



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2013 № 374-па
г.Северодвинск Архангельской области

О признании утратившим силу постановления Мэра Северодвинска от 08.07.2008 № 148

В соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 17.09.2013 № 438-пп «О признании утратившим силу постановления администрации Архангельской области от 22 апреля 2008 года № 101-па/9», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Мэра Северодвинска от 08.07.2008 № 148 «Об определении перечня мест общественного питания, в которых не разрешается розничная продажа пива на территории Северодвинска».

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 27.09.2013 № 364-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Северодвинска и членов их семей на официальном сайте Администрации Северодвинска и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

На основании части 6 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь рекомендациями Правительства Архангельской области от 16.07.2013 № 02-27/67 «О необходимости разработки муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального

образования, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Северодвинска и членов их семей на официальном сайте Администрации Северодвинска и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

2. Руководителям органов Администрации Северодвинска ознакомить с настоящим постановлением руководителей муниципальных учреждений, закрепленных по ведомственной принадлежности с соответствующим органом Администрации Северодвинска.

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

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Северодвинска
от 27.09.2013 № 364-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Северодвинска и членов их семей на официальном сайте Администрации Северодвинска и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливает порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Северодвинска, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей своих супругов (супруг) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте Администрации Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским и изданным на территории Архангельской области средствами массовой информации (далее - средствами массовой информации) для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

от 01.10.2013 № 367-па
г.Северодвинск Архангельской области

**О подготовке проекта решения о внесении
изменений в Правила землепользования
и застройки Северодвинска (I
раздел – город Северодвинск)**

В целях совершенствования порядка регулирования землепользования и застройки на территории г. Северодвинска, рассмотрев заявления МУП «ЖКК» от 21.08.2013 № 4595 и СМУП «ПЖКО «Ягры» от 27.08.2013 о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел-город Северодвинск), заключение Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска от 10.09.2013, в соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска подготовить проект решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск), утвержденные решением Совет депутатов Северодвинска от 31.10.2007 №147, в части дополнения основных видов разрешенного использования территориальных зон «Ж-1-1. Центральный северная зона эдний жилых многоквартирных до 9 эт жей» и «ДЖ (Я. Деловая и жилая зона. Ягры)» тем же использованием, к «хозяйственные постройки коммунального назначения для нужд упрвляющих организаций».

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

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

от 08.10.2013 № 375-па
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в
Приложение №1 к постановлению
Администрации Северодвинска
от 22.10.2012 № 409-па**

В целях упорядочения сроков, установленных для размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 8 раздела II «Требования к размещению и утверждению Схемы размещения нестационарных торговых объектов» Приложения № 1 к постановлению Администрации Северодвинска от 22.10.2012 № 409-п «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска» следующие изменения:

1.1. В подпункте 8.4 слов «с 01 июня по 15 октября» заменить словыми «с 15 мая по 30 сентября».

1.2. Подпункт 8.7 считать подпунктом 8.8.

1.3. Подпункт 8.7 изложить в редакции:

«8.7. Для размещения нестационарных торговых объектов по торговле бытовыми культурами, период размещения установлен с 15 июля по 15 октября.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2014 года.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения Северодвинск, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и строения каждого из них;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки принадлежащих на праве собственности руководителю муниципального учреждения Северодвинск, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход руководителя муниципального учреждения Северодвинск, его супруги (супруг) и несовершеннолетних детей.

3. Сведения о доходе, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются в официальном сайте Администрации Северодвинска по форме, утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 30.01.2013 № 33-п.

4. В размещаемом официальном и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведений о доходе, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Положения) о доходе руководителя муниципального учреждения Северодвинск, его супруги (супруг) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруг), детей и иных членов семьи руководителя муниципального учреждения Северодвинск;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя муниципального учреждения Северодвинск, его супруги (супруг), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения Северодвинск, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходе, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Положения, размещаются в официальном сайте в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходе, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Северодвинска.

6. Сведения о доходе, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителями муниципальных учреждений Северодвинска в целях уточнения ранее представленных сведений о доходе, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежат размещению в официальном сайте в течение 14 рабочих дней со дня их принятия.

7. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходе, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Положения, обеспечивается органом Администрации Северодвинска, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального учреждения (далее – уполномоченный орган), совместно с Отделом по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска в сроки, установленные пунктами 5 и 6 настоящего Положения.

8. Уполномоченный орган:

а) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средств массовой информации сообщает о нем руководителю муниципального учреждения Северодвинск, в отношении которого поступил запрос;

б) в семидневный срок со дня поступления запроса от средств массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют в официальном сайте.

9. Лица, виновные в несоблюдении настоящего Положения, тем же образом в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

от 18.09.2013 № 349-па
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление пользователям
автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог»**

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:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северодвинска от 20.04.2012 № 167-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) в стоящеместе постановление.

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска от 18.09.2013 № 349-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
пользователям автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее по тексту – Услуг) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услугу предоставляет Администрация Северодвинска в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска (далее по тексту – Комитет ЖКХ, ТиС).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

1.1.3. Блок-схем предоставления Услуги приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов

и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информационный портал предоставления Услуги может быть получен:

- по телефону: 58-19-73;
- по электронной почте: jkhokh@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Комитет ЖКХ, ТиС, ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в отделе коммунального хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС (ул. Плюснин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятницу с 9 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов 30 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: 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 Комитета ЖКХ, ТиС (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график приема заявителей:
 - вторник, среда, четверг с 13 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС).
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику Комитета ЖКХ, ТиС либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указание иного способа получения информации по информационному portalу Услуги.

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

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

- 1) текст настоящего регламента;
 - 2) контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
 - 3) график работы Комитета ЖКХ, ТиС с заявителями;
 - 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
 - 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
 - 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС);
 - 7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.
- 1.3.4. В помещениях отдела коммунального хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст н стоящего регл мент ;
- 2) конт ктные д нные Комитет ЖКХ, ТиС, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;
- 3) гр фик р боты с з явителями;
- 4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;
- 5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;
- 6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) Комитет ЖКХ, ТиС, т кже его должностных лиц (сотрудников Комитет ЖКХ, ТиС).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муницип льной услуги: «Предост вление пользов телям втомобильных дорог местного зн чения информ ции о состоянии втомобильных дорог».

2.1.2. Услуг предост вляется Комитетом ЖКХ, ТиС.

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

- 1) Конституция Российской Федер ции от 12 дек бря 1993 год .
- 2) Федер льный з кон от 08 ноября 2007 год № 257-ФЗ «Об втомобильных дорог х и о дорожной деятельности в Российской Федер ции и о внесении изменений в отдельные з конод тельные кты Российской Федер ции».

3) Федер льный з кон от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции».

4) Федер льный з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг».

5) пост новление 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 м и орг низ циям в электронной форме».

6) решение Совет депут тов Северодвинск от 28 февря 2008 год № 26 «Об утверждении Положения о Комитете жилищно-комму льного хозяйств , тр нспорт и связи Администр ции Северодвинск ».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот рильно з веренн я копия), документы, подтвержда ющие полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени з явителя (оригин л, нот рильно з веренн я копия).

2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги (приложение № 1 к н стоящему регл менту).

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

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

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обр щения;
- 3) в электронной форме;
- 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 вляющими муницип льную услугу).

Почтовый дрес для н пр вления документов и обр щений: Комитет ЖКХ, ТиС, 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 пункте 2.2.1 н стоящего регл мент , сотруднику отдел коммуна льного хозяйств Комитет ЖКХ, ТиС.

Сотрудник отдел коммуна льного хозяйств Комитет ЖКХ, ТиС не впр ве требов ть от з явителя:

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

- предост вления документов и информ ции, которые н ходятся в р споряжении орг нов, предост вляющих муницип льную услугу, иных госуд рственных орг нов, орг нов местного моупр вления, подведомственных госуд рственным орг н м или орг н м местного с моупр в-

ления орг низ ций, уч ствующих в предост влении госуд рственных и муницип льных услуг, в соответствии с норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми субъектов Российской Федер ции, муницип льными пр вовыми кт ми.

2.2.3. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется в отдел коммуна льного хозяйств Комитет ЖКХ, ТиС.

2.3. Отказ в приеме документов

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

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

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

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

2.4.2. Срок предост вления Услуги – до 19 р бочих дней с момент регистра ции з прос з явителя.

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

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основ ние для отк з в предост влении Услуги:
- если з пр шив ется информ ция, котор я содержит сведения, сост вляющие госуд рственную или иную охр няемую федер льным з коном т ину.

2.6. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Резуль том предост вления Услуги является:

- 1) предост вление информ ции о состоянии втомобильных дорог;
- 2) отк з в предост влении информ ции.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требов ния к помещениям, предн зн ченным для предост вления Услуги:

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

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

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

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

- 1) предост вление з явителям информ ции о пр вил х предост вления Услуги в соответствии с подр зделом 1.3 н стоящего регл мент ;
- 2) обеспечение з явителям возможности обр щения з предост влением Услуги через предст вителя;
- 3) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услуги, в электронной форме через Арх нгельский регион льный порт л госуд рственных и муници-

п лных услуг и Единый порт л госуд рственных и муницип лных услуг (функций):

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

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

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

4) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

1) отсутствие случ евн рушения сроков при предост влении Услуги;

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

3. Административные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет председ тель Комитет ЖКХ, ТиС Администр ции Северодвинск .

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

- регистра ция з явления;

- р ссмотрение предст вленных документов;

- принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги;

- выд ч резуль т предост вления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник отдел коммуна льного хозяйств Комитет ЖКХ, ТиС, ответственный з прием и регистра цию документов, производит прием з явления с приложением документов лично от з явителя или его предст вителя.

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

- соответствие з явителя требов ниям, ук з нным в подр зделе 1.2 н стоящего регл мент ;

- оформление з явления в соответствии с приложением № 1 к н стоящему регл менту;

- комплектность предст вленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент ;

- отсутствие в з явлении и прил г емых к нему документ х неоговоренных испр влений, серьезных повреждений, не позволяющих одност рончно истолков ть их содерж ние, подчисток либо приписок, з черкнутых слов;

- отсутствие в з явлении и прил г емых к нему документ х з писей, выполненных к р нд шом.

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

После проверки документов, если нет основ ний для отк з в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 н стоящего регл мент , сотрудник н лицевой стороне в левом нижнем углу з явления ст вит отметку (свою подпись, р шифровку подписи и д ту) о соответствии документов предъявляемым н стоящим пунктом требов ниям, после чего з явление регистрируется сотрудником отдел коммуна льного хозяйств Комитет ЖКХ, ТиС в журн ле входящих документов и н з явления ст вятся номер ид т регистра ции. З явителю выд ется р список о принятии з явления и прил г емых к нему документов.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункциона льный центр (при н личной согл шений, з ключенных между многофункциона льным центром и орг н ми, предост вляющими муницип льную услугу). Сотрудник приемной Комитет ЖКХ, ТиС производит прием з явления с прил г емыми документ ми, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вятся номер ид т регистра ции.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистра ции з явления, поступившего при личном обр щении з явителя или его предст вителя, з явление и прил г емые к нему документы перед ются н ч льнику отдел коммуна льного хозяйств Комитет ЖКХ, ТиС, который определяет сотрудник – ответственного исполнителя по д нному з явлению.

3.2.2. При поступлении з прос по почте или электронной почте председ тель Комитет ЖКХ, ТиС в течение одного р бочего дня со дня регистра ции з явления р ссм трив ет его и н пр вляет в отдел коммуна льного хозяйств Комитет ЖКХ, ТиС. Н ч льник отдел коммуна льного хозяйств определяет ответственного исполнителя по д нному з явлению.

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

3.2.4. Если имеются основ ния для отк з в приеме з явления, но з явитель н ст ив ет н его принятии либо з явление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдел коммуна льного хозяйств в течение пяти р бочих дней после регистра ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в р ссмотрении з явления с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения, которое подписыв ется н ч льником отдел коммуна льного хозяйств Комитет ЖКХ, ТиС.

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

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

В случ е соответствия предст вленных документов всем требо ваниям, уст новленным н стоящим регл ментом, сотрудник отдел коммуна льного хозяйств Комитет ЖКХ, ТиС готовит проект письм о предост влении информ ции о состоянии втомобильных дорог в срок, не превыш ющий 9 р бочих дней.

Письмо подписыв ется Председ телем Комитет ЖКХ, ТиС (в течение 2 р бочих дней).

В случ ях, уст новленных в пункте 2.5.1 н стоящего регл мент , сотрудник отдел коммуна льного хозяйств Комитет ЖКХ, ТиС готовит проект письм об отк зе в предост влении информ ции о состоянии втомобильных дорог в срок, не превыш ющий 9 р бочих дней.

Письмо подписыв ется Председ телем Комитет ЖКХ, ТиС (в течение 2 р бочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Решение о предост влении информ ции (об отк зе в предост влении информ ции) о состоянии втомобильных дорог выд ётся з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется по почте з к зным письмом по дресу, ук з нному в з явлении, или в электронной форме в течение трёх р бочих дней после подпис ния.

При получении резуль т предост вления Услуги з явитель р списыв ется н документе, который ост ется в Комитете ЖКХ, ТиС, и ст вит д ту получения.

При отпр вке по почте резуль т предост вления Услуги сотрудник отдел коммуна льного хозяйств Комитет ЖКХ, ТиС подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением н стоящего регл мент осуществляется председ телем Комитет ЖКХ, ТиС в следующих форм х:

- текущее н блюение з выполнением сотрудник ми дминистр тивных действий при предост влении Услуги;

- р ссмотрение ж лоб н действия (бездействие) сотрудников, выполняющих дминистр тивные действия при предост влении Услуги.

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

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

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

5.1.3 явитель имеет пр во обр титься с ж лобой в случ е н рушения ст нд рт предост вления Услуги, н рушения уст новленного 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 основные отказы не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела коммунального хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС - начальника отдела коммунального хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС, председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела коммунального хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС - председателю Комитета ЖКХ, ТиС;

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

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (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)¹, а также может быть принят при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивая объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием граждан, предоставляя юридическое лицо, на протяжении жалоб;

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

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, указанное 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям
автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог»*

**Заявление
о предоставлении информации**

Дatum подачи заявления «___» _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, записавшем информацию		
Именное		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность	Именное	
	серия	номер
	выдано	
	дата выдачи	

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улицы	
Дом	корпус
Почтовый адрес для предоставления информации	
Почтовый индекс	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улицы	
Дом	корпус

Контактный телефон:	
Суть вопроса	
Цель получения информации	
Информацию следует: <input type="checkbox"/> выдать на руки, <input type="checkbox"/> отправить по почте (ненужное зачеркнуть)	

(собственноручная подпись физического лица)

**Заявление
о предоставлении информации**

Дatum подачи заявления «___» _____ 20__ г.

Сведения о юридическом лице, записавшем информацию	
--	--

от 25.09.2013 № 360-па

г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска».

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации Северодвинска от 12.04.2012 № 143-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 20.11.2012 № 372-р «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска».

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

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Северодвинска от 25.09.2013 № 360-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Именованное	
Сведения о представителе юридического лица, подвизавшего явление	
Должность	
Ф.И.О.	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	Именованное серия _____ номер _____ выдан _____ д.т.выд.ч. _____

Сведения о месте нахождения юридического лица		
Область		
Район		
Населенный пункт		
Улицы		
Дом	корпус	
Почтовый адрес для направления информации		
Почтовый индекс		
Область		
Район		
Населенный пункт		
Улицы		
Дом	корпус	

Контактный телефон:

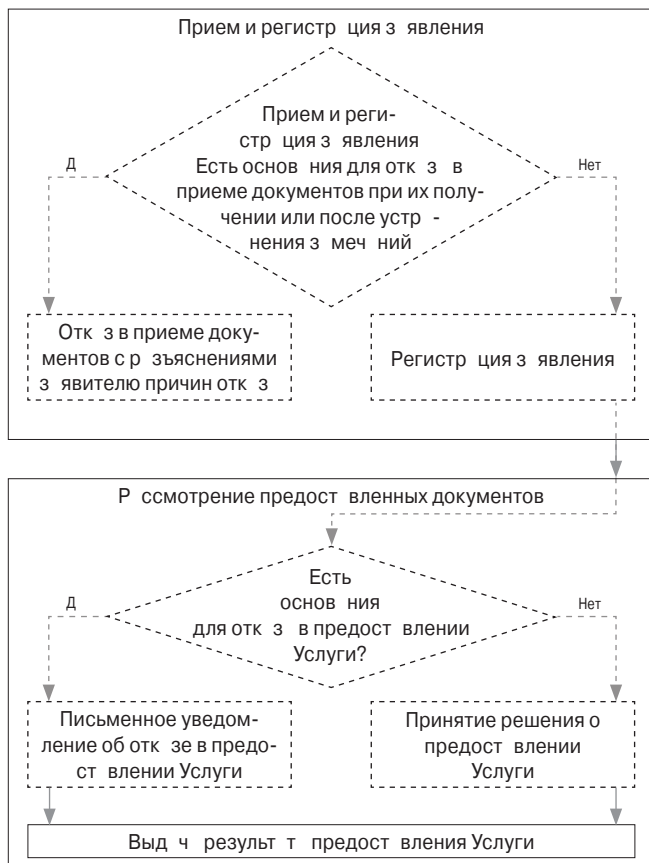
Суть данного вопроса	
Цель получения информации	

Информацию следует: _____ выдать на руки, _____ отправить по почте (ненужное зачеркнуть)

(собственноручно подписать представитель юридического лица, подвизавшего явление)

Приложение № 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Услуг предоставляется Администрацией Северодвинск в лице Управления организации муниципальной службы Администрации Северодвинск (далее по тексту – УОМС).

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 № 3 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются муниципальные служащие, а также лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, в связи с выходом на трудовую пенсию, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности, а также законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информационный портал предоставления Услуги может быть получен:

- по телефону: 58-33-80, 58-15-61 (УОМС).
- по электронной почте: staff@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: УОМС, ул. Плюсинин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационном стенде в отделе кадров УОМС (кабинет 310, ул. Плюсинин, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): pgu.dvinaland.ru.

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

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные УОМС (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинск, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график приема заявителей: понедельник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об имени организации Администрации, предоставляющей Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник Администрации Северодвинск. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан переводчиком (переведен) другому сотруднику 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 по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в УОМС в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

1.3.4. В помещениях отдела кадров УОМС (на информационном стенде), размещается следующая информация:

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

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

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинск».

2.1.2. Услуга предоставляется УОМС. Выплата, приостановление выплаты, возобновление выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, а также изменение ее размера в связи с индексацией размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих и изменением размера трудовой пенсии осуществляется Управлением социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинск (далее по тексту – УСРОП).

Основанием для выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является соответствующее распоряжение Администрации Северодвинск, выпуск которого осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

Основанием для приостановления выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является распоряжение Администрации Северодвинск о приостановлении ежемесячной выплаты. Выпуск указанного распоряжения осуществляется УОМС на основании заявления получателя услуги, поданного в УОМС, о замещении им муниципальной должности или должности муниципальной службы вновь или выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Основанием для возобновления выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является соответствующее распоряжение Администрации Северодвинск, выпуск которого осуществляется на основании заявления получателя услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом для предоставления услуги.

Основанием для индексации размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в связи с индексацией размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих является распоряжение Администрации Северодвинск, подготовка которого осуществляется УСРОП.

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) закон Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О муниципальной службе в Архангельской области»;

5) з кон Арх нгельской обл сти от 7 июля 1999 год № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления ст ж муницип льной службы в Арх нгельской обл сти»;

6) з кон Арх нгельской обл сти от 24 июня 2009 год № 37-4-ОЗ «О г р нтиях осуществления полномочий депут тов предст вительных орг нов муницип льных обр зов ний, членов иных выборных орг нов местного с моупр вления, выборных должностных лиц местного с моупр вления муницип льных обр зов ний Арх нгельской обл сти»;

7) решение Муницип льного Совет Северодвинск от 17 июня 1999 год № 107 «Об уст новлении муницип льным служ щим допл ты к госуд рственной пенсии».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот ривно з веренн я копия), либо документы, подтвержда ющие полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ривно з веренн я копия).

2.2.1.2. З явление о предст влении Услуги (Приложение № 1 к н стоящему регл менту)

2.2.1.3.

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Трудов я книжк	оригин л или копия, з веренн я н длеж щим обр зом	з явитель, К дров я служб соответствующего орг н местного с моупр вления или нот риус зверяют копию
2	Р споряжение о прекр щении (р сторжении) трудового договор (увольнении)	копия, з веренн я н длеж щим обр зом	соответствующий орг н местного с моупр вления
3	Спр вк о р змере месячного денежного содерж ния (денежного возн гр ждения) (Приложение № 2 к н стоящему регл менту)	оригин л	- для выборных должностных лиц и муницип льных служ щих орг нов Администр ции Северодвинск , не являющихся юридическими лиц ми - первым з местителем Гл вы Администр ции - руководителем пп р т , н ч льником отдел бухг лтерского учет и отчетности - гл вным бухг лтером Администр ции Северодвинск ; - для муницип льных служ щих орг нов Администр ции Северодвинск , являющихся юридическими лиц ми - руководителем и гл вным бухг лтером орг н Администр ции; - для выборных должностных лиц и муницип льных служ щих Совет депут тов Северодвинск - председ телем и гл вным бухг лтером Совет депут тов Северодвинск
4	Спр вк о ст же муницип льной службы для н знения ежемесячной допл ты к трудовой пенсии	оригин л	К дров я служб соответствующего орг н местного с моупр вления

2.2.2. Для получения Услуги з явитель впр ве предст вить с мостоятельно¹:

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Спр вк о р змере трудовой пенсии	оригин л	Пенсионный фонд РФ

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 форме².

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

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

При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , сотруднику отдел к дров УОМС.

Сотрудник отдел к дров УОМС не впр ве требов ты от з явителя:
- предст вления документов и информ ции или осуществ ления действий, предст вление которых не предусмотрено

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

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

норм тивными пр вовыми кт ми, регулируемыми отношения, возник ющие в связи с предост влением муницип льной услуги;

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

2.2.4. З явитель после предст вления документов впр ве отк з ться от предст вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется в отдел к дров УОМС.

2.3. Отказ в приеме документов

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

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

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

- 1) регистра ция з явления (1 рбочий день);
- 2) р ссмотрение предст вленных документов (5 рбочих дней);
- 3) принятие решения о предст влении (отк зе в предст влении) Услуги (10 рбочих дней);
- 4) выд ч результат Услуги посредством н пр вления з явителю письменного извещения о результ т х предст вления Услуги (3 рбочих дня).

2.4.2. Срок предст вления Услуги – 19 рбочих дней с момент регистра ции з прос з явителя.

При непредст влении з явителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 н стоящего регл мент , срок предст вления Услуги увеличив ется н срок получения по з просу отделом к дров УОМС ук з нных документов.

2.4.3. М ксимальный срок ожид ния в очереди при под че з явления и прил г емых к нему документов для предст вления Услуги и при получении документов, являющихся результат том предст вления Услуги, не должен превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основ нием для отк з в предст влении Услуги является несоответствие з явителя требов ниям ст ты 18 з кон Арх нгельской обл сти от 16 преля 1998 год № 68-15-ОЗ «О муницип льной службе в Арх нгельской обл сти».

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. З явитель плат т не взим ется.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результ том предст вления Услуги являются:

- 1) р споряжение Администр ции Северодвинск об уст новлении ежемесячной допл ты к трудовой пенсии;
- 2) р споряжение Администр ции Северодвинск об отк зе в уст новлении ежемесячной допл ты к трудовой пенсии.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требов ния к помещениям, предн зн ченным для предост вления Услуги:

- 1) обзн ч ются соответствующими т бличк ми с ук з нием номер к бинет , н зв ния соответствующего подр зделения орг н Администр ции, предст вляющего Услуги, ф милий, имен и отчеств сотрудников орг н Администр ции, орг низующих предост вление Услуги, мест прием и выд чи документов, мест информиров ния з явителей, гр фик р боты з явителями;
- 2) осн щ ются стульями, стол ми, компьютером с возможностью печ ти и выход в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожид ния прием з явителям отводятся мест для оформ ления документов, оборудов нные стульями, стол ми (стойк ми).

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

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

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, 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 заявителям возможности получения результатов предоставления услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органов Администрации, предоставляющих Услугу, и решения органов Администрации, предоставляющих Услугу.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги, отказе в предоставлении Услуги принимает Мэр Северодвинска или лицо, исполняющее его обязанности в части осуществления полномочий Главы Администрации.

Процедуры по предоставлению Услуги включают в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача заявителю результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник отдела кадров УОМС, ответственный за прием документов, производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителя или его представителя.

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

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента;
- оформление заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту;
- комплектность предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, УОМС 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 прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

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

При уведомлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и пред-

лагает 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 отдела кадров УОМС регистрирует их в журнале учета документов для предоставления Услуги и с личной стороны в левом нижнем углу заявления свою подпись, проставляет дату и номер регистрации. Заявитель выдает список о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы в отдел кадров УОМС почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте¹. Сотрудник отдела кадров УОМС, производящий прием заявления с прилагаемыми документами, осуществляет их проверку в порядке, предусмотренном п.3.1.1. После чего регистрирует их в журнале регистрации документов и назначает заявителю номер и дату регистрации.

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

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

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, по почте или в электронной форме, заявление и прилагаемые к нему документы в течение 5 рабочих дней рассматриваются сотрудником отдела кадров УОМС.

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

3.3.1. По результатам рассмотрения предоставленных документов сотрудник отдела кадров УОМС готовит проект решения Администрации Северодвинска об установлении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, либо об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.3.2. В проекте решения Администрации Северодвинска об установлении, возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии указываются размер доплаты и дата, с которой выплата производится.

3.3.3. В проекте решения Администрации Северодвинска об установлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии указываются причины приостановления выплаты и дата, с которой она приостановлена.

3.3.4. В проекте решения Администрации Северодвинска об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии указывается ссылка на соответствующий нормативный акт.

3.3.5. Проект решения готовится в двух экземплярах и вносится УОМС на согласование с УСРОП, Отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска. При новом уведомлении Главы Администрации по социальным вопросам, первым заместителем Главы Администрации – руководителем отдела. После процедуры согласования проекта решения Администрации Северодвинска об установлении доплаты к трудовой пенсии подписывается Мэром Северодвинска или лицом, исполняющим его обязанности в части осуществления полномочий Главы Администрации.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

3.4.1. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю (его представителю) лично либо направление по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме² проекта решения Администрации Северодвинска об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в течение трех рабочих дней после его подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявителем с-

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

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

писываться в документе, который остается в УОМС, и ставится дата получения.

При отправке по почте результаты предоставления Услуги делопроизводитель УОМС подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

3.4.2. Второй экземпляр споряжения в течение 3 рабочих дней после его подписания передается сотрудником отдела кадров УОМС в УСРОП для организации выплаты денежных средств заявителям, получающим Услуги, в порядке, установленном постановлением Администрации Северодвинска. Вместе с споряжением в УСРОП передаются документы, служащие основанием для установления и выплаты доплаты к трудовой пенсии, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета документов для предоставления услуги.

3.4.3. Документы, связанные с выплатой доплаты к трудовой пенсии, формируются УСРОП в личном деле получателя ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;

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

- отказ в предоставлении Услуги, если основанием отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ УОМС, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушении установленных сроков их исправлений.

- отказ в предоставлении Услуги, если основанием отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ УОМС, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушении установленных сроков их исправлений.

- отказ УОМС, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушении установленных сроков их исправлений.

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

- на решения и действия (бездействия) делопроизводителя УОМС – начальника УОМС;
- на решения и действия (бездействия) сотрудников отдела кадров УОМС – начальника отдела кадров УОМС;
- на решения и действия (бездействия) начальника отдела кадров УОМС – начальника УОМС;

- на решения и действия (бездействия) сотрудников отдела кадров УОМС – начальника отдела кадров УОМС;
- на решения и действия (бездействия) начальника отдела кадров УОМС – начальника УОМС;

- на решения и действия (бездействия) начальника УОМС – первого заместителя Главы Администрации – руководителю отдела;
- на решения и действия (бездействия) первого заместителя Главы Администрации – руководителя отдела – Маргу Северодвинска.

5.3. Жалобой заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальной электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)¹, 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) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием граждан, его заявителя;

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

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

- 4) при необходимости назначает проверку.

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

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

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 настоящего регламента, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа подписанного электронной подписью уполномоченного лица, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

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

н рушения или преступления должностное лицо, н деленное полномочиями по р ссмотрению ж лоб в соответствии с подр - зделом 5.2 н стоящего регл мент , нез медлительно н пр вляет имеющиеся м тери лы в орг ны прокур туры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 25.09.2013 № 360-па (Лицевая сторона)

Мэру Северодвинск _____
(ф. милия, иници. лы Мэр Северодвинск)

ОТ _____
(ф. милия, имя, отчество з явителя)

прожив ющего по дресу _____
(дрес регистр ции с ук з нием почтового индекс)

конт ктный телефон _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документ)

_____ (№ документ , когд и кем выд н)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с обл стным з коном «О муниципальной службе в Арх нгельской обл сти» от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ, Решением Муниципального Совета «Об уст новлении муниципальным служ щим допл ты к госуд рственной пенсии» от 17.06.1999 № 107 прошу уст новить мне ежемесячную допл ту к трудовой пенсии, н зн ченной в соответствии с Федер льным з коном от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федер ции»; з коном Российской Федер ции от 19.04.1991 № 1032-1 «О з нятости н селения в Российской Федер ции» (ненужное з черкнуть).

Пенсию получ ю в _____
(н именов ние орг низ ции, выпл чив ющей пенсию)

Допл ту к пенсии прошу перечислять _____

(н именов ние б нк , дрес, номер р счетного счет для перечисления допл ты)

(Оборотн я сторон)

При поступлении н госуд рственной должность Российской Федер ции, госуд рственную должность субъект Российской Федер ции, муницип льную должность, должность федер льной госуд рственной службы, должность госуд рственной гр жд нской службы субъект Российской Федер ции или должность муницип льной службы, изменении р змер пенсии в индивиду льном порядке, изменении постоянного мест жительств , уст новлении допл ты к пенсии либо иной постоянной соци льной выпл ты, пред усмотренной федер льным, обл стным з конод тельством, норм тивными кт ми орг нов местного с моупр вления муницип льных обр зов ний обл сти, н зн чении пенсии по основ ниям, пред усмотренным иными федер льными з кон ми, кроме з кон «О трудовых пенсиях в Российской Федер ции», обязуюсь сообщить об этом орг ну Администр ции Северодвинск , выпл чив ющему ежемесячную допл ту к трудовой пенсии в десятидневный срок со дня н ступления соответствующего события.

С целью подтверждения моего пр в н получение допл ты к трудовой пенсии обязуюсь ежегодно, не позднее 31 дек бря текущего год предост влять в УСРОП следующие документы:

- копию трудовой книжки по состоянию н 1 дек бря текущего год , з веренную нот ри льно, к дровой службой по месту р боты, отделом к дров УОМС или р ботником УСРОП;

- спр вк о р змере трудовой пенсии по состоянию н 1 янв ря текущего год .

В случ е непредост вления в ук з нный срок перечисленных документов я извещен(-) о приост новлении уст новленной выпл ты.

Д ю согл сие опер тор м персон льных д нных: Администр ции Северодвинск , Упр влению соци льного р звития, опеки и попечительств Администр ции Северодвинск , р сположенных по

дресу: Арх нгельск я обл сть, г. Северодвинск, ул. Плюсин , д.7, н обр ботку моих персон льных д нных в целях н зн чения ежемес ячной допл ты к трудовой пенсии, осуществления ее выпл ты, приост новления выпл ты, возобновление выпл ты, т кже изменения ее р змер в связи с индекс цией р змеров окл дов денежного содерж ния муницип льных служ щих и изменением р змер трудо вой пенсии в соответствии с обл стным з коном «О муницип льной службе в Арх нгельской обл сти» от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ.

Персон льные д нные, в отношении которых д ется н стоящее согл сие, включ ют д нные, ук з нные в з явлении и предст в ленных мной документ х.

Действия с персон льными д нными включ ют в себя обр ботку с использов нием средств вычислительной техники: сбор, систем тиз цию, н копление, хр нение, уточнение, обновление, изменение, использов ние, р спростр нение, обезличив ние, бло киров ние, уничтожение.

Согл сие действует с момент под чи з явления о н зн чении допл ты к трудовой пенсии до моего письменного отзыв д ного согл сия.

Приложение:

1. Копия трудовой книжки.
2. Копия р споряжения о прекр щении (р сторжении) трудового договор (увольнении).
3. Спр вк о р змере месячного денежного содерж ния (денежного возн гр ждения).
4. Спр вк о ст же муницип льной службы для н зн чения ежемес ячной допл ты к трудовой пенсии.
5. Спр вк о р змере трудовой пенсии (при ее н личии).

(д т з явления)

(подпись з явителя)

Приложение № 2
к административному регламенту, предоставления муниципальной услуги «Установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 25.09.2013 № 360-па (Лицевая сторона)

Угловой штамп органа Администрации (или Совета депутатов Северодвинска), выдавшего справку, дата выдачи справки, № справки

Спр вк о р змере денежного содерж ния (денежного возн гр ждения) лиц , обр тившегося з ежемесячной допл той к трудовой пенсии

Денежное содерж ни _____
(ф. милия, имя, отчество)

з мещ вшего должность муниципальной службы (муницип льную должность) _____
(н именов ние должности)

исчисленное в р змере денежного содерж ния з 4 месяц подряд в течение последних двух лет р боты н должностях муниципальной службы (муницип льных должностях) для уст новления ежемесячной допл ты к трудовой пенсии в соответствии с решением Муницип льного Совет «Об уст новлении муницип льным служ щим допл ты к госуд рственной пенсии» от 17.06.1999 № 107 в период

с _____ по _____, сост вляло
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

(сумм прописью)

в том числе: (ук зыв ются все виды выпл т, н численные муницип льному служ щему в соответствующий четырехмесячный период и включ емые в сост в денежного содерж ния, определенного ст тьей 29 з кон Арх нгельской обл сти от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О пр вомом регулиров нии муницип льной службы в Арх нгельской обл сти»)

Вид выплаты	Размер выплаты			
	1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц	4-й месяц
1. Должностной окл д				
2. Окл дз кл сный чин				

3. Ежемесячный надбавочный коэффициент к должностному окладу за выслугу лет в муниципальной службе				
4. Ежемесячный надбавочный коэффициент к должностному окладу за особые условия муниципальной службы				
5. Ежемесячные проценты к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну				
6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий				
7. Ежемесячное денежное поощрение				

(Оборотная сторона)

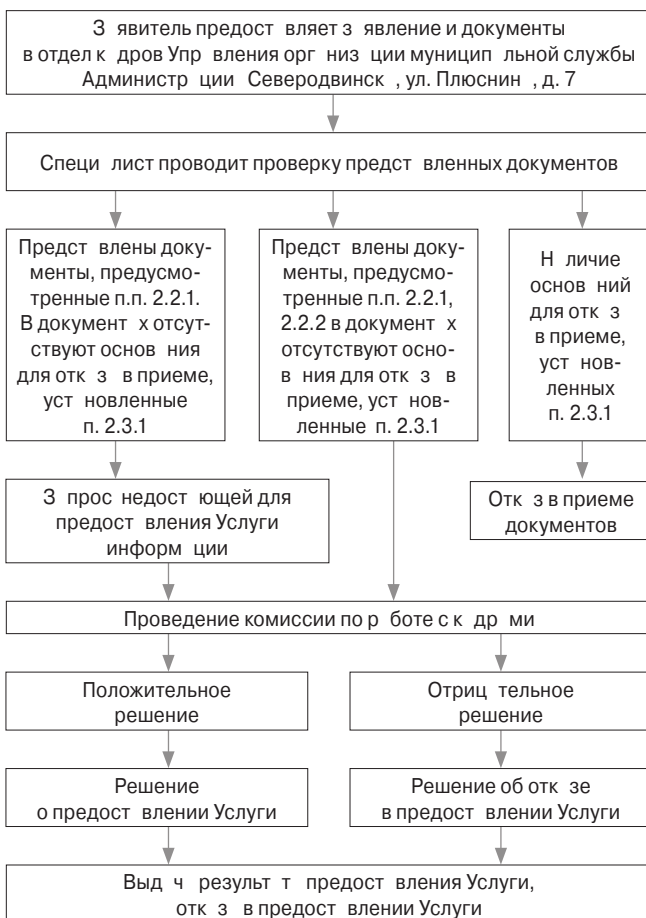
Вид выплаты	1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц	4-й месяц
8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь				
9. Проценты к надбавочному окладу за работу в подразделениях по защите государственной тайны				
10. Районный коэффициент к денежному содержанию и проценты к надбавочному содержанию за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях				
11. Оплата по среднему заработку за время нахождения в служебной командировке, ежегодном основном, дополнительном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске Н числено в соответствующий месяц:				
ИТОГО: н числено за 4 месяца:				

(должность руководителя органа Администрации (или Совет депутатов Северодвинска), уполномоченного подписывать справку)	(подпись)	(Фамилия, инициалы)
(должность главного бухгалтера органа Администрации (или Совет депутатов Северодвинска))	(подпись)	(Фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 3
 к административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 25.09.2013 № 360-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 30.01.2013 № 33-па

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 30.01.2013 № 33-п «Об утверждении Положения о предоставлении муниципальной информации руководителями муниципальных учреждений Северодвинска, и руководителями муниципальных учреждений Северодвинска сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в редакции от 17.06.2013) (далее по тексту – постановление) следующие изменения:

1.1. Подпункт «е» пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«е) форму сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения Северодвинска, его супруги (супруг) и несовершеннолетних детей для размещения этих сведений на официальном сайте Администрации Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления для опубликования средств массовой информации».

2. Внести в Положение, утвержденное постановлением, следующие изменения:

2.1. Подпункт «в» пункт 4 изложить в новой редакции:

«в) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения Северодвинска, его супруги (супруг) и несовершеннолетних детей для размещения этих сведений на официальном сайте Администрации Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления для опубликования средств массовой информации за отчетный период (с 1 января по 31 декабря)».

2.2. Пункты 11 и 12 исключить.

3. Руководителям органов Администрации Северодвинска ознакомить с настоящим постановлением руководителей муниципальных учреждений, закрепленных по ведомственной принадлежности за соответствующим органом Администрации Северодвинска.

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

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением
 Администрации Северодвинска
 от 27.09.2013 № 363-па

СВЕДЕНИЯ

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения Северодвинска, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для размещения этих сведений на официальном сайте Администрации Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления для опубликования средствам массовой информации за отчетный период с 1 января по 31 декабря 20__ года

Фамилия, имя, отчество руководителя
 муниципального учреждения Северодвинска _____
 Заместитель (или должность и наименование
 муниципального учреждения Северодвинска _____

1. Декларированный годовой доход

1.1	Декларированный годовой доход руководителя муниципального учреждения Северодвинск (в рублях)	
1.2	Декларированный годовой доход супруги (супруг) руководителя муниципального учреждения Северодвинск (в рублях)	
1.3	Декларированный годовой доход несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения Северодвинск (в рублях)	

2. Транспортные средства

		Вид транспортного средства	Марка транспортного средства
2.1	Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности руководителю муниципального учреждения Северодвинск		
2.2	Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности супруге (супругу) руководителя муниципального учреждения Северодвинск		
2.3	Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности несовершеннолетним детям руководителя муниципального учреждения Северодвинск		

3. Недвижимое имущество

		Вид объекта недвижимого имущества	Площадь объекта недвижимого имущества	Страна расположения объекта недвижимого имущества
3.1	Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения Северодвинск на праве собственности			
3.2	Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании руководителя муниципального учреждения Северодвинск			
3.3	Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих супруге (супругу) руководителя муниципального учреждения Северодвинск на праве собственности			
3.4	Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании супруги (супруга) руководителя муниципального учреждения Северодвинск			
3.5	Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих несовершеннолетним детям руководителя муниципального учреждения Северодвинск на праве собственности			
3.6	Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения Северодвинск			

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям организовать в установленном порядке проведение мероприятий по:

3.1. Обеспечению государственной регистрации и стоящего на государственном учете, осуществляющего государственную регистрацию в отношении недвижимого имущества и сделок с ним.

3.2. Оценке стоимости выкупных жилых помещений, находящихся в собственности граждан.

3.3. Оформлению соглашений о выкупе жилых помещений с собственниками помещений многоквартирного дома.

3.4. Обеспечению государственной регистрации и выкупленные жилые помещения.

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

5. Контроль за исполнением и стоящего на государственном учете возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2013 № 333-па

г. Северодвинск Архангельской области

Об организации и проведении инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны на территории Северодвинска

В целях реализации поручения Правительства Российской Федерации от 15.04.2013 года РД-П4-208сс и согласно Методическим рекомендациям по проведению инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны, утвержденным руководителем Федерального агентства по управлению государственным имуществом,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии по проведению инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в муниципальной собственности (далее – комиссия).

2. Комиссии в срок до 01.05.2014 провести инвентаризацию защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в муниципальной собственности.

3. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от формы собственности, провести до 01.05.2014 внутриобъектовые инвентаризации защитных сооружений, находящихся на балансе, в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны.

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Северодвинска

от 10.09.2013 № 333-па

Состав

комиссии по проведению инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в муниципальной собственности.

Никонов В.В. – заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству, председатель комиссии

Мгомедов В.М. – начальник Отдела гражданской защиты Администрации Северодвинск, заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

Андреев Г.М. – инженер по охране труда ПЖКО «Ягры» (по согласованию)

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2013 № 304-па

г. Северодвинск Архангельской области

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка с кадастровым номером 29:28:102005:8 путем выкупа жилых помещений, находящихся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Северодвинск, ул. Полярная, дом 3

В соответствии со ст. 1 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», ст. 290 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 32, 36, 37, 38 Жилищного кодекса Российской Федерации, во исполнение решения Северодвинского городского суда Архангельской области от 21.03.2013 по гражданскому делу № 2-1787-13

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 29:28:102005:8 в границах, указанных в кадастровом плане территории земельного участка, общей площадью 2805 кв.м, вид разрешенного использования: для эксплуатации многоквартирного жилого дома, находящийся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома, с долей в праве, пропорциональной размеру общей площади помещений.

2. Изъять путем выкупа жилые помещения, находящиеся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: обл. Архангельская, Северодвинск, г. Северодвинск, ул. Полярная, дом 3, согласно приложению к настоящему постановлению, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Северодвинск».

Антонов А.А.	- главный специалист отдела жилищного хозяйства Комитет ЖКХ, транспорт и связи Администрации Северодвинск
Васильев О.А.	- специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинск
Истомин Л.В.	- инженер по охране труда СМУП «Жилищно-коммунальный трест» (по согласованию)
Крупенников Н.И.	- специалист Отдела градостроительной защиты Администрации Северодвинск
Никитин В.В.	- инженер по охране труда и ТБ СМУП «Жилищно-коммунальное хозяйство» (по согласованию)
Рожин А.Н.	- специалист по ГО МУП «Жилищно-коммунальный контор» (по согласованию)
Чурков Ю.П.	- начальник отдела охраны труда и безопасности Управления образования Администрации Северодвинск

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

от 12.09.2013 № 337-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О разграничении функций по осуществлению
государственных полномочий**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законом Архангельской области от 17.12.2012 № 591-36-03 «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законом Архангельской области от 20.09.2005 № 84-5-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить между органами Администрации Северодвинск следующее разграничение функций по осуществлению государственных полномочий по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты):

1.1. Управление социальным развитием, опеки и попечительства Администрации Северодвинск (далее – УСРОП):

- формирует список детей-сирот, которые подлежат жилыми помещениями;

- в соответствии с утвержденным списком принимает в Управление муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинск список кандидатов турпроводов предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда.

1.2. Управление муниципальным жилищным фондом Администрации Северодвинск (далее – УМЖФ):

- в соответствии с действующим законодательством приобретает жилые помещения для предоставления их детям-сиротам;

- включает жилые помещения в специализированный жилищный фонд;

- готовит проект решения о предоставлении жилых помещений детям-сиротам на основании списка кандидатов турпроводов, принимаемого УСРОП в соответствии с подпунктом 1.1 настоящего постановления;

- заключает с детьми-сиротами договоры найм специализированных жилых помещений;

- уведомляет УСРОП об истечении срока действия договор найм специализированного жилого помещения;

- принимает решение о продлении с детьми-сиротами договоров найм специализированных жилых помещений на основании

предложения УСРОП, с приложенными документами о выявлении обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания им помощи в виде содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

- готовит проект решения об исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда с отнесением их к муниципальному жилищному фонду социального использования;

- проводит с детьми-сиротами договоры найм специализированных жилых помещений по основаниям, предусмотренным пунктом 7 статьи 17 Закона Архангельской области от 17.12.2012 № 591-36-03 «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- заключает с детьми-сиротами договоры социального найма жилых помещений;

- осуществляет контроль за однократно предоставлением жилого помещения специализированного жилищного фонда детям-сиротам;

- ежемесячно готовит в Финансовое управление Администрации Северодвинск отчет об использовании субсидии, предоставляемой из бюджета Архангельской области бюджету муниципального образования «Северодвинск»;

- совместно с Финансовым управлением Администрации Северодвинск, УСРОП ежемесячно готовит в министерство образования и науки Архангельской области (далее по тексту – министерство) отчет об осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения, по форме, установленной министерством.

2. УСРОП совместно с УМЖФ в срок до 15 октября 2013 года разработать Порядок взаимодействия органов Администрации Северодвинск по исполнению государственных полномочий по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Финансовое обеспечение органов Администрации Северодвинск, на которые возложено исполнение государственных полномочий по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется за счет и в пределах субвенций, выделяемых из бюджета Архангельской области бюджету муниципального образования «Северодвинск» на организационные и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Северодвинск от 26.03.2010 № 118-п «Об утверждении Положения об организационных мерах по предоставлению жилых помещений, приобретенных за счет средств областного бюджета, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа».

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

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

от 11.09.2013 № 336-па
г. Северодвинск Архангельской области

О временном закрытии остановочных пунктов

Рассмотрев предложения Комитета ЖКХ, Т и С Администрации Северодвинска, в целях обеспечения безопасности пассажирских перевозок

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрыть для посадки/высадки пассажиров остановочные пункты «ВОС», «Лесхоз», «Розвилка», расположенные на четной и

нечетной стороны Солзенского шоссе и от новочный пункт «СНТ «Пеньки», расположенный на четной и нечетной стороны Кудемского шоссе, на период с 15.10.2013 по 15.04.2014.

2. Комитету ЖКХ, Т и С Администрации Северодвинск :

2.1. Внести необходимые изменения в договоры, заключенные с перевозчиками, обслуживающими регулярные пригородные автобусные маршруты, проходящие через от новочные пункты, указанные в пункте 1 настоящего постановления.

2.2. Обеспечить заключение муниципальных контрактов на ремонт от новочных пунктов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, со сроком не более 4 месяцев с момента публикации настоящего постановления.

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕВЕРОВДИНСК»
КОМИССИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

30.09.2013

Предмет публичных слушаний:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «вспомогательное строение для размещения объектов» земельного участка с кадастровым номером 29:28:102042:12.

Публичные слушания проводились их организатором - Управлением строительства и архитектуры Администрации Северодвинск (далее - УСиА) на основании постановления Мэра Северодвинск от 10.09.2013 № 11 «О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса РФ и положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением муниципального Совета Северодвинск от 27.10.2005 № 40.

Публичные слушания проводились в период с 16.09.2013 по 30.09.2013.

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

Было проведено одно очное собрание в зале заседаний Администрации Северодвинск.

Время проведения очного собрания публичных слушаний - 18.09.2013 с 16.30 до 19.00.

На очном собрании публичных слушаний присутствовали:

от организатора публичных слушаний:

- и.о. начальника отдела архитектуры и градостроительства УСиА Администрации Северодвинск - В.А. Плотов;

- специалист 2 категории отдела архитектуры и градостроительства УСиА Администрации Северодвинск - Н.В. Гнивец.

На протяжении всего периода проведения публичных слушаний замечаний, предложений, в том числе в письменном виде, от физических и юридических лиц по предмету публичных слушаний не поступило.

Вывод:

1. В связи с тем, что публичные слушания проведены в полном соответствии с градостроительным законодательством, считать публичные слушания состоявшимися.

2. Рекомендовать Главе муниципального образования «Северодвинск» принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «вспомогательное строение для размещения объектов» земельного участка с кадастровым номером 29:28:102042:12.

Начальник УСиА, заместитель председателя комиссии А.В. Бизюков
Секретарь Комиссии Е.В. Алипатова

На основании пункта 4 статьи 30 Земельного кодекса РФ Администрация Северодвинск информирует о предстоящем предоставлении разрешения на строительство без проведения торгов (конкурсов, аукционов) земельного участка площадью 3000 кв. м, местоположение которого условлено: относительно ориентира, расположенного с предельными отступами от границ земельного участка. Ориентир - жилое здание. Участок находится примерно в 60 м от ориентира по направлению на юго-запад. Адрес ориентира: Архангельская область, г. Северодвинск, пр. Победы, дом 53, кадастровый номер 29:28:104167:108, для строительства медицинского центра, также приеме заявлений о предоставлении земельного участка в течение месяца с момента публикации настоящего сообщения.

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

- площадью 3300 кв. м для организации проезда, размещения объектов благоустройства и детской спортивной площадки, местоположение земельного участка условлено относительно ориентира - здания, расположенного с предельными отступами от границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, ул. Седова, д. 152, примерно в 90 м по направлению на юго-восток от ориентира.

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

Сведения о ходе исполнения местного бюджета на 01.10.2013 года

Показатели	Исполнено (тыс. руб.)
ДОХОДЫ	
Налоговые и неналоговые доходы	1 917 259,8
Налоговые доходы	1 619 152,4
из них	
Налоговые доходы физических лиц	1 316 169,6
Налоговые доходы организаций	0,0
Неналоговые доходы	298 107,5
из них	
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	173 905,6
Безвозмездные поступления	1 373 225,2
ВСЕГО доходов:	3 290 485,1
РАСХОДЫ	
Общегосударственные вопросы	222 691,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	31 068,8
Национальная экономика	287 937,1
Жилищно-коммунальное хозяйство	332 791,4
Охрана окружающей среды	2 369,2
Образование	1 991 362,9
Культура и кинематография	139 314,0
Социальная политика	217 968,1
Физическая культура и спорт	34 957,1
Обслуживание государственного и муниципального долга	47 002,0
ВСЕГО расходов:	3 307 461,9
Дефицит (-), профицит (+) местного бюджета	-16 976,8
Муниципальный долг	1 811 466,7

Сведения о среднесписочной численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений на 01.10.2013 года

Среднесписочная численность муниципальных служащих, чел.	404
Среднесписочная численность работников муниципальных учреждений, чел.	6 540
Финансирование из бюджета содержания муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений в месяц, тыс. руб.	159 253,2