



# ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

№12-13  
27 января 2014 года

## БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 27.11.2013 № 483-па

от 27.11.2013 № 483-па  
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций, строительство или реконструкцию пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения»**

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

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление согласия на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций, строительство или реконструкцию пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения».

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северодвинска от 15.06.2012 № 229-ра «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций, строительство или реконструкцию пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения».

3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать

(обнародовать) настоящее постановление.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций, строительство или реконструкцию пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций, строительство или реконструкцию пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета

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-схема предоставления Услуги приведена 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. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 58-35-62;
- по электронной почте: [jkhcom@adm.severodvinsk.ru](mailto:jkhcom@adm.severodvinsk.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Комитет ЖКХ, ТиС, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 работы;
  - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать 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 Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Комитета ЖКХ, ТиС. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Комитета ЖКХ, ТиС, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Комитета ЖКХ, ТиС, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей 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 рассматривать 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 и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

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

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

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций, строительство или реконструкцию пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения».

2.1.2. Услуга предоставляется Комитетом ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска.

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

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 5) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 6) решение Совета депутатов Северодвинска от 28 февраля 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Комитете жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска».

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

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Заявление о предоставлении Услуги (по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту).

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

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить схемы, выкопировки с топоплана, выданные Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска и (или) Управлением строительства и архитектуры Администрации Северодвинска для получения согласований.

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

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Комитет ЖКХ, ТиС, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 настоящего регламента, в секретариат Комитета ЖКХ, ТиС.

Сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказать от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Комитет ЖКХ, ТиС.

### 2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

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

### 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 день);
- 2) рассмотрение представленных документов (5 дней);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (до 19 дней);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (до 5 дней).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – в течение 30 дней с момента регистрации запроса заявителя.

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

### 2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является невозможность выполнения планируемых работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций, строительству или реконструкции пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединению объектов дорожного сервиса, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту примыканий объектов дорожного сервиса, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установке рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения в соответствии с требованиями Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», «СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85\*», Постановления Правительства Российской Федерации от 29 октября 2009 года № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода», «ГОСТ Р 52044-2003. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», других технических регламентов.

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

За предоставление Услуги плата не взимается.

### 2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

- выдача согласования прокладки или переустройства инженерных коммуникаций, строительства или реконструкции пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединения объектов дорожного сервиса, реконструкции, капитального ремонта и ремонта примыканий объектов дорожного сервиса, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения с указанием технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению;
- выдача отказа в согласовании прокладки или переустройства инженерных коммуникаций, строительства или реконструкции пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединения объектов дорожного сервиса, реконструкции, капитального ремонта и ремонта примыканий объектов дорожного сервиса, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения.

### 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

### 2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, в электронной форме через

Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

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

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услуги, и решения органа Администрации, предоставляющего Услуги.

## 3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает председатель Комитета ЖКХ, ТиС.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

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

### 3.1. Регистрация заявления

Сотрудник приемной Комитета ЖКХ, ТиС, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием документов лично от заявителя или его представителя. Заявитель может направить документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу). Сотрудник приемной Комитета ЖКХ, ТиС производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

### 3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления председатель Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел коммунального хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС. Начальник отдела коммунального хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивал на их принятии, либо документы поступили по почте, электронной почте, посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу), сотрудник отдела коммунального хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС в течение пяти дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается председателем Комитета ЖКХ, ТиС.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте, в электронной форме по адресу, указанному в заявлении.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник отдела коммунального хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС готовит проект письма о согласовании прокладки или переустройства инженерных коммуникаций, строительства или реконструкции пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединения объектов дорожного сервиса, реконструкции, капитального ремонта и ремонта примыканий объектов дорожного сервиса, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения (в течение 18 дней).

Письмо подписывается председателем Комитета ЖКХ, ТиС (в течение 1 дня).



В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник отдела коммунального хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС готовит проект письма об отказе в согласовании прокладки или переустройства инженерных коммуникаций, строительства или реконструкции пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединения объектов дорожного сервиса, реконструкции, капитального ремонта и ремонта примыканий объектов дорожного сервиса, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения (в течение 18 дней).

Письмо подписывается председателем Комитета ЖКХ, ТиС (в течение 1 дня).

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Письмо о согласовании (отказе в согласовании) прокладки или переустройства инженерных коммуникаций, строительства или реконструкции пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединения объектов дорожного сервиса, реконструкции, капитального ремонта и ремонта примыканий объектов дорожного сервиса, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме в течение пяти дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Комитете ЖКХ, ТиС, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник отдела коммунального хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

## **4. Контроль за предоставлением Услуги**

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

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

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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 стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета ЖКХ, ТиС, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 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 – начальнику 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 органами, предоставляющими муниципальную услугу), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

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

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

- 4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление согласия  
на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций,  
строительство или реконструкцию пересечений и примыканий  
автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса,  
реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий  
объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства, объектов,  
предназначенных для осуществления дорожной деятельности,  
объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций,  
информационных щитов и указателей в границах полосы отвода  
или придорожной полосы автомобильной дороги  
общего пользования местного значения»,  
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска  
от 27.11.2013 № 483-па

удостоверяющий личность серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом корпус

Почтовый адрес для направления согласования

Почтовый индекс

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом корпус

### Заявление

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о физическом лице, получающего согласование

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, наименование \_\_\_\_\_

Контактный телефон:  
Цель получения согласования  
Согласование следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить  
в электронной форме (ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись физического лица)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций, строительство или реконструкцию пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 27.11.2013 № 483-па

### Блок-схема предоставления Услуги



от 29.11.2013 № 487-па  
 г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в комплексный инвестиционный план модернизации моногорода Северодвинска Архангельской области на 2010–2020 годы**

В целях исполнения пункта 8 перечня мер, направленных на обеспечение стабильного развития монопрофильных населенных пунктов (моногородов) на 2013–2018 годы, утвержденного Первым заместителем Председателя Правительства Российской Федерации И. И. Шуваловым 28.02.2013, и в соответствии с распоряжением Правительства Архангельской области от 05.11.2013 № 514-рп «О внесении изменений в комплексный инвестиционный план модернизации моногорода Северодвинска Архангельской области на 2010–2020 годы»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в комплексный инвестиционный план модернизации моногорода Северодвинска Архангельской области на 2010–2020 годы, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 30.11.2010 № 447-па, (далее — КИП Северодвинска) изменения, изложив КИП Северодвинска в прилагаемой редакции.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам.

Мэр Северодвинска М. А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации  
 муниципального образования «Северодвинск»  
 от 30.11.2010 № 447-па  
 (в редакции от 29.11.2013 № 487-па)

**КОМПЛЕКСНЫЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ПЛАН модернизации моногорода Северодвинска Архангельской области на 2010–2020 годы**

**I. ПАСПОРТ**

**комплексного инвестиционного плана модернизации моногорода Северодвинска Архангельской области на 2010–2020 годы**

Наименование комплексного инвестиционного плана	комплексный инвестиционный план модернизации моногорода Северодвинска Архангельской области на 2010–2020 годы (далее – КИП Северодвинска)
1	2
Дата принятия решения о разработке комплексного инвестиционного плана	распоряжение Губернатора Архангельской области от 04 марта 2010 года № 211-р «О разработке комплексных планов социально-экономического развития монопрофильных населенных пунктов Архангельской области»
Основные разработчики комплексного инвестиционного плана	Администрация муниципального образования «Северодвинск», Правительство Архангельской области
Цели комплексного инвестиционного плана	создание условий для обеспечения экономической и социальной стабильности города Северодвинска за счет диверсификации производства, снижения монопрофильности, создания конкурентоспособного производства и повышения финансовой устойчивости
Задачи комплексного инвестиционного плана	преодоление моноструктурности экономики города путем диверсификации экономики (развитие промышленного производства, малого и среднего предпринимательства, агропромышленного комплекса); повышение конкурентоспособности экономики Северодвинска; содействие сохранению рабочих мест в градообразующих организациях; обеспечение всех категорий потребителей города надёжной качественной инфраструктурой и создание комфортных условий проживания; повышение эффективности муниципального управления
Стратегические направления комплексного инвестиционного плана	содействие занятости населения; диверсификация и модернизация экономики города (модернизация производственных мощностей градообразующих организаций); развитие малого и среднего предпринимательства; развитие агропромышленного комплекса); развитие и реконструкция социальной и инженерной инфраструктуры

1	2
Сроки реализации комплексного инвестиционного плана	2010–2020 годы
Этапы реализации комплексного инвестиционного плана	2010 (краткосрочный); 2011–2015 годы (среднесрочный); 2015–2020 годы (долгосрочный)
Основные мероприятия, ключевые инвестиционные проекты комплексного инвестиционного плана	техническое перевооружение и модернизация производственных мощностей градообразующих организаций; развитие субъектов малого и среднего предпринимательства; модернизация социальной и инженерной инфраструктуры; привлечение дополнительных доходов в бюджет муниципального образования «Северодвинск» (далее – местный бюджет); реализация инвестиционных проектов, в том числе: по модернизации производственных мощностей градообразующих организаций (ОАО «Производственное объединение «Севмаш», ОАО «Центр судоремонта «Звездочка», ОАО «Северное производственно объединение «Арктика»), других промышленных организаций – «Реконструкция Северодвинской ТЭЦ-2 с переводом котлов с проектного топлива (мазут) на сжигание альтернативного вида топлива (газ)» (ОАО «Территориальная генерирующая компания № 2»); по развитию субъектов малого и среднего предпринимательства – «Организация производства маломерных судов из стеклопластика и алюминиевого сплава и производство модульных стеклопластиковых плавпричалов» (ОАО «Альбатрос-Норд»), «Организация производства комплектующих для ограждающих конструкций окон» (ООО «Элис»), «Организация службы такси в Северодвинске» (ООО «Аврора-север»), «Организация швейного производства школьной формы» (ООО «МАСКА»); в агропромышленном комплексе – «Строительство нового тепличного комбината» (ООО «Северодвинский Агрокомбинат»), «Строительство цеха переработки, строительство холодильных мощностей» (ООО «Беломорская рыбоперерабатывающая компания»); по развитию социальной и инженерной инфраструктуры Северодвинска – «Реконструкция гидротехнических сооружений со строительством нового железнодорожного моста» (ОАО «Центр судоремонта «Звездочка»); проекты строительства и реконструкции объектов, находящихся в муниципальной собственности, в том числе моста через Никольское устье Северной Двины, включая Ягринское шоссе, Архангельского шоссе, канализационного коллектора по проспекту Беломорскому, ливневого коллектора вдоль улицы Железнодорожной от улицы Торцева до рефулерного озера с локальными очистными сооружениями, окружающей автомобильной дороги, относящейся к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, коллектора ливневой канализации с установкой для очистки ливневых стоков в районе Приморского бульвара, берегоукрепительных сооружений на острове Ягры, многоэтажных жилых комплексов с помещениями общественного назначения в кварталах 154, 167, капитальный ремонт объекта уличной дорожной сети (по улице Юбилейной); строительство канализационной насосной станции № 7а (ОАО «Производственное объединение «Севмаш»); реконструкцию подстанции электрообеспечения № 27 «Северодвинская» (ОАО «МРСК Северо-Запада «Архэнерго»)
Ключевые целевые показатели комплексного инвестиционного плана в 2010 (оценка) – 2020 (прогноз) годах	снижение уровня зарегистрированной безработицы – с 1,1 процента до 0,5 процента; снижение объема государственного оборонного заказа в объеме отгруженной продукции за счет увеличения объема производства гражданской продукции – с 61,0 процента до 40,0 процента; увеличение доли работающих в малых организациях – с 11,4 процента до 16,0 процента; увеличение объема дополнительных налоговых поступлений в местный бюджет от реализации проектов (2010–2020 годы) – на 2,1 млрд. рублей
Механизм управления реализацией комплексного инвестиционного плана	координацию реализации комплексного инвестиционного плана Северодвинска осуществляет рабочая группа, состав которой утвержден распоряжением Губернатора Архангельской области от 04.03.2010 № 211-р «О разработке комплексных планов социально-экономического развития монопрофильных населенных пунктов Архангельской области». В рабочую группу входят представители Архангельского областного Собрания депутатов, Правительства Архангельской области, Администрации Северодвинска, градообразующих организаций Северодвинска. Оперативное управление исполнением комплексного инвестиционного плана осуществляет рабочая группа по реализации комплексного инвестиционного плана развития моногорода, формируемая Мэром Северодвинска
Источники и объемы финансирования комплексного инвестиционного плана	в 2010–2020 годах – 35 121,57 млн. рублей, в том числе: федеральный бюджет – 25 337,09 млн. рублей; областной бюджет – 370,57 млн. рублей; местный бюджет – 877,09 млн. рублей; внебюджетные средства (собственные и привлеченные) – 8 344,59 млн. рублей; средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства – 192,23 млн. рублей

от 05.12.2013 № 408-пз  
 г. Северодвинск Архангельской области

**Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка с кадастровым номером 29:28:102022:27 путем выкупа жилых помещений, находящихся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Северодвинск, ул. Ломоносова, дом 24/23**

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, на основании постановления Администрации Северодвинска от 30.11.2010 № 448-па «О признании многоквартирных домов № 6 по ул. Профсоюзной и № 24/23 по ул. Ломоносова в г. Северодвинске аварийными и подлежащими сносу»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 29:28:102022:27 в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, общей площадью 2627 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 помещения.

2. Изъять путем выкупа жилые помещения, находящиеся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: обл. Архангельская, г. Северодвинск, ул. Ломоносова, дом 24/23, согласно приложению к настоящему постановлению, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Северодвинск».

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

3.1. Обеспечению государственной регистрации настоящего постановления в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

3.4. Обеспечению государственной регистрации права муниципальной собственности на выкупленные жилые помещения.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации — руководителя аппарата.  
 Мэр Северодвинска М. А. Гмырин

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

№, п/п	Фамилия, имя, отчество собственников жилых помещений (квартиры)	Номер квартиры	Размер доли в составе общей долевой собственности на квартиру
1	2	3	4
1	Афанасенко Людмила Степановна	1	139/736
2	Еськин Сергей Николаевич	1	280/1472
3	Дьячкова Мира Валерьевна	1	314/1472
4	Решетников Олег Викторович	1	131/736
5	Чемерис Ольга Николаевна	2	23/245
6	Попов Алексей Евгеньевич	2	23/245
7	Пономарев Евгений Владимирович	2	137/735
8	Дьячкова Мира Валерьевна	3	1/2
9	Лилина Наталья Александровна	3	1/2
10	Потапов Петр Витальевич	4	129/794
11	Козаков Владимир Николаевич	4	211/794
12	Соболев Александр Михайлович	5	119/585
13	Жуков Михаил Михайлович	5	14/65

1	2	3	4
14	Молчанова Зинаида Авернировна	6	85/402
15	Сумин Денис Сергеевич	6	71/268
16	Могунова Любовь Николаевна	6	295/804
17	Бурова Оксана Сергеевна	8	135/667
18	Суетова Валентина Ивановна	8	265/1334
19	Самарканов Руслан Саматович	8	265/1334

от 10.12.2013 № 412-пз  
 г. Северодвинск Архангельской области

**Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка с кадастровым номером 29:28:102001:4 путем выкупа жилых помещений, находящихся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Северодвинск, ул. Торцева, дом 11**

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, на основании постановления Администрации Северодвинска от 15.06.2012 № 234-па «О мероприятиях в связи с признанием многоквартирных домов № 15/15, № 38 по пр. Беломорскому, № 7 по ул. Индустриальной, № 9 по ул. Водогон, № 9 по ул. Лесной, № 30а по ул. Ломоносова, № 9а по ул. Республиканской, № 21, № 34 по ул. Советской, № 11, № 13 по ул. Торцева в г. Северодвинске аварийными и подлежащими сносу»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 29:28:102001:4 в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, общей площадью 2231 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 помещения.

2. Изъять путем выкупа жилые помещения, находящиеся в многоквартирном доме, расположенном по адресу: обл. Архангельская, г. Северодвинск, ул. Торцева, дом 11, согласно приложению к настоящему постановлению, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Северодвинск».

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

3.1. Обеспечению государственной регистрации настоящего постановления в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

3.4. Обеспечению государственной регистрации права муниципальной собственности на выкупленные жилые помещения.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации — руководителя аппарата.  
 Мэр Северодвинска М. А. Гмырин

Мэр Северодвинска М. А. Гмырин

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

№, п/п	Фамилия, имя, отчество собственников жилых помещений (квартиры)	Номер квартиры	Размер доли в составе общей долевой собственности на квартиру
1	Белобородов Тимофей Сергеевич	1	177/494
2	Макаров Максим Николаевич	3	183/497
3	Шрамко Светлана Павловна	4	137/506
4	Рубина Валерия Андреевна	5	366/1016
5	Филимонов Виктор Николаевич	7	191/512
6	Васильев Сергей Алексеевич	8	131/495



от 03.12.2013 № 489-па  
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг на территории  
Северодвинска»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Северодвинска».
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северодвинска от 16.03.2012 № 104-ра «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Северодвинска»
3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М. А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 03.12.2013 № 489-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг на территории Северодвинска»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории 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».

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

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг включает в себя следующие категории сведений:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- об организации в границах муниципального образования «Северодвинск» теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения, содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории, сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- о стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- о порядке и условиях заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;
- о порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;
- о порядке установления факта непредоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- о правах и обязанностях исполнителей жилищно-коммунальных услуг;

- о правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг.
- 1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) регистрация документов;
  - 2) подготовка необходимой информации;
  - 3) предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении Услуги) заявителю.
- 1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена 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. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:
- по телефону: 58-41-26;
  - по электронной почте: [jkhcom@adm.severodvinsk.ru](mailto:jkhcom@adm.severodvinsk.ru);
  - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Комитет ЖКХ, ТиС, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
  - при личном обращении заявителя в Комитет ЖКХ, ТиС, кабинет № 412 (ул. Плюснина, 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);
  - при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

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: 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;
  - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать 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 Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Комитета ЖКХ, ТиС. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Комитета ЖКХ, ТиС, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Комитета ЖКХ, ТиС либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей 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 консультации (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать 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 и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

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

- текст настоящего регламента;
- контактные данные Комитета ЖКХ, ТиС, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета ЖКХ, ТиС, а также его должностных лиц (сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Северодвинска».

2.1.2. Услуга предоставляется Комитетом ЖКХ, ТиС.

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

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановление Правительства РФ от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- 6) Постановление Правительства РФ от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- 7) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 8) решение Совета депутатов Северодвинска от 28 февраля 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Комитете жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска».

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

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

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

2.2.1.2. Заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

- посредством личного обращения;
- по почте;
- в электронной форме;
- посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Комитет ЖКХ, ТиС, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику приёмной Комитета ЖКХ, ТиС.

Сотрудник приёмной Комитета ЖКХ, ТиС не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в приёмную Комитета ЖКХ, ТиС.

### 2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- заявитель представил заявление, оформление которого не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

### 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- регистрация заявления (1 рабочий день);
- подготовка необходимой информации (не более 14 рабочих дней после регистрации заявления);
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении Услуги) заявителю (6 рабочих дней после подготовки необходимой информации);
- 2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 21 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

### 2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

- Заявителю отказывается в предоставлении Услуги, если
- запрашиваемая информация не относится к информации, подлежащей предоставлению заявителю в соответствии с настоящим регламентом;
  - запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

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

За предоставление Услуги плата не взимается.

### 2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- 2) информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении Услуги.

### 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

### 2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела 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) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу);

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги; 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

### **3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает председатель Комитета ЖКХ, ТиС.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

регистрация заявления;  
подготовка необходимой информации;  
предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении Услуги) заявителю.

#### **3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Сотрудник приёмной Комитета ЖКХ, ТиС, ответственный за прием документов, производит прием документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема документов сотрудник осуществляет их проверку на: соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента; оформление заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту; отсутствие неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; отсутствие в документах записей, выполненных карандашом.

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником приёмной Комитета ЖКХ, ТиС в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявитель может направить документы почтовым отправлением, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу). Сотрудник приемной Комитета ЖКХ, ТиС производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

#### **3.2. Подготовка необходимой информации**

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо при поступлении документов по почте или в электронной форме, из многофункционального центра (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу) запрос передается председателю Комитета ЖКХ, ТиС, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя в течение двух рабочих дней.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет формирование требуемой информации, готовит и передает информационное письмо либо, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента, письмо с мотивированным отказом в предоставлении Услуги на подпись председателю Комитета ЖКХ, ТиС.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивал на их принятии, либо документы поступили по почте, электронной почте, посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между функциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу), сотрудник приемной Комитета ЖКХ, ТиС в течение пяти дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается председателем Комитета ЖКХ, ТиС.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через

многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

### **3.3. Предоставление информации (письма с мотивированным отказом в предоставлении Услуги) заявителю**

3.3.1. Председатель Комитета ЖКХ, ТиС подписывает информационное письмо (письмо с мотивированным отказом в предоставлении Услуги) в течение трёх рабочих дней.

3.3.2. Подписанные документы передаются сотруднику, ответственному за выдачу документов. Сотрудник присваивает информационному письму (письму с мотивированным отказом в предоставлении Услуги) исходящий регистрационный номер и дату.

3.3.3. Информационное письмо (письмо с мотивированным отказом в предоставлении Услуги) выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу) в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Комитете ЖКХ, ТиС, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник приёмной Комитета ЖКХ, ТиС подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу) результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

### **4. Контроль за предоставлением Услуги**

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 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 отделов Комитета ЖКХ, ТиС - начальнику соответствующего отдела Комитета ЖКХ, ТиС, председателю Комитета ЖКХ, ТиС;  
на решения и действия (бездействие) начальников отделов 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 Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на обработку своих персональных данных посредством их получения из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в целях предоставления муниципальной услуги.

Дата

Подпись



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

от 05.12.2013 № 492-па  
г. Северодвинск Архангельской области

### О внесении изменений

#### в муниципальную ведомственную целевую программу «Модернизация муниципальных учреждений культуры и школ искусств Северодвинска на 2013–2015 годы»

В связи с уточнением объемов финансирования мероприятий программы

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную ведомственную целевую программу «Модернизация муниципальных учреждений культуры и школ искусств Северодвинска на 2013–2015 годы», утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 31.08.2012 № 352-па (в редакции от 29.04.2013 № 168-па), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования — 16447,65 тысячи рублей, в том числе: средства местного бюджета — 15430,57 тысячи рублей; внебюджетные источники — 1017,08 тысячи рублей
---	--

1.2. В разделе 3 «Ресурсное обеспечение Программы»:

1.2.1. Первый абзац изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 16447,65 тысячи рублей, в том числе средства местного бюджета — 15430,57 тысячи рублей, из них средства от приносящей доход деятельности учреждений — 1017,08 тысячи рублей.»

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



(тысяч рублей в ценах 2012 года)

Источники и направления финансирования	Объем финансирования, всего	2013	2014	2015
1	2	3	4	5
Всего по программе, в том числе:	16477,65	7491,65	4352,0	4604,0
местный бюджет	15430,57	7407,57	4023,0	4000,0
внебюджетные источники	1017,08	84,08	329,0	604,0
Капитальные вложения, в том числе:	12162,0	5405,0	2855,0	3902,0
местный бюджет	11389,0	5350,0	2639,0	3400,0

1	2	3	4	5
внебюджетные источники	773,0	55,0	216,0	502,0
Прочие нужды, в том числе:	4285,65	2086,65	1497,0	702,0
местный бюджет	4041,57	2057,57	1384,0	600,0
внебюджетные источники	244,08	29,08	113,0	102,0

1.3. Приложение № 1 «Перечень мероприятий Программы» изложить в прилагаемой редакции.

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

Мэр Северодвинска М. А. Гмырин

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

### ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Заказчик / исполнитель	Срок начала / окончания работ	Источники финансирования	Объемы финансирования, в т.ч. по годам (тыс. руб.)				Ожидаемые результаты реализации мероприятия
					всего	2013	2014	2015	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Внедрение информационных технологий									
1.1	Оснащение библиотек МБУ «МБС» лицензионным программным обеспечением: приобретение 9 программ для обеспечения работы АБИС ИРБИС, адресной маршрутизации, учета интернет-трафика, защиты от вредоносных программ, перевода текстов, прожига и копирования компакт-дисков, перевода изображений документов в электронные редактируемые форматы	УКиОС / МБУ «МБС»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	февраль 2013 / декабрь 2015	местный бюджет внебюджетные источники всего	600,0 4,0 604,0	300,0 0,0 300,0	100,0 2,0 102,0	200,0 2,0 202,0	Приобретение для библиотек МБУ «МБС» 9 лицензионных программ: в 2013 году – 3 программы, в 2014 году – 2 программы, в 2015 году – 4 программы
1.2	Оснащение МБУК «Северодвинский городской краеведческий музей» 4 мультимедийными программами по природе родного края	УКиОС / МБУК «СГКМ»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет внебюджетные источники всего	154,0 6,0 160,0	0,0 0,0 0,0	154,0 6,0 160,0	0,0 0,0 0,0	Приобретение для МБУК «СГКМ» 4 мультимедийных программ по природе родного края. Разработка на их основе собственного мультимедийного продукта для проведения интерактивных занятий, экскурсий, лекций в экспозициях «Экология Северодвинска», «Жизнь Белого моря» и «Природа северной тайги»
1.3	Оснащение Центральной библиотеки им. Н.В. Гоголя RFID-оборудованием	УКиОС / МБУ «МБС»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2013 / декабрь 2015	местный бюджет внебюджетные источники всего	1 800,0 2,0 1 802,0	1 600,0 0,0 1 600,0	0,0 0,0 0,0	200,0 2,0 202,0	Оснащение к концу 2015 года Центральной библиотеки им.Н.В.Гоголя RFID-оборудованием. Увеличение количества документов, оснащенных тэгами: в 2013 году - 4000 экз., в 2014 году - 8000 экз., в 2015 году - 12000 экз. Увеличение количества посещений сайта МБУ «МБС»: в 2013 году - 33700 посещений, в 2014 году - 34700 посещений, в 2015 году - 35700 посещений
1.4	Художественное решение и изготовление интерактивного макета Усоля с Нёнокса	УКиОС / МБУК «СГКМ»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет внебюджетные источники всего	431,0 9,0 440,0	50,0 0,0 50,0	381,0 9,0 390,0	0,0 0,0 0,0	Создание к концу 2014 года нового экспоната - интерактивного макета Усоля Нёноксы
1.5	Оснащение учебным оборудованием (мультимедийным проектором и интерактивной доской) кабинета музыкально-эстетического развития МБОУ ДОД «ДМШ № 3»	УКиОС / МБОУ ДОД «ДМШ № 3»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет внебюджетные источники всего	150,0 10,0 160,0	0,0 0,0 0,0	150,0 10,0 160,0	0,0 0,0 0,0	Приобретение для кабинета музыкально-эстетического развития детей МБОУ ДОД «ДМШ № 3» учебного оборудования: мультимедийного проектора и интерактивной доски
1.6	Приобретение сканера для оцифровки старопечатных книг, уникальных изданий Мемориальной библиотеки Бахтиных	УКиОС / МБУК «СГКМ»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет внебюджетные источники всего	198,0 2,0 200,0	0,0 0,0 0,0	198,0 2,0 200,0	0,0 0,0 0,0	Приобретение в 2014 году МБУК «СГКМ» сканера для оцифровки старопечатных книг, уникальных изданий Мемориальной библиотеки Бахтиных
1.7	Оснащение современным учебным оборудованием (сканером /принтером формата А3, графическими планшетами, интерактивной доской, фотооборудованием) компьютерного класса МБОУ ДОД «Детская художественная школа № 2»	УКиОС / МБОУ ДОД «ДХШ № 2»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	февраль 2013 / декабрь 2014	местный бюджет внебюджетные источники всего	800,0 200,0 1 000,0	450,0 50,0 500,0	350,0 150,0 500,0	0,0 0,0 0,0	Приобретение учебного оборудования для компьютерного класса МБОУ ДОД «ДХШ № 2»: сканера/принтера формата А3, графических планшетов, интерактивной доски, фотооборудования
Мероприятия по развитию материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и школ искусств									
2.1	Оснащение концертного зала МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» мебелью (креслами)	УКиОС / МАУ «ЦКиОМ»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	январь 2015 / декабрь 2015	местный бюджет внебюджетные источники всего	3 000,0 500,0 3 500,0	0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0	3 000,0 500,0 3 500,0	Обновление кресел в концертном зале МАУ «ЦКиОМ»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2	Оснащение фондохранилищ и экспозиционных залов МБУК «Северодвинский городской краеведческий музей» специальным фондовым оборудованием, приборами для определения и поддержания температурно-влажностного режима и уровня освещенности	УКиОС / МБУК «СГКМ»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	ноябрь 2013 / декабрь 2014	местный бюджет	750,0	550,0	200,0	0,0	Приобретение в 2013 году специального фондового оборудования (шкафа архивного металлического, специализированного шкафа-хранилища; шкафа каталожного, оружейного сейфа, бескислотного картона для хранения редких книг и документов); приборов учета температурно-влажностного режима и условий освещенности (увлажнителей воздуха, пылесоса с водяным фильтром, тепловентиляторов керамических, люксметра, термогигрометра, психометра)
				внебюджетные источники	5,0	5,0	0,0	0,0	
				всего	755,0	555,0	200,0	0,0	
2.3	Оснащение учебных классов МБОУ ДОД «ДХШ № 2» учебным оборудованием (мольбертами)	УКиОС / МБОУ ДОД «ДХШ № 2»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет	180,0	0,0	180,0	0,0	Обновление учебного оборудования. Приобретение для МБОУ ДОД «ДХШ № 2» 50 современных мольбертов для обеспечения учебного процесса
				внебюджетные источники	45,0	0,0	45,0	0,0	
				всего	225,0	0,0	225,0	0,0	
2.4	Оснащение концертного зала МБОУ ДОД «ДМШ № 36» музыкальным инструментом (роялем)	УКиОС / МБОУ ДОД «ДМШ № 36»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет	980,0	0,0	980,0	0,0	Приобретение в 2014 году рояля в концертный зал МБОУ ДОД «ДМШ № 36»
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.5	Оснащение учебных классов МБОУ ДОД «ДМШ № 3», МБОУ ДОД «ДМШ № 36» и МБОУ ДОД «ДМШ № 34» музыкальными инструментами	УКиОС / МБОУ ДОД «ДМШ № 3», МБОУ ДОД «ДМШ № 36» МБОУ ДОД «ДШИ № 34»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	март 2013 / декабрь 2015	местный бюджет	750,0	350,0	200,0	200,0	Приобретение: в 2013 году - 2 инструментов для ДМШ № 3, 4 инструментов для ДМШ № 36 и 1 инструмента для ДМШ № 34; в 2014 году - 2 инструментов для ДМШ № 3 и 1 инструмента для ДМШ № 34; в 2015 году - 2 инструментов для ДМШ № 3 и 1 инструмента для ДМШ № 34
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.6	Оснащение сцены МАУК «Северодвинский драматический театр» комплектом современного светового оборудования	УКиОС / МАУК «Северодвинский драматический театр»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	январь 2013 / декабрь 2013	местный бюджет	2 500,0	2 500,0	0,0	0,0	Установка к концу 2013 года нового комплекта светового оборудования в Северодвинском драматическом театре
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.7	Косметический ремонт танцевального зала и репетиционного помещения театра «Автограф» (обновление напольного покрытия, покраска стен, потолков) в МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»)	УКиОС / МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»); организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	январь 2015 / декабрь 2015	местный бюджет	400,0	0,0	0,0	400,0	Обновление к концу 2015 года напольного покрытия, стен и потолков в танцевальном зале и репетиционном помещении театра «Автограф» в МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»)
				внебюджетные источники	100,0	0,0	0,0	100,0	
				всего	500,0	0,0	0,0	500,0	
2.8	Косметический ремонт в Центральной библиотеке им. Н.В. Гоголя (выполнение бетонной стяжки пола, замена линолеума в зале социально-экономической литературы, в медиа-зале; ремонт стен и пола в Центре экологической культуры)	УКиОС / МБУ «МБС»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет	660,0	0,0	660,0	0,0	Обновление к концу 2014 года напольного покрытия в зале социально-экономической литературы, в медиа-зале; обновление стен и пола в Центре экологической культуры Центральной библиотеки им. Н.В. Гоголя
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.9	Косметический ремонт кабинета музыкально-эстетического развития детей МБОУ ДОД «ДМШ № 3» (замена линолеума)	УКиОС / МБОУ ДОД «ДМШ № 3»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет	20,0	0,0	20,0	0,0	К концу 2014 года обновление напольного покрытия в классе музыкально-эстетического развития детей МБОУ ДОД «ДМШ № 3»
				внебюджетные источники	5,0	0,0	5,0	0,0	
				всего	25,0	0,0	25,0	0,0	
2.10	Капитальный ремонт крыльца и косметический ремонт фойе (обновление стен и пола) МБОУ ДОД «ДМШ № 36»	УКиОС / МБОУ ДОД «ДМШ № 36»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2014 / декабрь 2014	местный бюджет	450,0	0,0	450,0	0,0	К концу 2014 года замена крыльца и обновление стен и пола в фойе МБОУ ДОД «ДМШ № 36».
				внебюджетные источники	100,0	0,0	100,0	0,0	
				всего	550,0	0,0	550,0	0,0	
3	Обеспечение пожарной безопасности в учреждениях культуры и школах искусств								
3.1	Оснащение МБУ «Муниципальная библиотечная система» металлическими стеллажами (86 шт.)	УКиОС / МБУ «МБС»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	июль 2013 / декабрь 2013	местный бюджет	700,0	700,0	0,0	0,0	Приобретение в 2013 году металлических стеллажей (86 шт.) для МБУ «МБС»
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
3.2	Ремонт автоматической пожарной сигнализации с установкой системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в МБОУ ДОД «ДШИ № 34»	УКиОС / МБОУ ДОД «ДМШ № 34»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	июль 2013 / декабрь 2013	местный бюджет	148,57	148,57	0,0	0,0	Обновление к концу 2013 года пожарной сигнализации в МБОУ ДОД «ДШИ № 34»
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
3.3	Выполнение работ по устранению нарушений обязательных требований пожарной безопасности в МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»), в том числе: проверка работоспособности клапанов дымовых люков, установка пожарной сигнализации, установка металлических дверей (3 шт.), установка рольставней (2 шт.), установка системы пожаротушения, выполнение работ по установке электроприборов в защищенном исполнении, огнезащитная обработка конструкций	УКиОС / МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»); организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	июль 2013 / декабрь 2013	местный бюджет	534,0	534,0	0,0	0,0	В 2013 году устранение нарушений требований пожарной безопасности в МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»): оснащение пожарной сигнализацией, оснащение металлическими дверями (3 шт.), приобретение рольставней (2 шт.), оснащение системой пожаротушения, оснащение электроприборами в защищенном исполнении, огнезащитная обработка конструкций
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.4	Ремонт пола (демонтаж старого покрытия, устройство выравнивающих стяжек, укладка кварцвиниловой плитки) в МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий»	УКиОС / МАУ «ЦКиОМ»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	июль 2013 / декабрь 2013	местный бюджет	225,0	225,0	0,0	0,0	В 2013 году обновление пола в МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий»
				внебюджетные источники	29,08	29,08	0,0	0,0	
				всего	254,08	254,08	0,0	0,0	
				Всего	16 447,65	7 491,65	4 352,0	4 604,0	
				местный бюджет	15 430,57	7 407,57	4 023,0	4 000,0	
				внебюджетные источники	1 017,08	84,08	329,0	604,0	

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

**от 05.12.2013 № 493-па**  
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Заключение  
договора социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»**

**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 «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».
2. Признать утратившим силу пункт 1 распоряжения Администрации Северодвинска от 28.06.2012 № 264-ра «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».
3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 05.12.2013 № 493-па*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Заключение  
договора социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее по тексту — Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска (далее по тексту — УМЖФ).

В рамках предоставления Услуги осуществляется:

- заключение договора социального найма (далее по тексту — ДСН) с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены;
- изменение ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ;
- заключение ДСН при предоставлении согласия наймодателя на все-

ление нанимателем в занимаемое им жилое помещение по ДСН других граждан в качестве членов семьи.

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 приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица — граждане РФ, обратившиеся с заявлением о заключении ДСН на жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования «Северодвинск».

- 1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1, вправе выступать:
  - 1) законные представители;
  - 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 58-42-03, 58-76-38, 58-70-97;
- по электронной почте: [house@adm.severodvinsk.ru](mailto:house@adm.severodvinsk.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Управление муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска, ул. Бойчука, д.3, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в Управлении муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска, ул. Бойчука, д.3, г. Северодвинск, Архангельская область;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 УМЖФ (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации Северодвинска в сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы с заявителями:
    - понедельник: с 09.00–12.00, с 15.00–18.00;
    - вторник: с 09.00–11.00;
    - четверг: с 14.00–17.00;
    - пятница: с 09.00–12.00;
    - выходные дни — суббота, воскресенье;
  - о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УМЖФ, а также его должностных лиц (специалистов УМЖФ);
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в УМЖФ 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 УМЖФ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы УМЖФ с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УМЖФ, а также его должностных лиц (специалистов УМЖФ);
- 7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года №408-пп.

1.3.4. В помещениях УМЖФ (на информационных стендах) размещается следующая информация:

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

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Заключение ДСН».

2.1.2. Услуга предоставляется Управлением муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска.

При предоставлении Услуги в целях получения документов, необходимых для оформления ДСН, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляется взаимодействие УМЖФ с управляющими организациями по управлению многоквартирными домами и организациями, осуществляющими сбор платежей, в части получения сведений о составе семьи, сведений о жилой/общей площади занимаемого жилого помещения, сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- 8) постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 9) постановление Мэра Северодвинска от 14.11.2005 № 128 «Об исполнении функций собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме»;
- 10) распоряжение Мэра Северодвинска от 18.05.2007 № 235р «Об утверждении Положения об Управлении муниципального жилищного фонда».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия); документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

№	Наименование документа	Форма предоставляемого документа	Орган и организации, которые выдают документы
1	документы, подтверждающие правовые основания пользования заявителем жилым помещением	заверенная копия	организации, предприятия
2	документ, содержащий сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения (копия финансового лицевого счета)	документ	управляющие организации
3	копия поквартирной карточки (выписка из домовой книги) жилого помещения	документ	управляющие организации

2.2.1.2. Для получения Услуги по заключению ДСН с нанимателем,

с которым ранее договорные отношения не были оформлены, предоставляется заявление о заключении ДСН (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 1.1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре).

2.2.1.3. Для получения Услуги по заключению ДСН в случаях изменения ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ, — предоставляется заявление об изменении ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ, в котором дано согласие всех членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, с изменением ДСН, подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 1.2 к настоящему административному регламенту).

№	Наименование документа	Форма предоставляемого документа	Орган и организации, которые выдают документы
1	нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя с изменением ДСН	документ	нотариус
2	копии документов, подтверждающих причину вносимых изменений: — свидетельство о заключении брака; — свидетельство о смерти (в случае смерти предыдущего нанимателя)	документ или заверенная копия	территориальный орган агентства ЗАГС
3	документ, удостоверяющий личность членов семьи нанимателя	документ или заверенная копия	УФМС

2.2.1.4. Для получения Услуги по заключению ДСН при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по ДСН других граждан в качестве членов семьи предоставляется заявление о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании ДСН в качестве членов семьи других граждан с согласием вселяемого лица, подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 1.3 к настоящему административному регламенту).

№	Наименование документа	Форма предоставляемого документа	Орган и организации, которые выдают документы
1	копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, к членам его семьи: — паспорт — свидетельство о заключении брака; — свидетельство о расторжении брака; — свидетельство о рождении (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	документ или заверенная копия	территориальный орган агентства ЗАГС
2	письменное согласие всех членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально)	документ	заявитель/нотариус
3	согласие органов опеки и попечительства в случае, если вселяемое лицо является недееспособным или ограниченно дееспособным при переселении его с другого места жительства	документ	органы опеки и попечительства

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

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: УМЖФ, ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику отдела по работе с нанимателями УМЖФ.

Сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

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

организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по работе с нанимателями УМЖФ.

### 2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

3) заявитель представил заявление с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

### 2.4. Сроки при предоставлении Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления — 1 рабочий день;

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги — 4 рабочих дня;

4) выдача результата предоставления Услуги — 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.2. Срок предоставления Услуги — до 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

### 2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является предоставление документов, которые не содержат оснований для заключения или изменения ДСН, а также основания, указанные в ч.1 статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

За предоставление Услуги плата не взимается.

### 2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатами предоставления Услуги являются:

1) заключение ДСН жилого помещения муниципального жилищного фонда;

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

### 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

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

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с необходимым программным обеспечением, с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

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

### 2.9. Показатели доступности и качества Услуги

#### 2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 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 хода движения дела заявителя;

4) безвозмездность предоставления Услуги.

#### 2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

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

### 3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник УМЖФ.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

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

— выдача результата предоставления Услуги.

### 3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист проверяет:

— оформление заявления в соответствии с приложениями к настоящему регламенту;

— соответствие Заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

— комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента;

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

— отсутствие в заявлении и документах записей, выполненных карандашом.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сликает представленные экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью УМЖФ и своей подписью с указанием фамилии и инициалов, занимаемой должности, даты.

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, специалист производит входящую регистрацию заявления с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес), цели обращения заявителя.

3.1.2. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме<sup>2</sup>, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу). Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

### 3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела по работе с нанимателями, который определяет сотрудника — ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или в электронной форме начальник УМЖФ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по работе с нанимателями УМЖФ. Начальник отдела по работе с нанимателями определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

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

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УМЖФ.

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

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит проект ДСН в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Проект ДСН составляется в двух экземплярах в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации. ДСН подписывается начальником УМЖФ (в течение 2 рабочих дней).

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит проект отказа в заключении ДСН в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Отказ в заключении ДСН подписывается начальником УМЖФ (в течение 2 рабочих дней).

### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги

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

Выдача ДСН (отказа в заключении ДСН) осуществляется в течение одного рабочего дня после подписания.

Специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ, установив личность заявителя, знакомит его с ДСН. Заявитель расписывается в двух экземплярах ДСН, специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ ставит дату получения на обоих экземплярах ДСН. Один экземпляр ДСН специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ выдает заявителю, второй экземпляр ДСН с заявлением о заключении ДСН и прилагаемыми к нему документами вкладывается в папку выданных ДСН.

#### 4. Контроль за предоставлением Услуги

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

— текущее наблюдение за выполнением специалистами УМЖФ административных действий при предоставлении Услуги;

— рассмотрение жалоб на действия (бездействие) специалистов УМЖФ, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности специалистов УМЖФ 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 в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

(специалистов органа Администрации)

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

— нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

— нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

— отказ УМЖФ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

— на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной УМЖФ — начальнику УМЖФ;

— на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела по работе с нанимателями УМЖФ — начальнику отдела по работе с нанимателями УМЖФ, начальнику УМЖФ;

— на решения и действия (бездействие) начальника отдела по работе с нанимателями УМЖФ — начальнику УМЖФ;

— на решения и действия (бездействие) начальника УМЖФ — заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству, Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, 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 Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими 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)<sup>3</sup>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего жалобу;

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1.1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма  
жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 05.12.2013 № 493-па

Начальнику Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска

от \_\_\_\_\_

(Ф.И. О.)

(документ, удостоверяющий личность гражданина)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по адресу:

г. Северодвинск, ул. (пр., бульвар)

д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ комн. № \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на занимаемое жилое помещение в связи с тем, что указанный договор со мной не был оформлен письменно.

В указанном жилом помещении проживаю на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, являющийся основанием для вселения  
гражданина в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан)

договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

Состав семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

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



2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

Договор социального найма необходим для \_\_\_\_\_  
(оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заключения договора, поднайма, вселения временных жильцов и т.д.)  
К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(справку из ЖЭУ о составе семьи, степени родства и занимаемой общей и жилой площади, копию финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение и т.д.)

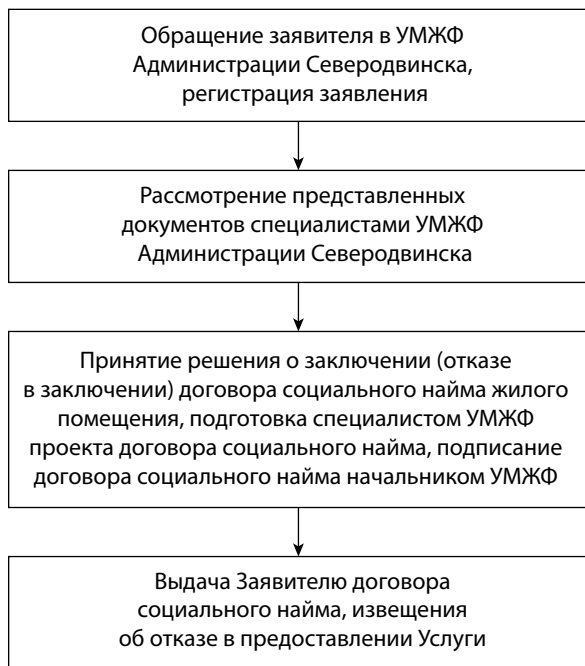
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

В занимаемом жилом помещении переустройство и (или) перепланировка без получения соответствующего согласования, предусмотренного ЖК РФ, не производилась:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

*Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
Услуги «Заключение договора социального найма жилого  
помещения муниципального жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

**Блок-схема  
процедуры предоставления Услуги**



*Приложение № 1.2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма жилого  
помещения муниципального жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 05.12.2013 № 493-па*

Начальнику Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность гражданина)

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)  
зарегистрированного (ной) по адресу:  
г. Северодвинск, ул. (пр., бульвар)

д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ комн. № \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения по основаниям, предусмотренным статьей 82 Жилищного кодекса Российской Федерации**

Прошу изменить договор социального найма (найма) в связи (нужное подчеркнуть):

- с объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по разным договорам социального найма (заявление заполняется каждым нанимателем, проживающим в одной квартире по разным договорам социального найма, и желающим объединиться в одну семью);
- с заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма);
- с выбытием нанимателя, выездом на постоянное место жительства в другое помещение или его смертью

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество нанимателя (члена семьи нанимателя))  
наниматель (член семьи нанимателя) жилого помещения (жилых помещений), находящегося (находящихся) в собственности муниципального образования Северодвинск, проживающий по адресу: г. Северодвинск, ул. (пр., бульвар, пер.) \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната (ты) № \_\_\_\_\_, и занимающий на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, явл. основанием для вселения гр-на в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан

договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

- а) отдельную квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.;
- б) комнату (ты) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.  
(указать метраж каждой комнаты)

- в) коммунальной квартире или квартире дома гостиничного типа;
- в) комнату (ты) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м. в доме коридорной системы;
- г) комнату (ты) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м. в общежитии.

В указанном жилом помещении зарегистрированы члены семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующие):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя	Дата рождения члена семьи нанимателя	Степень родства
1	2	3	4

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись нанимателя (члена семьи нанимателя))

— с объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по разным договорам социального найма, и заключением нового договора социального найма\*

— с заключением нового договора социального найма в связи с выездом нанимателя на постоянное жительство в другое помещение или его смерти \*\*

— с заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма) \*\*\* (нужное подчеркнуть)

согласны, при условии, что нанимателем указанного будет гражданин (ка):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, гражданина — будущего нанимателя указанного жилого помещения)

1. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись нанимателя (совершеннолетнего члена семьи нанимателя))

2. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

3. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

4. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

5. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано указанными лицами в моем присутствии.

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия должностного лица жилищно-эксплуатационного предприятия (организации, осуществляющей управление жилищным фондом либо домом по месту нахождения данного помещения) либо сотрудника УМЖФ)

М. П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 1.3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договора социального  
найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 05.12.2013 № 493-па

Начальнику Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность гражданина)

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)  
зарегистрированного (ной) по адресу:  
г. Северодвинск, ул. (пр., бульвар)

д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ комн. № \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином  
на основании договора социального найма (найма),  
в качестве членов семьи других граждан**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество нанимателя)

наниматель жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Северодвинск», проживающий по адресу: г. Северодвинск, ул. (пр., бульвар, пер.) \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_,  
квартира № \_\_\_\_\_, комната (ты) № \_\_\_\_\_ и занимающий на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан (договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

а) отдельную квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.;

б) комнату (ты) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., в коммунальной квартире или квартире дома гостиничного типа. Коммунальная квартира (квартира в доме гостиничного типа) состоит из \_\_\_\_\_ комнат и имеет общую площадь \_\_\_\_\_ кв. м., жилую площадь \_\_\_\_\_ кв. м.;

в) комнату (ты) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м. в доме коридорного типа.

(указать метраж каждой комнаты)

Справочно: указанное жилое помещение оборудовано электроплитой, газовой плитой (нужное подчеркнуть).

прошу дать согласие на вселение в занимаемое жилое помещение\*

(указать фамилию, имя, отчество вселяемого гражданина, дату рождения, степень родства)  
На указанной жилой площади зарегистрировано по месту жительства \_\_\_\_\_ человек, включая нанимателя:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения нанимателя)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

5. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(подпись нанимателя)

С вселением в указанное жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя согласен:

(фамилия, имя, отчество, гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя)  
Я, прибыл из \_\_\_\_\_

(указать точный адрес по документу)

по документу  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись вселяемого гражданина)

С вселением вышеуказанного гражданина в качестве члена семьи нанимателя согласны:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано нанимателем и всеми совместно с ним проживающими совершеннолетними членами его семьи в моем присутствии.

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия должностного лица жилищно-эксплуатационного предприятия (организации, осуществляющей управление жилищным фондом либо домом по месту нахождения данного помещения) либо сотрудника УМЖФ)

М. П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**За указание неправильных сведений подписавшее заявление должностное лицо несет ответственность по закону.**

\_\_\_\_\_  
(решение наймодателя по заявлению)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия должностного лица структурного подразделения администрации Северодвинска, на которое от имени муниципального образования «Северодвинск» возложено исполнение функций наймодателя)

М. П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

от 05.12.2013 № 494-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
согласия наймодателя на совершение отдельных действий  
нанимателя жилых помещений»**

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений».

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северодвинска от 22.06.2012 № 243-ра «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений».

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

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

Мэр Северодвинска М. А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 05.12.2013 № 494-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
согласия наймодателя на совершение отдельных действий  
нанимателя жилых помещений»**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений» (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».

В рамках предоставления Услуги осуществляется:

- предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;
- предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства

и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска (далее по тексту — УМЖФ).

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 приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

## 1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителем на получение Услуги (далее — заявитель) является физическое лицо.

1.2.2. От имени заявителя, указанного в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законный представитель;
- 2) представитель, действующий на основании доверенности.

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

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

— по телефонам: 58-42-03, 58-76-38, 58-70-97;

— по электронной почте: [house@adm.severodvinsk.ru](mailto:house@adm.severodvinsk.ru);

— по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: УМЖФ, ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;

— при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в отделе по работе с нанимателями УМЖФ (ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501) во время приема граждан: Понедельник с 9.00 час. до 12.00 час. и с 15.00 до 18.00 час.

Вторник с 9.00 час. до 11.00 час.

Четверг с 14.00 час. до 17.00 час.

Пятница с 9.00 час. до 12.00 час.;

— на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 УМЖФ (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

Время приема граждан:

Понедельник с 9.00 час. до 12.00 час. и с 15.00 до 18.00 час.

Вторник с 9.00 час. до 11.00 час.

Четверг с 14.00 час. до 17.00 час.

Пятница с 9.00 час. до 12.00 час.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в УМЖФ 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 УМЖФ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) время приема граждан;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы;

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

1.3.4. В помещении отдела по работе с нанимателями УМЖФ (на информационном стенде) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные УМЖФ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;
- 3) время приема граждан;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы.

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений».

2.1.2. Услуга предоставляется УМЖФ.

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

7) распоряжение Мэра Северодвинска от 18.05.2007 № 235р «Об утверждении Положения об Управлении муниципального жилищного фонда»;

8) постановление Мэра Северодвинска от 14.11.2005 № 128 «Об исполнении функций собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме»;

9) Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

10) постановление Администрации Северодвинска от 09.06.2005 № 66 «О порядке оформления обмена жилыми помещениями в Северодвинске, занимаемыми гражданами по договорам социального найма»;

11) постановление Мэра Северодвинска от 20.06.2005 № 70 «Об организации согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Северодвинске».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги по предоставлению согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, заявитель обязан представить следующие документы:

№ пп	Документ	Форма предоставляемого документа	Орган, который выдает документ
1	2	3	4
1	Заявление о передаче жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту	Оригинал	Заявитель
2	Договор поднайма	Оригинал	Заявитель
3	Письменное согласие всех членов семьи нанимателя (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо заверенное нотариально)	Оригинал	Заявитель/Нотариус
4	Копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении, и граждан, вселяемых в жилое помещение по договору поднайма	Оригинал или заверенные копии	Заявитель
5	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации
6	Выписка из доменной книги	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации
7	Документ, подтверждающий отсутствие у граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в жилое помещение, тяжелых форм хронических заболеваний	Оригинал	Заявитель/Медицинские организации



1	2	3	4
8	При передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире:		
	а) справка о составе коммунальной квартиры, обо всех нанимателях, собственниках и проживающих совместно с ними членах их семей	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации
	б) письменное согласие всех нанимателей, собственников и проживающих совместно с нанимателями и собственниками членов их семей (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо заверенное нотариально)	Оригинал	Заявитель
9	Финансовые лицевые счета	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации

2.2.2. Для получения Услуги по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, заявитель обязан представить следующие документы:

№ п/п	Документ	Форма предоставляемого документа	Орган, который выдает документ
1	Заявление об обмене жилыми помещениями по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту	Оригинал	Заявитель
2	Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и всеми членами их семей в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Оригинал	Заявитель
3	Письменное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обменяемых жилых помещениях	Оригинал	Нотариусы
4	Решение суда, вступившее в законную силу, в случае совершения принудительного обмена (при наличии)	Оригинал или копия	Заявитель
5	Копии документов, удостоверяющих личность всех граждан, проживающих в обменяемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Оригинал или копии	Заявитель
6	Документы, подтверждающие право пользования обменяемыми помещениями (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)	Оригинал или копии	Заявитель/Управляющие организации
7	Выписка из домовой книги	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации
8	Решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (при обмене жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений)	Оригинал	Органы опеки и попечительства
9	При вселении в коммунальную квартиру в результате обмена — документ, подтверждающий отсутствие у вселяемых граждан тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне	Оригинал	Заявитель/Медицинские организации
10	Копия финансового лицевого счета	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации

2.2.3. Для получения Услуги по предоставлению нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, заявитель обязан представить следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставляемого документа	Орган, который выдает документ
1	Заявление о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему регламенту	Оригинал	Заявитель

2	Документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Оригинал или нотариально заверенная копия	Нотариусы, иные лица, имеющие право удостоверить доверенности в случаях, предусмотренных законодательством РФ
3	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки	Оригинал или копия	Индивидуальные предприниматели или юридические лица

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

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: УМЖФ, ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента, специалисту отдела по работе с нанимателями УМЖФ.

Специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ не вправе требовать от заявителя:

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

— предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по работе с нанимателями УМЖФ.

### 2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление определенных пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента документов.

### 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий при предоставлении Услуги:

2.4.1.1. Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

(3 рабочих дня с момента рассмотрения документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).  
Срок предоставления Услуги — до 8 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.4.1.2. Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

(2 рабочих дня после рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).  
Срок предоставления Услуги — до 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.4.1.3. Предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:

<sup>4</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (3 рабочих дня после регистрации документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).  
Срок предоставления Услуги — до 7 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

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

## 2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) при предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, — по основаниям, предусмотренным ст. 76, 77 и 78 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) при предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями — по основаниям, предусмотренным ст. 73 и ч.5 ст. 72 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 3) при предоставлении нанIMATEлю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, — по основаниям, предусмотренным п.3 ч.1 ст. 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

За предоставление Услуги плата не взимается.

## 2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) выдача согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- 2) выдача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- 3) выдача согласия на предоставление нанIMATEлю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с подразделом 2.5 настоящего регламента.

## 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств специалистов органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с необходимым программным обеспечением, с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителями отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

### 2.9. Показатели доступности и качества Услуги

#### 2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 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 хода движения дела заявителя;
- 4) безвозмездность предоставления Услуги.

#### 2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) специалистов органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

## 3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник УМЖФ. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

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

### 3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Специалист отдела по работе с нанIMATEлями УМЖФ, ответственный за прием документов, производит прием документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема документов специалист осуществляет их проверку на:

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

- правильность оформления заявления;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 и 2.2.3 настоящего регламента;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в документах записей, выполненных карандашом.

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, специалист производит входящую регистрацию заявления с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес), цели обращения заявителя.

3.1.2. Заявитель может направить документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме<sup>5</sup>, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

### 3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, документы передаются начальнику отдела по работе с нанIMATEлями УМЖФ, который определяет специалиста — ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении документов по почте или в электронной форме начальник УМЖФ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по работе с нанIMATEлями УМЖФ. Начальник отдела по работе с нанIMATEлями определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имелись основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивал на принятии либо документы поступили по почте, электронной почте, специалист отдела по работе с нанIMATEлями направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УМЖФ.

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

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

3.3.1. Принятие решения о выдаче согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела по работе с нанIMATEлями УМЖФ готовит согласие на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Решение в форме согласия подписывается начальником УМЖФ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных п.2.5.1 настоящего регламента, специалист отдела по работе с нанIMATEлями УМЖФ готовит отказ в предоставлении услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ.

3.3.2. Принятие решения о выдаче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела по работе с нанIMATEлями УМЖФ готовит согласие на осуществление обмена жили-

<sup>5</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

ми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Решение в форме согласия подписывается начальником УМЖФ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных п.2.5.1 настоящего регламента, специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит отказ в предоставлении услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ.

3.3.3. Принятие решения о выдаче согласия нанимателю на предоставление полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит согласие на предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Решение в форме согласия подписывается начальником УМЖФ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных п.2.5.1 настоящего регламента, специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит отказ в предоставлении услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Результат предоставления Услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в отделе по работе с нанимателями.

#### 4. Контроль за предоставлением Услуги

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

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

— рассмотрение жалоб на действия (бездействие) специалистов, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

(сотрудников органа Администрации)

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

— нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

— нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

— отказ УМЖФ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

— на решения и действия (бездействие) специалиста приемной УМЖФ — начальнику УМЖФ;

— на решения и действия (бездействие) специалистов отдела по работе с нанимателями УМЖФ — начальнику отдела по работе с нанимателями УМЖФ;

— на решения и действия (бездействие) начальника отдела по работе с нанимателями УМЖФ — начальнику УМЖФ;

— на решения и действия (бездействие) начальника УМЖФ — заместителю

Главы Администрации 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, 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 органами, предоставляющими 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)<sup>6</sup>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего жалобу;

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных  
действий нанимателя жилых помещений»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

Начальнику Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

<sup>6</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.



(документ, удостоверяющий личность гражданина)

(дата выдачи, наим-е органа, выдавшего документ)  
зарегистрированного (ной) по адресу:  
г. Северодвинск, ул. (пр., бульвар) \_\_\_\_\_  
д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ комн. № \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о передаче жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

наниматель жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Северодвинск», проживающий по адресу: г. Северодвинск, ул. (пр., бульвар, пер.) \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната (ты) № \_\_\_\_\_  
и занимающий по договору социального найма (найма) от « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

а) отдельную квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.;  
(указать метраж каждой комнаты)

б) комнату (ты) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,  
(указать метраж каждой комнаты)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м. в коммунальной квартире;  
в) комнату (ты) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.  
(указать метраж каждой комнаты)

в доме коридорного типа или в доме гостиничного типа (нужное подчеркнуть);  
прошу дать согласие на передачу жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем.

Указанное жилое помещение (часть жилого помещения) находится на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного \_\_\_\_\_ дома, имеющего \_\_\_\_\_  
(кирпичного, панельного, деревянного)

(водопровод, канализация, газ, электроплиту, центральное отопление, ванную, лифт, мусоропровод, балкон, санузел совмещенный/раздельный и т.д.)

На указанной жилой площади зарегистрировано по месту жительства \_\_\_\_\_ человек, включая нанимателя:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения нанимателя)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

Граждане, вселяемые в жилое помещение (часть жилого помещения) по договору поднайма:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения поднанимателя)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, вселяющегося вместе с поднанимателем в жилое помещение, степень родства)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, вселяющегося вместе с поднанимателем в жилое помещение, степень родства)

В предоставляемом в поднаем жилом помещении не проживают и не вселяются граждане, страдающие тяжелой формой хронического заболевания. (Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации).

В квартире еще \_\_\_\_\_ комнат (ы), зарегистрированы в них \_\_\_\_\_ семьи (семей) \_\_\_\_\_ человек.

Право пользования сдаваемым в поднаем жилым помещением не оспаривается в судебном порядке, к нанимателю сдаваемого в поднаем жилого помещения иск о расторжении или об изменении договора социального найма (найма) не предъявлен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись нанимателя)

С передачей в поднаем жилого помещения (части жилого помещения) согласны:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

**Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю,** заявление подписано нанимателем и всеми совместно с ним проживающими совершеннолетними членами его семьи (другими нанимателями (собственниками) и совершеннолетними членами их семей, проживающих в коммунальной квартире) в моем присутствии.

(подпись, фамилия, инициалы должностного лица жилищно-эксплуатационного предприятия (организации, осуществляющей управление жилищным фондом либо домом по месту нахождения данного помещения) либо сотрудника УМЖФ)

М. П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Жилое помещение, сдаваемое в поднаем, не признано в установленном порядке непригодным для проживания; решение о сносе дома, в котором расположено сдаваемое в поднаем жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях, а также капитальном ремонте или реконструкции не принималось.

(подпись, фамилия, инициалы должностного лица жилищно-эксплуатационного предприятия (организации, осуществляющей управление жилищным фондом либо домом по месту нахождения данного помещения) либо сотрудника УМЖФ)

М. П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**За указание неправильных сведений подписавшие заявление должностные лица несут ответственность по закону.**

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги  
«Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений»,  
утвержденном постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 05.12.2013 № 494-па

Начальнику Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность гражданина)

(дата выдачи, наим-е органа, выдавшего документ)  
зарегистрированного (ной) по адресу:  
г. Северодвинск, ул. (пр., бульвар) \_\_\_\_\_

д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ комн. № \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об обмене жилыми помещениями

1. Я, наниматель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Адрес обмениваемого помещения: г., ул. (пр., бульвар, пер.) \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната (ы) № \_\_\_\_\_.

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_, мобильный \_\_\_\_\_.

3. Дом находится в ведении \_\_\_\_\_

(указать жилищное предприятие)

4. Дом сдан в эксплуатацию в \_\_\_\_\_ году. Капитальный ремонт (реконструкция)

проведен (а) в \_\_\_\_\_ году (заполняется должностным лицом управляющей организации).

5. Меняю: а) отдельную квартиру общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

(комнаты изолированные, смежные, указать метраж каждой комнаты)

б) комнату (ы) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м в коммунальной квартире, состоящей из \_\_\_\_\_ комнат, дома квартирного, коридорного, гостиничного типа. (нужное подчеркнуть).

6. Благоустройство обмениваемого помещения: находится на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного дома \_\_\_\_\_, имеющего

(кирпичного, панельного, деревянного)

(водопровод, канализацию, газ, электроплиту, центральное отопление, ванную,

лифт, мусоропровод, балкон, санузел: совмещенный, раздельный и т.д.)

(заполняется должностным лицом управляющей организации прописью).

7. В квартире еще \_\_\_\_\_ комнат (ы), зарегистрированы в них \_\_\_\_\_ семьи (семей), \_\_\_\_\_ человек.

(заполняется должностным лицом управляющей организации).

8. К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма (да, нет)

Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке

\_\_\_\_\_ (да, нет) \_\_\_\_\_ (подпись нанимателя)  
9. Состоит ли наниматель и (или) члены его семьи на учете по улучшению жилищных условий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (не состоит/состоит, год принятия на учет, где состоит на учете)  
10. Состоит ли наниматель, члены его семьи или соседи, проживающие в жилом помещении, на учете в диспансерах: психоневрологическом или противотуберкулезном

\_\_\_\_\_ (да, нет) \_\_\_\_\_ (подпись нанимателя)  
11. На указанной площади я, наниматель \_\_\_\_\_, зарегистрирован с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года на основании \_\_\_\_\_ (ордера, обменного ордера, \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, постановления, иного документа) выданного на \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ (указать, кем)

12. В указанном жилом помещении, включая нанимателя, зарегистрированы: \_\_\_\_\_ (в том числе: временно отсутствующие члены семьи, временные жильцы):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (заполнить полностью)	Дата рождения	Родственные отношения с нанимателем	При наличии инвалидности указать	Откуда прибыл в указанное жилое помещение	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении

13. Лица, выбывшие из жилого помещения (выписанные, снятые с регистрационного учета) (заполняется должностным лицом управляющей организации):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (заполнить полностью)	Дата рождения	Родственные отношения с нанимателем	Когда и куда выбыл

14. Относится ли обмениваемое жилое помещение к специализированному жилищному фонду (служебные жилые помещения, жилые помещения маневренного фонда, жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения и пр.) (да, нет) \_\_\_\_\_ (заполняется должностным лицом управляющей организации).

15. Выдавалось ли охранный свидетельств (броня) на обмениваемое жилое помещение \_\_\_\_\_ (нет/да, указать номер и дату выдачи охранный свидетельства, срок действия охранный свидетельства) (заполняется должностным лицом управляющей организации).

16. Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания (заполняется должностным лицом УМЖФ) \_\_\_\_\_ (нет/да, указать, когда, номер соответствующего акта)

17. Принято решение о сносе дома, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях \_\_\_\_\_ (заполняется должностным лицом УМЖФ)

18. Принято решение о капитальном ремонте дома, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений \_\_\_\_\_ (нет/да, указать, когда, номер соответствующего акта)

19. Несогласованные переустройства и (или) перепланировки в обмениваемом жилом помещении \_\_\_\_\_ (не выявлены/если выявлены, указать: самовольно или санкционировано кем, номер документа)

**За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление и заверившие его, несут ответственность по закону.**

Подписи:  
Наниматель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

Паспортист управляющей организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М. П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Мастер (техник) управляющей организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

Директор управляющей организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

М. П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М. П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Я, наниматель \_\_\_\_\_, и все совершеннолетние члены моей семьи желаем произвести обмен с гр. \_\_\_\_\_ и членами его семьи, зарегистрированными по адресу: г. \_\_\_\_\_ ул. (пр., бульвар, пер.) \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната (ы) \_\_\_\_\_, на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м. Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к нанимателю и членам его семьи, наймодателю, управляющей организации иметь не будем. Обязуемся не подавать документы на приватизацию обмениваемого жилого помещения, не регистрировать третьих лиц в жилом помещении, подлежащем обмену.

Подписи:  
\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы нанимателя, данные паспорта)  
\_\_\_\_\_ (подписи, фамилии и инициалы членов семьи нанимателя, данные паспортов)

Подлинность подписи гр. \_\_\_\_\_ и членов его семьи подтверждаю.

М. П. \_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия должностного лица УМЖФ, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (дата)

*Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 494-па*

Начальнику Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность гражданина)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) зарегистрированного (ной) по адресу: г. Северодвинск, ул. (пр., бульвар)

д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ комн. № \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, занимаемого по договору социального найма

Я \_\_\_\_\_, наниматель жилого помещения, находящегося в собственности муниципальной администрации «Северодвинск», проживающий по адресу: г. Северодвинск, ул. (пр., б-р, пер.) \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, ком. № \_\_\_\_\_ занимающий его на основании \_\_\_\_\_ (указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан (договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ).

прошу рассмотреть вопрос и вынести решение о наделении меня полномочиями для целей проведения переустройства и (или) перепланировки в занимаемом жилом помещении в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением Мэра Северодвинска от 14.11.2005 № 128 «Об исполнении функций собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись нанимателя)

К заявлению прилагаю:  
1. Проект перепланировки.  
2. Договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись нанимателя)

**Блок — схема процедуры предоставления Услуги**  
**«Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений»**



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

от 06.12.2013 № 497-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений  
в муниципальную ведомственную целевую программу  
«Сохранение и развитие культурного потенциала  
в муниципальном образовании «Северодвинск»  
на 2013–2015 годы»**

**В связи с уточнением наименований и объемов финансирования мероприятий программы**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную ведомственную целевую программу «Сохранение и развитие культурного потенциала в муниципальном образовании «Северодвинск» на 2013–2015 годы», утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 31.08.2012 № 353-па (в редакции постановления Администрации Северодвинска от 05.04.2013 № 120-па), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования 10621,0 тысячи рублей, в том числе: средства местного бюджета — 10303,0 тысячи рублей; внебюджетные источники — 318,0 тысячи рублей
---	--

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

1.2.1. Первый абзац изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 10621,0 тысячи рублей, в том числе средства местного бюджета — 10303,0 тысячи рублей,

из них средства от приносящей доход деятельности учреждений — 318,0 тысячи рублей.».

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

(тысяч рублей в ценах 2012 года)

Источники и направления финансирования	Объем финансирования, всего	2013	2014	2015
Всего по программе, в том числе:	10621,0	3670,0	3874,0	3077,0
местный бюджет	10303,0	3621,0	3639,0	3043,0
внебюджетные источники	318,0	49,0	235,0	34,0
Капитальные вложения, в том числе:	330,0	130,0	100,0	100,0
местный бюджет	330,0	130,0	100,0	100,0
Прочие нужды, в том числе:	10291,0	3540,0	3774,0	2977,0
местный бюджет	9973,0	3491,0	3539,0	2943,0
внебюджетные источники	318,0	49,0	235,0	34,0

1.3. Приложение № 1 «Перечень мероприятий Программы» изложить в прилагаемой редакции.

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

Мэр Северодвинска М. А. Гмырин



**ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий Программы**

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Заказчик / исполнитель	Срок начала / окончания работ	Источники финансирования	Объемы финансирования, в т.ч. по годам (тыс. руб.)				Ожидаемые результаты реализации мероприятия
					всего	2013	2014	2015	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1 Поддержка одаренных детей, молодежных творческих коллективов</b>									
1.1	Организация городского конкурса детского изобразительного творчества «Что знают дети о войне», посвященного 70-летию Победы в ВОВ	УКиОС / МБОУ ДОД «ДХШ № 2»	март 2015 / май 2015	местный бюджет	55,0	0,0	0,0	55,0	Привлечение к участию 250 человек
				внебюджетные источники	15,0	0,0	0,0	15,0	
				всего	70,0	0,0	0,0	70,0	
1.2	Организация открытого городского конкурса детского художественного творчества «Любимый город», посвященного 75-летию Северодвинска	УКиОС / МБОУ ДОД «ДХШ № 2»	февраль 2013 / май 2013	местный бюджет	55,0	55,0	0,0	0,0	Привлечение к участию 250 человек
				внебюджетные источники	15,0	15,0	0,0	0,0	
				всего	70,0	70,0	0,0	0,0	
1.3	Организация городского детского конкурса «Очаровашка»	УКиОС / МАУ «Северодвинское агентство культуры и социальной рекламы»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	декабрь 2013, декабрь 2014, декабрь 2015	местный бюджет	150,0	50,0	50,0	50,0	в 2013 году - 1 конкурс; в 2014 году - 1 конкурс; в 2015 году - 1 конкурс
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.4	Организация конкурса детского творчества «Жемчужина»	УКиОС / МАУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»); организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	декабрь 2013, декабрь 2014, декабрь 2015	местный бюджет	150,0	50,0	50,0	50,0	в 2013 году - 1 конкурс; в 2014 году - 1 конкурс; в 2015 году - 1 конкурс
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.5	Организация регионального (очного) конкурса натурального рисования «I ART» среди учащихся школ искусств Центра и Северо-Запада России	УКиОС / МБОУ ДОД «ДХШ № 2»	октябрь 2013 / ноябрь 2013, октябрь 2015 / ноябрь 2015	местный бюджет	146,0	73,0	0,0	73,0	Привлечение не менее 30 участников из других субъектов РФ. Общее количество участников - более 100 человек
				внебюджетные источники	34,0	17,0	0,0	17,0	
				всего	180,0	90,0	0,0	90,0	
1.6	Организация III региональной выставки-конкурса народной игрушки «Русские потешки»	УКиОС / МБОУ ДОД «ДХШ № 2»	ноябрь-декабрь 2014	местный бюджет	62,0	0,0	62,0	0,0	Привлечение к участию 250 человек
				внебюджетные источники	13,0	0,0	13,0	0,0	
				всего	75,0	0,0	75,0	0,0	
1.7	Организация регионального конкурса экологического плаката, рисунка и фотографии «Земля – наш общий дом»	УКиОС / МБОУ ДОД «ДХШ № 2»	февраль-март 2014	местный бюджет	65,0	0,0	65,0	0,0	Привлечение к участию 350 человек
				внебюджетные источники	15,0	0,0	15,0	0,0	
				всего	80,0	0,0	80,0	0,0	
1.8	Организация конкурса на присуждение премии для одаренных детей «Надежда Северодвинска»	УКиОС / УКиОС	февраль 2013, февраль 2014, февраль 2015	местный бюджет	240,0	80,0	80,0	80,0	в 2013 году - 1 конкурс; в 2014 году - 1 конкурс; в 2015 году - 1 конкурс
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.9	Поддержка одаренных детей для участия в региональных, российских и международных конкурсах	УКиОС / МБОУ ДОД «ДМШ № 3», «ДМШ № 36», «ДШИ № 34», «ДХШ № 2»	январь 2013- декабрь 2015	местный бюджет	1 420,0	460,0	460,0	500,0	Увеличение количества лауреатов и дипломантов конкурсов: в 2013 году – 510 лауреатов и дипломантов; в 2014 году – 520 лауреатов и дипломантов; в 2015 году - 530 лауреатов и дипломантов
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>2 Поддержка и развитие кадрового потенциала сферы культуры</b>									
2.1	Организация конкурса на лучший спектакль, женскую и мужскую роль в драматическом театре	УКиОС / МАУК «Северодвинский драматический театр»	май 2013, май 2014, май 2015	местный бюджет	180,0	60,0	60,0	60,0	в 2013 году - 1 конкурс; в 2014 году - 1 конкурс; в 2015 году - 1 конкурс
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.2	Организация профессионального конкурса «Лучший преподаватель» среди школ искусств Северодвинска	УКиОС / УКиОС	май 2014 / октябрь 2014	местный бюджет	60,0	0,0	60,0	0,0	в 2014 году - 1 конкурс
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3	Организация профессионального конкурса «Библиотекарь года» в МБУК «МБС»	Управление культуры и общественных связей / МБУ «Муниципальная библиотечная система»	май 2013, май 2014, май 2015	местный бюджет	75,0	25,0	25,0	25,0	в 2013 году - 1 конкурс; в 2014 году - 1 конкурс; в 2015 году - 1 конкурс
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.4	Организация торжественной церемонии, посвященной Дню работника культуры	Управление культуры и общественных связей / Управление культуры и общественных связей	март 2013, март 2014, март 2015	местный бюджет	210,0	70,0	70,0	70,0	в 2013 году - 1 церемония; в 2014 году - 1 церемония; в 2015 году - 1 церемония
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.5	Организация и проведение открытой конференции «Новые технологии в экспозициях музея»	Управление культуры и общественных связей / МБУК «Северодвинский городской краеведческий музей»	октябрь 2015 / ноябрь 2015	местный бюджет	73,0	0,0	0,0	73,0	Привлечение к участию 30 представителей государственных, муниципальных, ведомственных и школьных музеев Архангельской области
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.6	Организация и проведение регионального фестиваля инновационных форм работы «Библиотечный фристайл» (на базе МБС Северодвинска)	Управление культуры и общественных связей / МБУ «Муниципальная библиотечная система»	октябрь 2013 / ноябрь 2013	местный бюджет	67,0	67,0	0,0	0,0	Привлечение 50 участников из 4 районов Архангельской области (Котласского, Плесецкого, Няндомского, Приморского)
				внебюджетные источники	3,0	3,0	0,0	0,0	
				всего	70,0	70,0	0,0	0,0	
2.7	Обеспечение участия преподавателей ДХШ № 2 и ДШИ № 34 в курсах повышения квалификации, организованных ФПКП «Содействие» на базе Школы акварели Сергея Андрияки, (Москва)	Управление культуры и общественных связей / МБОУ ДОД «ДХШ № 2», «ДШИ № 34»	январь-февраль 2014	местный бюджет	50,0	0,0	50,0	0,0	Повышение квалификации 2-х преподавателей
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.8	Обеспечение участия преподавателей ДХШ № 2 и ДШИ № 34 в курсах повышения квалификации, организованных на базе методических центров г. Архангельска	Управление культуры и общественных связей / МБОУ ДОД «ДХШ № 2», «ДШИ № 34»	январь 2013 / декабрь 2015	местный бюджет	36,0	12,0	12,0	12,0	Повышение квалификации: в 2013 году: ДХШ № 2 - 2 преподавателя, ДШИ № 34 - 2 преподавателя; в 2014 году: ДХШ № 2 - 2 преподавателя ДШИ № 34 - 2 преподавателя; в 2015 году: ДХШ № 2 - 2 преподавателя ДШИ № 34 - 2 преподавателя
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.9	Обеспечение участия сотрудников библиотек МБС во всероссийских и международных библиотечных конгрессах	Управление культуры и общественных связей / МБУ «Муниципальная библиотечная система»	май 2013, май 2014, май 2015	местный бюджет	78,0	26,0	26,0	26,0	Повышение квалификации: в 2013 году - 2 библиотекаря; в 2014 году - 2 библиотекаря; в 2015 году - 2 библиотекаря
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.10	Обеспечение участия сотрудников городского краеведческого музея в ежегодном семинаре для работников музеев краеведческого профиля (Москва, Музей современной истории России)	Управление культуры и общественных связей / МБУК «Северодвинский городской краеведческий музей»	сентябрь - декабрь 2013, сентябрь - декабрь 2014, сентябрь - декабрь 2015	местный бюджет	26,9	8,9	9,0	9,0	Повышение квалификации: в 2013 - 1 специалист; в 2014 году - 1 специалист; в 2015 году - 1 специалист
				внебюджетные источники	6,0	2,0	2,0	2,0	
				всего	32,9	10,9	11,0	11,0	
2.11	Обеспечение организации обучения работников сферы культуры с привлечением специалистов из Архангельской области и других регионов РФ	Управление культуры и общественных связей / МБОУ ДОД «ДМШ № 3», «ДМШ № 36», «ДШИ № 34», «ДХШ № 2»	январь 2013 / декабрь 2015	местный бюджет	460,0	100,0	160,0	200,0	Проведение обучающих семинаров и мастер-классов для работников сферы культуры: в 2013 году - 3; в 2014 году - 4; в 2015 году - 5
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
3	<b>Развитие культурного сотрудничества творческих коллективов</b>								
3.1	Организация гастролей народного молодежного театра «Автограф» (Новодвинск)	Управление культуры и общественных связей / МБУК «Северодвинский Дворец молодежи («Строитель»)	август 2013	местный бюджет	20,0	20,0	0,0	0,0	в 2013 году - гастроль народного молодежного театра «Автограф»
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
3.2	Организация гастролей северодвинского драматического театра (Дзержинск)	Управление культуры и общественных связей / МАУК «Северодвинский драматический театр»	август 2014	местный бюджет	500,0	0,0	500,0	0,0	в 2014 году - гастроль северодвинского драматического театра
				внебюджетные источники	200,0	0,0	200,0	0,0	
				всего	700,0	0,0	700,0	0,0	
3.3	Организация выступлений творческих коллективов в рамках соглашений с городами-побратимыми	Управление культуры и общественных связей / Управление культуры и общественных связей	январь 2013-декабрь 2015	местный бюджет	600,0	200,0	200,0	200,0	в 2013 году - 1 выступление; в 2014 году - 1 выступление; в 2015 году - 1 выступление
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
4	<b>Организация культурного досуга жителей Северодвинска</b>								
4.1	Организация городского фестиваля искусств «Славим Победу», посвященного празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне	Управление культуры и общественных связей / МАУ «Северодвинское агентство культуры и социальной рекламы» организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	февраль-май 2015	местный бюджет	550,0	0,0	0,0	550,0	Привлечение к участию 16 творческих коллективов
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
4.2	Организация городского фестиваля-конкурса искусств «Талант души и вдохновенье тебе, родной Северодвинск!»	Управление культуры и общественных связей / МАУ «Северодвинское агентство культуры и социальной рекламы» организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	май - июль 2013	местный бюджет	700,0	700,0	0,0	0,0	Привлечение к участию в фестивале не менее 300 человек
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.3	Организация фестиваля-конкурса «Беломорские звезды»	Управление культуры и общественных связей / МАУ «Северодвинское агентство культуры и социальной рекламы»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	февраль 2013, февраль 2014, февраль 2015	местный бюджет	600,0	200,0	200,0	200,0	в 2013 году - 1 фестиваль – конкурс; в 2014 году - 1 фестиваль – конкурс; в 2015 году - 1 фестиваль - конкурс
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
4.4	Организация городского фестиваля северного народного творчества «Чудесный короб»	Управление культуры и общественных связей / МАУ «Северодвинское агентство культуры и социальной рекламы», организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	апрель 2013	местный бюджет	90,0	30,0	30,0	30,0	в 2013 году - 1 фестиваль; в 2014 году - 1 фестиваль; в 2015 году - 1 фестиваль
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
4.5	Поддержка творческих коллективов для участия в городских мероприятиях, пошив сценических костюмов	Управление культуры и общественных связей / МБОУ ДОД «ДМШ № 3», «ДМШ № 3б», «ДШИ № 34», «ДХШ № 2»; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2013/ декабрь 2015	местный бюджет	1 200,0	400,0	400,0	400,0	Увеличение количества творческих коллективов, принимающих участие в городских мероприятиях: 2013 – 12 коллективов; 2014 – 14 коллективов; 2015 - 16 коллективов
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
4.6	Организация конкурса на присуждение литературной премии «Никольское устье»	Управление культуры и общественных связей / Управление культуры и общественных связей	февраль 2013, февраль 2014, февраль 2015	местный бюджет	90,0	30,0	30,0	30,0	в 2013 году - 1 конкурс; в 2014 году - 1 конкурс; в 2015 году - 1 конкурс
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
4.7	Организация конкурса на присуждение премии им. М.В. Ломоносова	Управление культуры и общественных связей / Управление культуры и общественных связей	март 2013/ март 2014/ март 2015	местный бюджет	900,0	300,0	300,0	300,0	в 2013 году - 1 конкурс; в 2014 году - 1 конкурс; в 2015 году - 1 конкурс
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
5	<b>Сохранение и защита объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)</b>								
5.1	Организация проведения государственной историко-культурной экспертизы для выявления объектов культурного наследия местного значения	УКиОС / УКиОС	февраль 2013 / декабрь 2014	местный бюджет	250,0	0,0	250,0	0,0	Выявление 10 объектов культурного наследия местного значения
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
5.2	Реставрация уникальных этнографических предметов (распольного жёлоба и трубы соляного насоса нёнокского Усолья)	УКиОС / СГКМ	январь 2013 / декабрь 2013	местный бюджет	47,0	47,0	0,0	0,0	Реставрация жёлоба и трубы соляного насоса нёнокского Усолья
				внебюджетные источники	3,0	3,0	0,0	0,0	
				всего	50,0	50,0	0,0	0,0	
5.3	Разработка художественного решения и создание информационных стендов для экспозиции «Молотовск - Северодвинск. XX - начало XXI в.»	УКиОС / СГКМ; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	январь 2013 / декабрь 2014	местный бюджет	880,1	440,1	440,0	0,0	в 2013 году - разработка художественного решения экспозиции; в 2014 году - создание информационных стендов экспозиции
				внебюджетные источники	10,0	5,0	5,0	0,0	
				всего	890,1	445,1	445,0	0,0	
5.4	Ремонтные работы памятного знака «Ратному подвигу северодвинцев», памятника «Скорбящей матери» (Воинский мемориальный комплекс), памятного знака «Памяти АПЛ «Курск»	УКиОС / УКиОС; организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ	апрель 2013 / сентябрь 2015	местный бюджет	150,0	50,0	50,0	50,0	в 2013 году - косметический ремонт памятного знака «Ратному подвигу северодвинцев»; в 2014 году - ремонт постаментов памятника «Скорбящей матери» (Воинский мемориальный комплекс); в 2015 году - ремонт памятного знака «Памяти АПЛ «Курск» (обновление мемориальной доски и укрепление фундамента)
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	
5.5	Организация современного доступа посетителей к экспозиции «История поморского края» МБУК «СГКМ» (оснащение экспозиции 10 аудиогuidaми)	УКиОС/ МБУК «СГКМ»	апрель 2013/ декабрь 2013	местный бюджет	67,0	67,0	0,0	0,0	в 2013 году оснащение экспозиции 10 аудиогuidaми
				внебюджетные источники	4,0	4,0	0,0	0,0	
				всего	71,0	71,0	0,0	0,0	
				Всего	10 621,0	3 670,0	3 874,0	3 077,0	
				местный бюджет	10 303,0	3 621,0	3 639,0	3 043,0	
				внебюджетные источники	318,0	49,0	235,0	34,0	



от 06.12.2013 № 499-па  
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па**

С целью приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие требованиям Жилищного кодекса РФ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па, следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2.1.5 исключить.

1.2. Подпункт 2.2.1.6 считать подпунктом 2.2.1.5.

1.3. Подраздел 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1) несоблюдение предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям Технического регламента о безопасности зданий и сооружений от 30.12.2009 № 384-ФЗ, СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные», СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность зданий и сооружений», СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» и другим нормативным документам в случае, установленном подпунктом 2.2.1.4 настоящего регламента;

3) поступление в Администрацию Северодвинска ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении Услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Северодвинска после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) предоставление документов в ненадлежащий орган.»

1.4. В абзаце восьмом подраздела 3.2 слова «для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов» заменить словами «для отказа в приеме документов».

1.5. В абзацах восьмом и девятом подраздела 3.2 слова «об отказе в рассмотрении заявления» заменить словами «об отказе в приеме документов».

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

Мэр Северодвинска М. А. Гмырин

от 06.12.2013 № 500-па  
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в муниципальную долгосрочную целевую программу «Мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2013–2015 годы»**

В целях уточнения объемов финансирования и перечня мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2013–2015 годы» в 2013 году, в соот-

ветствии с решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2013 № 17 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Северодвинска «О местном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную долгосрочную целевую программу «Мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2013–2015 годы», утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 31.08.2012 № 354-па (в ред. от 27.05.2013), следующие изменения.

1.1. В паспорте Программы позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в редакции:

«общий объем финансирования — 23830,2 тыс. рублей, в том числе:

средства местного бюджета — 17580,2 тыс. рублей;

средства областного бюджета — 6000,0 тыс. рублей;

внебюджетные средства — 250,0 тыс. рублей».

1.2. В разделе 3 «Ресурсное обеспечение Программы»:

1.2.1. Абзац второй изложить в редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет 23830,2 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета — 17580,2 тыс. рублей, областного бюджета — 6000,0 тыс. рублей и внебюджетных источников (средства СМУП «Спецавтохозяйство») — 250,0 тыс. рублей.»

1.2.2. Таблицу «Распределение объемов финансирования программы по источникам, направлениям расходования средств и годам» изложить в следующей редакции:

(тыс. рублей в ценах 2012 года)

Источники и направления финансирования	Объем финансирования, всего	В том числе по годам		
		2013	2014	2015
1	2	3	4	5
Всего по программе, в том числе:	23830,2	9085,2	11062,0	3683,0
местный бюджет	17580,2	2835,2	11062,0	3683,0
областной бюджет	6000,0	6000,0	-	-
внебюджетные источники	250,0	250,0	-	-
Капитальные вложения, в том числе:	16989,0	7450,0	8659,0	880,0
местный бюджет	10739,0	1200,0	8659,0	880,0
областной бюджет	6000,0	6000,0	-	-
внебюджетные источники	250,0	250,0	-	-
Прочие нужды, в том числе:	6841,2	1635,2	2403,0	2803,0
местный бюджет	6841,2	1635,2	2403,0	2803,0

2. Приложение к Программе «Перечень мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2013–2015 годы» изложить в прилагаемой редакции.

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

Мэр Северодвинска М. А. Гмырин

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «мероприятия по охране окружающей среды**  
**на территории муниципального образования**  
**«Северодвинск» на 2013-2015 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Заказчик/исполнитель	Срок начала/окончания работ	Источники финансирования	Объемы финансирования, в т.ч. по годам (тыс. руб.)				Ожидаемые результаты реализации мероприятия
					Всего	2013	2014	2015	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Мероприятия по обращению с отходами									
1	Ликвидация несанкционированных свалок ртутьсодержащих отходов с последующей их демеркуризацией	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска/под-рядная организация	2013/2015	местный бюджет	60,0	5,0	25,0	30,0	Обезвреживание бесхозяйных (брошенных) ртутьсодержащих ламп: в 2013 г. - 443 шт., в 2014 г. -1269 шт., в 2015 г.-1426 шт.
2	Ликвидация несанкционированных свалок, в том числе:		2013/2015	местный бюджет	2300,0	450,0	870,0	980,0	
2.1	г. Северодвинск	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска/под-рядная организация	2013/2015	местный бюджет	1897,6	397,6	700,0	800,0	Ликвидация ежегодно 100% выявленных несанкционированных свалок в г. Северодвинске
2.2	с. Ненокса	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска/под-рядная организация	2013/2015	местный бюджет	209,9	24,9	90,0	95,0	Ликвидация ежегодно 100% выявленных несанкционированных свалок в с. Ненокса
2.3	п. Белое озеро	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска/под-рядная организация	2013/2015	местный бюджет	190,0	25,0	80,0	85,0	Ликвидация ежегодно 100% выявленных несанкционированных свалок в п. Белое озеро
3	Проведение мероприятий по продлению срока эксплуатации полигона твердых бытовых отходов в муниципальном образовании «Северодвинск» (приобретение катка-уплотнителя)	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска, СМУП «Спецавтохозяйство», агентство природных ресурсов и экологии Архангельской области/поставщик	2013	всего	7450,0	7450,0	-	-	Приобретение катка-уплотнителя в 2013 году
				местный бюджет	1200,0	1200,0	-	-	
				областной бюджет	6000,0	6000,0	-	-	
				внебюджетные источники	250,0	250,0	-	-	
4	Разработка проектно-сметной документации строительства полигона в с.Ненокса	Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинска/под-рядная организация	2014	местный бюджет	4000,0	-	4000,0	-	Разработка проектно-сметной документации строительства полигона в 2014 году
5	Оснащение свалки ТБО в п.Белое озеро специальной техникой	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска/ поставщик	2014	местный бюджет	1300,0	-	1300,0	-	Приобретение экскаватора-бульдозера ЭО-2621-10 в 2014 году
Мероприятия по улучшению экологической обстановки на территории муниципального образования «Северодвинск»									
6	Капитальный ремонт очистных сооружений ливневых сточных вод в кв. 176	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска/под-рядная организация	2013/2015	местный бюджет	650,0	-	250,0	400,0	Выполнение капитального ремонта очистных сооружений: в 2014 году – замена гидролеватора в камере V=500 м <sup>3</sup> ; в 2015 году – ремонт гидроизоляции, замена трубопроводов
7	Содержание территорий общего пользования - берега рек, озер, прилегающих территории к дорогам и др.	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска/под-рядная организация	2013/2015	местный бюджет	1789,7	389,7	600,0	800,0	Санитарное содержание территорий общего пользования - берегов рек, озер, территорий, прилегающих к дорогам, в соответствии со сметой расходов
8	Благоустройство рекреационной зоны севернее Воинского мемориала о.Ягры	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска/под-рядная организация	2014/2015	местный бюджет	4239,0	-	3359,0	880,0	Строительство в соответствии с проектом: в 2014 году – заездного кармана № 2; в 2015 году – заездного кармана № 3
9	Изготовление и установка противопожарных аншлагов в городских лесах	ОЭиП Администрации Северодвинска/под-рядная организация	2013/2014	местный бюджет	155,0	75,0	80,0	-	Установка противопожарных аншлагов: в 2013 г.-5 шт., в 2014 г.-5 шт.
Экологическое просвещение населения									
10	Поощрение участников мероприятий, проводимых в Дни защиты от экологической опасности	ОЭиП Администрации Северодвинска/ поставщик	2013/2015	местный бюджет	144,4	43,4	48,0	53,0	Приобретение сувениров, подарков для поощрения участников мероприятий, проводимых в Дни защиты от экологической опасности в г. Северодвинске

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Проведение конкурса на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных	ОЭиП Администрации Северодвинска/ОЭиП Администрации Северодвинска	2013/2015	местный бюджет	1105,0	305,0	400,0	400,0	Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных по годам: 2013 - 6, 2014 - 7, 2015 - 8
12	Приобретение информации о загрязнении атмосферного воздуха в г. Северодвинске в ФГБУ «Северное УГМС»	ОЭиП Администрации Северодвинска/ поставщик	2013/2015	местный бюджет	378	108	130	140	Получение ежемесячно информации о состоянии атмосферного воздуха и наступлении неблагоприятных метеословий (НМУ)
13	Изготовление и размещение рекламных плакатов экологической направленности	ОЭиП Администрации Северодвинска/ поставщик	2013	местный бюджет	81,6	81,6	-	-	Экологическое просвещение населения
14	Проведение мероприятий, посвященных Году охраны окружающей среды	ОЭиП Администрации Северодвинска/ поставщик	2013	местный бюджет	180	180	-	-	Экологическое просвещение населения
Итого по программе,									
					в том числе:				
					местный бюджет	17580,2	2835,2	11062	3683
					областной бюджет	6000	6000	-	-
					внебюджетные источники	250	250	-	-

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

*от 09.12.2013 № 501-па  
г. Северодвинск Архангельской области*

**О внесении дополнений  
в Приложение к постановлению Администрации  
Северодвинска  
от 14.11.2012 № 443-па**

**В соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 22.10.2012 № 409-па «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска», рассмотрев обращения индивидуального предпринимателя Гасанова С.Б.,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 14.11.2012 № 443-па (в ред. от 31.10.2013) «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска» следующие дополнения:

1.1. В разделе 1 подраздел 1.1 «Торговля продовольственной группой товаров через изотермические емкости, цистерны, специальные приспособления (холодильные лари), автолавки, палатки, социальные торговые ряды» дополнить пунктами 74, 75 следующего содержания:

74	в районе ул. Лебедева, д. 8	палатка	определена договором	1	торговля плодовоовощной продукцией	земельный участок, находящийся в аренде ИП Гасанова С. Б.	с 15 мая по 30 сентября 2014 года
75	в районе ул. Лебедева, д. 8	палатка	определена договором	1	торговля мороженым	земельный участок, находящийся в аренде ИП Гасанова С. Б.	с 01 мая по 30 сентября 2014 года

1.2. В разделе 2 подраздел 2.1 «Торговля непродовольственной группой товаров через специальные приспособления, палатки» дополнить пунктом 29 следующего содержания:

29	в районе ул. Лебедева, д. 8	палатка	определена договором	1	торговля солнцезащитными очками	земельный участок, находящийся в аренде ИП Гасанова С. Б.	с 01 мая по 31 августа 2014 года
----	-----------------------------	---------	----------------------	---	---------------------------------	---	----------------------------------

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 «СЕВЕРОВДИНСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 10.12.2013 № 503-па  
г. Северодвинск Архангельской области*

**О мероприятиях в связи с признанием непригодными  
для проживания отдельных жилых помещений  
многоквартирных домов: № 12 по ул. Индустриальной; № 31а,  
№ 48 по ул. Лесной; № 5а по ул. Полярной;  
№ 22 по ул. Республиканской в г. Северодвинске**

**На основании заключений межведомственной комиссии от 29.12.2009 № 35, от 28.07.2011 № 44, от 30.09.2011 № 56, от 13.11.2012 № 51, от 15.10.2013 № 34 о признании жилых помещений — комнат №№ 1,3 в квартире № 2 многоквартирного дома № 12 по ул. Индустриальной, квартиры № 5 многоквартирного дома № 31а по ул. Лесной, квартиры № 1 многоквартирного дома № 48 по ул. Лесной, комнаты № 2 в квартире № 10 многоквартирного дома № 5а по ул. Полярной, квартиры № 9 многоквартирного дома № 22 по ул. Республиканской в г. Северодвинске — непригодными для проживания в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Управлению муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска предоставить гражданам, занимающим по договору социального найма жилые помещения многоквартирных домов № 12 по ул. Индустриальной, № 31а, № 48 по ул. Лесной, № 5а по ул. Полярной, № 22 по ул. Республиканской в г. Северодвинске, признанные непригодными для проживания, другие благоустроенные жилые помещения по договору социального найма.

2. СМУП «Рассвет» обеспечить безопасные и санитарные условия для проживания гражданам, занимающим жилые помещения многоквартирного дома № 31а по ул. Лесной в г. Северодвинске, признанные непригодными для проживания, до их расселения.

3. ОАО «Рассвет+» обеспечить безопасные и санитарные условия для проживания гражданам, занимающим жилые помещения многоквартирных домов № 12 по ул. Индустриальной, № 5а по ул. Полярной, № 22 по ул. Республиканской в г. Северодвинске, признанные непригодными для проживания, до их расселения.

4. МУП «Жилищно-коммунальная контора» Северодвинска обеспечить безопасные и санитарные условия для проживания гражданам, занимающим жилые помещения многоквартирного дома № 48 по ул. Лесной в г. Северодвинске, признанные непригодными для проживания, до их расселения.

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

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

Мэр Северодвинска М. А. Гмырин