля плодоовощной продукцией	земельный уч сток, н ходящийся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома № 112 по ул. Ломоносов	с 01 июня по 15 октября 2013 г.
82	в р йоне ул. Мир , д. 15	п л тк	определен договором	1	торговля плодоовощной продукцией	земельный уч сток, н ходящийся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома № 15 по ул. Мир	с 01 июня по 15 октября 2013 г.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 31.07.2013 № 154-па
 г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений и дополнений в
 распоряжение Администрации Северодвинска
 от 11.03.2012 № 91-па**

В связи с изменениями в структуре Администрации, внесенными решением Совета депутатов Северодвинска от 28.03.2013 № 11:

Внести в пункт 1 рзпоряжения Администрации Северодвинска от 11.03.2012 № 91-па (в редакции от 20.07.2012) «О разделении полномочий Администрации Северодвинска по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования «Северодвинск» следующие изменения:

1. В позиции «Комитет жилищно-коммунального хозяйства» в графе «Вид муниципального контроля» слов «муниципальный жилищный контроль» исключить.
2. Дополнить позицией следующего содержания:

Наименование органа Администрации Северодвинска	Вид муниципального контроля
Отдел муниципального жилищного контроля	муниципальный жилищный контроль

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 31.07.2013 № 155-па
 г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в Перечень
 государственных и муниципальных
 услуг, предоставляемых
 Администрацией Северодвинска**

В целях уточнения Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска:

1. Внести в рздел 2 Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска, утвержденного рзпоряжением Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-па (в редакции от 04.06.2013), следующие изменения:

- 1.1. Исключить пункты 53, 54.
- 1.2. Пункт 60 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган Администрации Северодвинска, ответственный за предоставление услуги
60	Предоставление согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций, строительство или реконструкцию пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов дорожного строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку новых рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорт и связи

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее рзпоряжение и рзместить уточненный Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска, на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 25.07.2013 № 151-па
 г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Порядка передачи подарков,
 полученных лицами, замещающими
 муниципальные должности или должности
 муниципальной службы в Администрации
 Северодвинска, в связи с протокольными
 мероприятиями, служебными командировками
 и другими официальными мероприятиями**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее рзпоряжение в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Утвержден
распоряжением Администрации Северодвинска
от 25.07.2013 № 151-ра

**Порядок
передачи подарков, полученных лицами, замещающими
муниципальные должности и должности муниципальной
службы в Администрации Северодвинска, в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок определяет порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – официальные мероприятия).

2. Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, в связи с официальными мероприятиями, стоимостью которых превышает три тысячи рублей, передаются в муниципальную собственность муниципального образования «Северодвинск» с последующим закреплением их в оперативное управление (хозяйственное ведение) за определенным органом Администрации Северодвинска либо муниципальным учреждением (предприятием) муниципального образования «Северодвинск».

3. Лица, замещающие муниципальные должности или должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, в течение семидневных дней со дня получения подарка и (или) возращения из служебной командировки, во время которой был получен подарок, обращаются с уведомлением в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска о передаче подарков в муниципальную собственность по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указывается известные лицу, замещающему муниципальную должность или должность муниципальной службы, и иные поданные реквизиты дарителя. К указанному уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

4. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете. Мероприятия по заключению контракта на оказание услуг по оценке подарка обеспечивает Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска.

5. Одновременно с поданным уведомлением до принятия решения о включении подарка в состав муниципальной собственности «Северодвинск» и о его закреплении в оперативное управление (хозяйственное ведение) за определенным органом Администрации Северодвинска либо муниципальным учреждением (предприятием) муниципального образования «Северодвинск», поданное передается в Управление делами Администрации Северодвинска материально ответственному лицу для обеспечения его временного хранения.

6. Подарок принимается на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность либо должность муниципальной службы по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приглаемые к поданному технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень переданных документов указывается в акте приема-передачи. Также к акту приема-передачи прилагается копия уведомления о передаче подарка в муниципальную собственность.

7. Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков (далее – журнал учета) по мере их поступления согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Записи об их коли-

честве составляются в последней строке подписью первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Журнал учета хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

8. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска на основании уведомления о передаче подарков в муниципальную собственность готовит проект постановления Администрации Северодвинска о принятии подарка в муниципальную собственность и включении его в состав муниципальной собственности муниципального образования «Северодвинск». Решение о закреплении подарка в оперативное управление (хозяйственное ведение) за определенным органом Администрации Северодвинска либо муниципальным учреждением (предприятием) муниципального образования «Северодвинск» принимает первый заместитель Главы Администрации – руководитель аппарата.

9. Орган Администрации Северодвинска или муниципальное учреждение (предприятие) муниципального образования «Северодвинск», в отношении которого согласован вопрос о закреплении подарка, направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска заявление о закреплении подарка в оперативное управление (хозяйственного ведения) подарка.

На основании поступившего заявления Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска принимает решение о закреплении имущества в установленном порядке.

10. Подарки, закрепленные постановлением Администрации Северодвинска в оперативное управление (хозяйственное ведение) за соответствующим органом Администрации Северодвинска либо муниципальным учреждением (предприятием) муниципального образования «Северодвинск», передаются Управлению делами этим органом (органам) по акту приема-передачи имущества.

11. В случае принятия оценочной комиссией решения, что стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей подарок, возвращаются лицу, замещающему муниципальную должность либо должность муниципальной службы на основании его письменного обращения по акту возврата подарка согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Подарок возвращается в течение десяти рабочих дней со дня получения письменного обращения ответственным лицом, принявшим его на хранение.

12. Выкуп подарков, переданных в муниципальную собственность муниципального образования «Северодвинск», осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

*Приложение 1
к Порядку передачи подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности и должности
муниципальной службы в Администрации Северодвинска, в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями*

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
и земельным отношениям Администрации Северодвинска

от _____

(Ф.И.О., имя, отчество, замещающая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Северодвинск «__» _____ 20__ г.

Настоящим уведомляю, что _____

(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

МНОИ, _____
(Ф.И.О., замещающая должность лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

В СВЯЗИ _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)
получен подарок _____
(наименование подарка)

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною следующие подarki:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость *	Стоимость в рублях *

(*) Зполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

_____ (подпись) _____ (р/с шифровка подписи)

Дт «__» _____ 20__ г.

*Приложение 2
к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями*

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «__» _____ 20__ г. N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (ф. и. о., имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Сдл() _____ (ф. и. о., имя, отчество полностью ответственного лица, принимающего подarki, замещающего муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

принял() на ответственное хранение следующие подarki:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
	Итого			

<*> Зполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ N _____ лист X
(наименование документа)

Принял() на хранение: _____ (подпись лица, сдающего подарок) _____ (р/с шифровка подписи)

Сдл(): _____ (подпись должностного лица, принимающего подарок) _____ (р/с шифровка подписи)

*Приложение 3
к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями*

Журнал учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшего подарок	Подпись лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего подарок	Подпись муниципального служащего, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

*Приложение 4
к Порядку передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями*

**АКТ
возврата подарка**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Мтериально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

_____ (ф. и. о., имя, отчество, замещающего муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О противодействии коррупции» и «О муниципальной службе в Российской Федерации», также на основании протокола заседания комиссии от «__» _____ 20__ г. возвращает _____

_____ (ф. и. о., имя, отчество, замещающего муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдл _____ (подпись) _____ (р/с шифровка подписи) Принял _____ (подпись) _____ (р/с шифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

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

от 26.07.2013 № 280-па
г. Северодвинск Архангельской области

О создании мемориального комплекса северодвинцам, погибшим в локальных и военных конфликтах, на пересечении пр. Труда и ул. Ломоносова

Рассмотрев обращение общественного совета патриотических объединений Северодвинска от 20.05.2013, в целях воспитания патриотизма, доблести и героизма среди подрастающего поколения, учитывая рекомендации общественной комиссии по топонимике при Администрации Северодвинска (протокол от 24.05.2013),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать мемориальный комплекс северодвинцам, погибшим в локальных и военных конфликтах, на пересечении пр. Труда и ул. Ломоносов.
2. Установить дополнительный элемент (объект) - бронетранспортер БТР-70.
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин