ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

№ 144-148
25 декабря 2014 года

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2014 № 350-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, за исключением граждан, имеющих право на бесплатное приобретение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Предост вление земельных уч стков из земель, н ходящихся в госуд рственной или муницип льной собственности, для индивиду льного жилищного строительств , з исключением гр жд н, имеющих пр во н беспл тное приобретение».

2. Призн ть утр тившим силу р споряжение Администр ции Северодвинск от 24.04.2012 № 176-р «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Предост вление земельных уч стков из земель, н ходящихся в госуд рственной или муницип льной собственности, для индивиду льного жилищного строительств , з исключением гр жд н, имеющих пр во н беспл тное приобретение».

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

4. Контроль з исполнением н стоящего пост новления возложить н первого з местителя Гл вы Администр ции – руководителя пп р т .

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 30.07.2014 № 350-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, за исключением граждан, имеющих право на бесплатное приобретение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Предост вление земельных уч стков из земель, н ходящихся в госуд рственной или муницип льной собственности, для индивиду льного жилищного строительств , з исключением гр жд н, имеющих пр во н беспл тное приобретение» (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице:

- Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям Администр ции Северодвинск (д лее по тексту – орг н Администр ции) в предел х муницип льного обр зов ния «Северодвинск», з исключением территории, входящей в сост в Ненокского и Белозерского дминистр тивных округов;
- Ненокского территори льного отдел (д лее по тексту – орг н Администр ции) - н территории Ненокского дминистр тивного округ ;
- Белозерского территори льного отдел (д лее по тексту – орг н Администр ции) - н территории Белозерского дминистр тивного округ .

1.1.2. Услуг предост вляется в отношении земельных уч стков, прошедших госуд рственный к д стровый учет, в случ е, если определены р зрешенное использов ние т кого земельного уч стк , т кже технические условия подключения объект к сетям инженерно-технического обеспечения и пл т з подключение.

1.1.3. Услуг включ ет в себя 2 подуслуги:

1.1.3.1. Предост вление земельного уч стк по з явлению гр жд нин в собственность или в ренду посредством проведения укцион .

Д нн я подуслуг предост вляется в случ е, когд в двухнедельный срок со дня поступления з явления гр жд нин принято решение о проведении укцион .

1.1.3.2. Предост вление земельного уч стк по з явлению гр жд нин в ренду без проведения укцион .

Д нн я подуслуг предост вляется в случ е, когд в двухнедельный срок со дня поступления з явления гр жд нин опубликов но информ ционное сообщение о возможности предост вления земельного уч стк и по истечении 30 дней со дня опубликов ния сообщения в КУМИиЗО не поступило з явлений.

1.1.4. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1.1.4.1. При предост влении земельного уч стк по з явлению гр жд нин в собственность или ренду по результ т м проведения укцион :

1) регистр ция з явления;
2) принятие решения о проведении укцион ;
3) проведение укцион ;
4) оформление договор купли-прод жи, договор ренды земельного уч стк по результ т м укцион .

1.1.4.2. При предост влении земельного уч стк по з явлению гр жд нин в ренду без проведения укцион :

1) регистр ция з явления;
2) опубликов ние информ ционного сообщения о возможности предост вления земельного уч стк ;
2) р ссмотрение предст вленных документов;
3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги;
4) оформление договор ренды земельного уч стк (результ т предост вления Услуги);
5) выд ч результ т предост вления Услуги з явителю.

1.1.5. Блок-схем предост вления Услуги приведен в Приложении № 3 к н стоящему регл менту.

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются физические лиц .

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:

1) з конные предст вители;
2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :

- по телефон м: 58-35-45, 58-21-22;

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

- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции;

- при личном обр щении з явителя либо н информ ционных стенд х:

1) в отделе по земельным отношениям КУМИиЗО (ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник-пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни – суббот , воскресение;

2) в Ненокском территори льном отделе: 164526, Арх нгельск я обл сть, Северодвинск, с. Ненокс , ул. Советск я, д.19. Телефон (88184)50-62-34,50-62-18;

3) в Белозерском территори льном отделе: 164528, Арх нгельск я обл сть, Северодвинск, п. Белое Озеро, ул. Школьн я, д. 6. Телефон (881842)2-36-00;

– н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муниципльных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муниципльных услуг (функций);

– при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муниципльных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муниципльных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муниципльных услуг» и муниципльным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:

- конт ктные д нные орг нов Администр ции (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);

- гр фик прием з явителей:

понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятниц с 9.00 до 17.00 ч сов, обед с 12.30 до 13.30;

- выд ч документов:

понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятниц с 9.00 до 17.00 ч сов, обед с 12.30 до 13.30;

- сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) орг нов Администр ции, т кже их должностных лиц;

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник орг н Администр ции. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник орг н Администр ции, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник подр зделения либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в орг н х Администр ции в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муниципльных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные орг нов Администр ции, ук з нных в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты отделов орг нов Администр ции с з явителями;

4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) орг нов Администр ции, т кже их должностных лиц;

7) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муниципльных услуг и Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муниципльных услуг, утвержденного пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещениях отделов орг нов Администр ции (н информ ционных стенд х) р змещ ется следующ я информ ция:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные орг нов Администр ции, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты с з явителями;

4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) орг нов Администр ции, т кже его должностных лиц.

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муниципльной услуги: «Предост вление земельных уч стков для строительств из земель, н ходящихся в госуд рственной или муниципльной собственности, з исключением жилищного строительств ».

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

1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;

2) Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 год № 136-ФЗ;

3) Гр жд нский кодекс РФ (ч сть втор я) от 26 янв ря 1996 год № 14-ФЗ;

4) Гр достроительный кодекс РФ от 30.12.2004 № 290;

5) Федер льный з кон от 25 октября 2001 год № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекс Российской Федер ции»;

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

7) Федер льный з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муниципльных услуг»;

8) Федер льный з кон от 24 июля 2007 год № 221-ФЗ «О госуд рственном к д стре недвижимости»;

9) Федер льный з кон от 29 июля 1998 год № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федер ции»;

10) пост новление Пр вительств Российской Федер ции от 11 ноября 2002 год

№ 808 «Об орг низ ции и проведении торгов по прод же н ходящихся в госуд рственной или муниципльной собственности земельных уч стков или пр в н з ключение договоров ренды т ких земельных уч стков»;

11) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муниципльных услуг муниципльных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме»;

12) решение Совет депут тов Северодвинск от 31 октября 2007 год № 147 «Об утверждении Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск (Пр здел – город Северодвинск)»;

13) решение Совет депут тов Северодвинск от 28 февр ля 2008 год № 11 «Об утверждении Положения о Комитете по упр влению муниципльным имуществом и земельным отношениям Администр ции Северодвинск »;

14) р споряжение Мэр Северодвинск от 20 преля 2007 год № 192-р «Об утверждении Положения о Ненокском территори льном отделе Администр ции муниципльного обр зов ния «Северодвинск»;

15) р споряжение Администр ции Северодвинск от 03 июня 2011 год № 152-р «Об утверждении Положения о Белозерском территори льном отделе Администр ции муниципльного обр зов ния «Северодвинск».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги по результ т м укцион з явитель обяз н предст вить следующие документы:

- з явление о предост влении Услуги уст новленной формы (оригин л по форме, приведенной в Приложении № 2 к н стоящему регл менту);

- документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот ри льно з веренн я копия), документы, подтвержд ющие полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л, нот ри льно з веренн я копия);

- после принятия решения Администр ции Северодвинск о предост влении земельного уч стк посредством проведения укцион з явителем под ется З явк н уч стие в торг х по уст новленной форме (оригин л по форме, приведенной в Приложении № 2 к н стоящему регл менту) с ук з нием реквизитов счет для возвр т з д тк (оригин л или нот ри льно з веренн я копия);

- пл тежный документ с отметкой б нк пл тельщик об исполнении, подтвержд ющий перечисление уст новленного в извещении о проведении торгов з д тк в счет обеспечения опл ты приобрет емого н торг х пр в н з ключение договор ренды земельного уч стк (оригин л или нот рильно з веренн я копия).

2.2.2. Для получения Услуги по предост влению земельного уч стк в ренду без проведения укцион з явитель обяз н предст вить:

- з явление о предост влении Услуги уст новленной формы (оригин л по форме, приведенной в Приложении № 1 к н стоящему регл менту);

- документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот ри льно з веренн я копия), документы, подтвержд ющие полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л, нот ри льно з веренн я копия).

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

1) по почте;

2) посредством личного обр щения;

3) в электронной форме;

4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.

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

Почтовый дрес для н пр вления документов и обр щений:

– Комитет по упр влению муниципльным имуществом и земельным отношениям: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164501;

– Ненокский территори льный отдел: ул. Советск я, д. 19, с. Ненокс , г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164526;

– Белозерский территори льный отдел: ул. Школьн я, д. 6, п. Белое Озеро, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164528.

Сотрудник отдел орг н Администр ции не впр ве требов ть от з явителя:

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

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

2.2.4. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги н любом эт пе ее предост вления. Отк з оформляется письменно в произвольной форме.

2.3. Отк з в приеме документов

2.3.1. Основ нием для отк з в приеме документов, необходимых для предост вления земельного уч стк в собственность или в ренду по результ т м укцион , является случ й, когд лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пунктом 1.2 н стоящего регл мент .

2.3.2. Основ ниями для отк з в приеме документов, необходимых для предост вления земельного уч стк в ренду без проведения укцион , являются:

1) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пунктом 1.2 н стоящего регл мент ;

2) з явитель предст вил документы, оформление которых не соответствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;

3) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выполненными к р нд шом;

4) непредст вление документов, определенных пункт ми 2.2.1 и 2.2.2 н стоящего регл мент .

2.4. Сроки при предост влении Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

При предост влении земельного уч стк в собственность или в ренду по результ т м укцион :

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) изд ние пост новления о проведении укцион (10 р бочих дней);

3) подготовк информ ционного сообщения о проведении укцион – в течение 5 р бочих дней с момент изд ния соответствующего муницип льного пр вового кт ;

4) р змещение информ ционного сообщения о проведении укцион н офици льном с йте - не позднее чем з 30 дней до дня проведения укцион ;

5) уведомление з явителей о призн нии их уч стник ми укцион либо об отк зе в допуске к укциону – в течение 2 дней после дня оконч ния прием з явок;

6) оформление договор купли-прод жи, договор ренды земельного уч стк – в течение 20 дней после дня проведения укцион .

Срок предост вления подуслуги – до 60 дней со дня принятия решения о проведении укцион .

При предост влении земельного уч стк в ренду без проведения укцион :

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение документов и определения н личия или отсутствия основ ний для предост вления (отк з в предост влении) Услуги (4 р бочих дня);

3) принятие решения о предост влении земельного уч стк без проведения укцион (13 р бочих дней);

4) публик ция информ ционного сообщения о приеме з явлений о предост влении в ренду земельного уч стк с ук з нием местоположения земельного уч стк , его площ ди, р зрешенного использов ния в периодическом печ тном изд нии (5 р бочих дней);

5) подготовк , согл сов ние и утверждение пост новления о предост влении в ренду земельного уч стк для индивиду льного жилищного строительств з явителю (13 р бочих дней) в случ е, если по истечении месяц со дня опубликов ния сообщения о приеме з явлений о предост влении в ренду земельного уч стк з явления не поступили;

6) оформление договор ренды земельного уч стк осуществляется в течение 5 р бочих дней с д ты изд ния пост новления о предост влении земельного уч стк (результ т предост вления Услуги);

7) выд ч результ т предост вления Услуги (3 р бочих дня со дня принятия решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги).

Срок предост вления подуслуги – до 60 дней с момент регистр ции з явления.

2.4.2. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления о предост влении Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

В предост влении Услуги отк зыв ется в случ ях:

1. При предост влении земельного уч стк по з явлению гр жд нин в собственность или ренду по результ т м проведения укцион :

1) непредст вление определенных в р зделе 2.2 н стоящего регл мент необходимых для уч стия в укционе документов или предст вление недостоверных сведений;

2) непоступление з д тк н счет, ук з нный в извещении о проведении укцион , до дня оконч ния прием документов для уч стия в укционе;

3) под ч з явки н уч стие в укционе по прод же земельного уч стк лицом, которое в соответствии с федер льными з кон ми не имеет пр в приобрет ть в собственность земельные уч стки;

4) отсутствие сведений о з явителе в едином госуд рственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином госуд рственном реестре индивиду льных предприним телей (для индивиду льных предприним телей);

5) лицо, под вшее з явку н уч стие в укционе, не призн но победителем по результ т м его проведения.

2. При предост влении земельного уч стк по з явлению гр жд нин в ренду без проведения укцион :

1) изъятие земельных уч стков из оборот ;

2) уст новленный федер льным з коном з прет н прив тиз цию земельных уч стков (при обр щении с з явлением о предост влении земельного уч стк в собственность).

Перечень основ ний для приост новления предост вления Услуги, отк з в предост влении Услуги является исчерпыв ющим.

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ т ми предост вления Услуги являются:

- выд ч пост новления о предост влении земельного уч стк в ренду и проект договор ренды земельного уч стк ;

- з ключение договор купли-прод жи или договор ренды земельного уч стк по итог м проведения укцион ;

- выд ч письменного отк з в предост влении Услуги (об отк зе в допуске к уч стию в укционе).

2.8. Требов ния к мест м предост вления Услуги

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

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

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

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

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

3. Администр тивные процедуры

3.1. Подуслуг «Предост вление земельного уч стк по з явлению гр жд нин в собственность или в ренду посредством проведения укцион » включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры и дминистр тивные действия:

- регистр ция з явления;

- принятие решения о проведении укцион ;

- проведение укцион ;

- оформление договор купли-прод жи или ренды земельного уч стк по результ т м укцион (результ т предост вления Услуги).

3.1.1. Регистр ция з явления

Сотрудник КУМИиЗО, ответственный з прием и регистр цию документов, производит прием з явления с приложением документов лично от з явителя или его предст вителя.

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

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

- оформление з явления в соответствии с приложением № 2 к н стоящему регл менту;

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

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

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

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

После проверки документов, если нет основ ний для отк з в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 н стоящего регл мент , сотрудник н лицевой стороне в левом нижнем углу з явления ст вит отметку (свою подпись, р сшифровку подписи и д ту) о соответствии документов предъявляемым н стоящим пунктом требов ниям, после чего з явление регистрируется сотрудником КУМИиЗО в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции. З явителю выд ется р список о принятии з явления и прил г емых к нему документов.

З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр.

3.1.2. Принятие решения о проведении укцион .

Решение о проведении укцион приним ется Мэром Северодвинск в форме пост новления Администр ции Северодвинск .

Подготовку и согл сов ние проект пост новления о проведении укцион осуществляет отдел орг н Администр ции в соответствии с Регл ментом Администр ции Северодвинск .

3.1.3. Проведение укцион .

Аукцион проводится Администр цией Северодвинск в соответствии со ст тьей 38.1 Земельного кодекс Российской Федер ции.

3.1.4. Оформление договор купли-прод жи или ренды земельного уч стк по результ т м укцион (результ т предост вления Услуги).

Основ нием для з ключения с победителем укцион договор купли-прод жи или ренды земельного уч стк является протокол о результ т х укцион .

Договор подлежит з ключению в срок не позднее 5 дней со дня подпис ния протокол .

3.2. Подуслуг «Предост вление земельного уч стк по з явлению гр жд нин в ренду без проведения укцион » включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры и дминистр тивные действия:

- регистр ция з явления;

- р ссмотрение предст вленных документов;

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

- выд ч результ т предост вления Услуги.

3.2.1. Регистр ция з явления.

Сотрудник отдел орг н Администр ции, ответственный з прием и регистр цию документов, производит прием з явления с приложением документов лично от з явителя или его з конного предст вителя.

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

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

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

- комплектность предст вленных документов в соответствии с пунктом 2.2.2 н стоящего регл мент ;

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

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

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

После проверки документов, если нет основ ний для отк з в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 н стоящего регл мент , сотрудник н лицевой стороне в левом нижнем углу з явления ст вит отметку (свою подпись, р сшифровку подписи и д ту) о соответствии документов предъявляемым н стоящим пунктом требов ниям, после чего з явление регистрируется сотрудником отдел орг н Администр ции в журн ле входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции. З явителю выд ется р список о принятии з явления и прил г емых к нему документов.

З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр. Сотрудник приемной КУМИиЗО производит прием документов, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.2.2. Р ссмотрение предст вленных документов

После регистр ции з явления, поступившего при личном обр щении з явителя или его предст вителя, з явление и прил г емые к нему документы перед ются н ч льнику отдел по земельным отношениям КУМИиЗО, который определяет сотрудник – ответственного исполнителя по д нному з явлению.

При поступлении з явления и прил г емых к нему документов по почте или электронной почте председ тель КУМИиЗО в течение одного р бочего дня со дня регистр ции з явления р ссм трив ет его и н пр вляет в отдел по земельным отношениям КУМИиЗО. Н ч льник отдел по земельным отношениям определяет ответственного исполнителя по д нному з явлению.

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

3.2.3. Принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги.

В случ е соответствия предст вленных документов всем требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом, сотрудник отдел орг н Администр ции готовит проект пост новления Администр ции Северодвинск о предост влении земельного уч стк путем опубликов ния сообщения о приеме з явлений о предост влении в ренду земельного уч стк с ук з нием местоположения земельного уч стк , его площ ди, р зрешенного использов ния в периодическом печ тном изд нии и осуществляет его согл сов ние в соответствии с Регл ментом Администр ции Северодвинск .

Пост новление утвержд ется Мэром Северодвинск .

Публик ция сообщения о приеме з явлений о предост влении в ренду земельного уч стк с ук з нием местоположения земельного уч стк , его площ ди, р зрешенного использов ния р змещ ется в периодическом печ тном изд нии.

В случ е если по истечении месяц со дня опубликов ния сообщения о приеме з явлений о предост влении в ренду земельного уч стк з явления не поступили, сотрудник отдел орг н Администр ции готовит проект пост - новления Администр ции Северодвинск о предост влении земельного уч стк в ренду для индивиду льного жилищного строительств з явителю и осуществляет его согл сов ние в соответствии с Регл ментом Администр ции Северодвинск .

Пост новление утвержд ется Мэром Северодвинск .

В случ ях, уст новленных в пункте 2 р здел 2.5.1 н стоящего регл мент , сотрудник отдел орг н Администр ции готовит проект пост новления об отк зе в предост влении земельного уч стк в ренду и осуществляет его согл сов ние в соответствии с Регл ментом Администр ции Северодвинск .

Пост новление утвержд ется Мэром Северодвинск .

Договор ренды земельного уч стк з ключ ется с з явителем в двухнедельный срок после госуд рственного к д стрового учет земельного уч стк .

3.2.4. Выд ч результ т предост вления Услуги з явителю:

- пост новление Администр ции Северодвинск о предост влении земельного уч стк в ренду (об отк зе в предост влении земельного уч стк в ренду) и проект договор ренды выд ются з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляются по почте з к зным письмом по дресу, ук з нному в з явлении, по электронной почте в течение трёх р бочих дней после подпис ния.

При получении результ т предост вления Услуги лично з явитель р списыв ется н документе, который ост ется в отделе орг н Администр ции, и ст вит д ту получения.

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги сотрудник отдел по земельным отношениям подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

3.3. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр.

3.3.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.3.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии с регл ментом р боты многофункцион льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.3.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр для получения муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.1 – 3.3 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муницип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется председ телем КУМИиЗО в следующих форм х:

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

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

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

4.3. Решения, принятые в ходе предост вления Услуги, могут быть оспорены з явителем в порядке, предусмотренном р здел 5 н стоящего регл мент , Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции», и в судебном порядке.

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

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;

- н рушение срок предост вления Услуги;

- требов ние у з явителя документов, не предусмотренных норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми

кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления Услуги;

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

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

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

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

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

- н решения и действия (бездействие) сотрудник приемной КУМИиЗО – председ телю КУМИиЗО;

- н решения и действия (бездействие) сотрудников отдел по земельным отношениям КУМИиЗО – н ч льнику отдел по земельным отношениям КУМИиЗО, председ телю КУМИиЗО;

- н решения и действия (бездействие) сотрудников Ненокского и Белозерского территори льных отделов - н ч льнику соответствующего отдел ;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник отдел по земельным отношениям КУМИиЗО – председ телю КУМИиЗО;

- н решения и действия (бездействие) председ теля КУМИиЗО – первому з местителю Гл вы Администр ции – руководителю пп р т ;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник Нёнокского и Белозерского территори льных отделов – з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству;

- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск .

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет, офици льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обосноз ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моуп вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм тривающее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, за исключением граждан, имеющих право на бесплатное приобретение», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 30.07.2014 № 350-па

Администр ции Северодвинск
Н ч льнику Ненокского территори льного отдел
Н ч льнику Белозерского территори льного отдел
Администр ции Северодвинск
ул. Плюснин , д. 7,
г. Северодвинск, 164501

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предост вить в (собственность, ренду) земельный уч сток с к д стровым номером _____ _____,
р сположенный:_____
(местор сположение, дрес, целевое использов ние)
_____,
площ дью _____для _____
(цель предост вления земельного уч стк)
_____

№№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(полное н именов ние юридического лиц ,
_____
Ф.И.О. - физ. лиц , ИНН, дрес прожив ния (для физ. лиц))
_____
(когд и к ким орг ном з регистриров но (для юридических лиц
_____
и для индивиду льных предприним телей),
_____
юридический (почтовый) дрес, п спортные д нные (для физ. лиц))
_____
(р счетный счет, БИК, корреспондентский счет, др. реквизиты з явителя)
_____
(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №))
_____
(№ телефон)

«_» _____201_ г. _____
МП (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, за исключением граждан, имеющих право на бесплатное приобретение», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 30.07.2014 № 350-па

Председ телю КУМИиЗО
Н ч льнику Ненокского территори льного отдел
Н ч льнику Белозерского территори льного отдел
Администр ции Северодвинск
ул. Плюснин , д. 7,
г. Северодвинск, 164501

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под строительство группы многоквартирных жилых домов (для комплексного освоения в целях жилищного строительства)

_____
_____

(Полное н именов ние юридического лиц , под ющего з явку, или ф милия, имя, отчество, гр жд нство, п спортные д нные физического лиц ,

под ющего з явку) в лице (ф милия, имя, отчество, должность – для предст вителя юридического лиц), действующего н основ нии _____(д лее – З явитель), озн комившись с извещением о проведении укцион по прод же пр в н з ключение договор ренды земельного уч стк , р сположенного н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск», для комплексного освоения в целях жилищного строительств по дресу: _____ _____, общей площ дью _____кв.м, (д лее – земельный уч сток), н стоящей з явкой подтвержд ет свое н мерение уч ствов ть в укционе, который состоится _____(д т), по дресу:_____ _____.

З явитель подтвержд ет, что он р спол г ет д нными об орг низ торе укцион , предмете укцион , н ч льной цене пр в н з ключение договор ренды, величине повышения н ч льной цены («ш г укцион »), р змере рендной пл ты, цене выкуп земельного уч стк , предн зн ченного для комплексного освоения в целях жилищного строительств , времени и месте проведения укцион , порядке его проведения, в том числе об оформлении уч стия в укционе, порядке определения победителя, з ключения договор ренды, в том числе условиях комплексного освоения земельного уч стк в целях жилищного строительств , способ х обеспечения обяз тельств по комплексному освоению уч стк в целях жилищного строительств , в том числе по опл те рендной пл ты, о з ключении инвестиционного контр кт н строительство группы многокв ртирных жилых домов (для комплексного освоения в целях жилищного строительств), з ключении договор о з д тке и его условиях, последствиях уклонения или отк з от подпис ния протокол об итог х укцион , договор ренды, инвестиционного контр кт .

З явитель подтвержд ет, что н д ту подпис ния н стоящей з явки он озн комлен с условиями комплексного освоения земельного уч стк , ук з нными в извещении о проведении укцион .

З явитель подтвержд ет, что н д ту подпис ния н стоящей з явки он озн комлен с порядком отмены укцион , т кже порядком внесения изменений в извещение и документ цию об укционе.

Под в я н стоящую з явку н уч стие в укционе, З явитель обязуется соблюд ть условия его проведения, содерж щиеся в извещении.

З явитель подтвержд ет, что н д ту подпис ния н стоящей з явки он озн комлен с документ ми, содерж щими сведения об уч стке, т кже ему был предост влен возможность озн комиться с состоянием земельного уч стк в результ те осмотр , который З явитель мог осуществить с мостоятельно или в присутствии предст вителя орг низ тор укцион в порядке, уст новленном извещением и документ цией об укционе, претензий не имеет.

З явитель согл сен н уч стие в укционе н ук з нных условиях.

В случ е призн ния победителем укцион З явитель обязуется:

– подпис ть протокол об итог х укцион ;

– предст вить документы, необходимые для з ключения договор ренды;

– опл тить стоимость пр в н з ключение договор ренды, определенную по итог м укцион ;

– з ключить в уст новленный срок договор ренды, принять земельный уч сток по кту прием -перед чи и выполнить предусмотренные договором ренды условия комплексного освоения Уч стков в целях жилищного строительств ;

– з ключить инвестиционный контр кт н условиях, ук з нных в извещении.

– произвести з свой счет госуд рственную регистр цию договор ренды.

З явитель осведомлен о том, что он впр ве отозв ть н стоящую з явку в порядке, уст новленном в документ ции об укционе. Возвр т з д тк производится в соответствии с условиями договор о з д тке от «__»_____20___ г. № ____. В случ е перечисления з д тк без з ключения договор о з д тке возвр т з д тк производится по следующим реквизит м:

_____

_____

Реквизиты б нк З явителя для возвр т з д тк , ук з нные в з явке, должны соответствов ть реквизит м, ук з нным в пл тежном документе о перечислении з д тк в счет обеспечения опл ты приобрет емого н укционе пр в н з ключение договор ренды.

Уведомление З явителя обо всех изменениях осуществляется по следующему дресу и следующим способом: _____ _____.

Приложение:

1. Пл тежный документ с отметкой б нк пл тельщик об исполнении для подтверждения перечисления з явителем уст новленного з д тк в счет обеспечения опл ты приобрет емого пр в н з ключение договор ренды (оригин л).

2. Выписк из Единого госуд рственного реестр юридических лиц – для юридических лиц, выписк из Единого госуд рственного реестр индивидуальных предприним телей – для индивиду льных предприним телей (оригин л); копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

3. Документы, содерж щие предложения по пл нировке, межев нию и з стройке территории.

Подпись З явителя

(полномочного предст вителя З явителя)

_____/_____

М.П.

З явк принят орг низ тором укцион

_____

Время и д т принятия з явки:

____ч с. ____мин. «____»_____20___г.

Регистр ционный номер з явки: № _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, за исключением граждан, имеющих право на бесплатное приобретение», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 30.07.2014 № 350-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2014 № 361-па
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях совершенствования предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Предост вление информ ции о состоянии окруж ющей среды, мер х по ее охр не, об обстоятельств х и о ф кт х хозяйственной и иной деятельности, созд ющих угрозу окруж ющей среде, жизни, здоровью и имуществу гр жд н», утвержденный пост новлением Администр ции Северодвинск от 22.07.2013 № 273-п , изменение, изложив его в прил г емой ред кции.

2. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

Приложение к постановлению
Администрации Северодвинска
от 06.08.2014 № 361-па

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска от 22.07.2013 № 273-па

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

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

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

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

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

1.1.3. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1) регистр ция з явления;
2) р ссмотрение предст вленных документов;
3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги;
4) выд ч результ т предост вления Услуги.

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

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются:

1) физические лиц ;
2) юридические лиц (з исключением госуд рственных орг нов и их территори льных орг нов, орг нов госуд рственных внебюджетных фондов и их территори льных орг нов, орг нов местного с моупр вления).

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:

1) з конные предст вители;
2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :

- по телефон м: 58-43-38, 58-40-06;
- по электронной почте: ecolog@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: ОЭиП, ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;
- при личном обр щении з явителя либо н информ ционных стенд х в ОЭиП (ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник - пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни – суббот , воскресенье;
- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муниципл льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муниципл льных услуг (функций);
- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муниципл льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муниципл льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муниципл льных услуг» и муниципл льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр)).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:

конт ктные д нные ОЭиП (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);

гр фик р боты с з явителями:

понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник - пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут;

сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) ОЭиП, т кже его должностных лиц (сотрудников ОЭиП);

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник ОЭиП. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник ОЭиП, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник ОЭиП либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в ОЭиП в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муниципл льных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;
2) конт ктные д нные ОЭиП, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;
3) гр фик р боты ОЭиП с з явителями;
4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;
5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;
6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) ОЭиП, т кже его должностных лиц (сотрудников ОЭиП);
7) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муниципл льных услуг и Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муниципл льных услуг, утвержденного пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп.

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

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

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муниципл льной услуги: «Предост вление информ ции о состоянии окруж ющей среды, мер х по ее охр не, об обстоятельств х и о ф кт х хозяйственной и иной деятельности, созд ющих угрозу окруж ющей среде, жизни, здоровью и имуществу гр жд н».

2.1.2. Услуг предост вляется ОЭиП.

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

1) Федер льным з коном от 12 янв ря 1996 год № 7-ФЗ «О некоммерческих орг низ циях»;
2) Федер льным з коном от 10 янв ря 2002 год № 7-ФЗ «Об охр не окруж ющей среды»;
3) Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции»;
4) Федер льным з коном от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муниципл льных услуг»;
5) пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муниципл льных услуг муниципл льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

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

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

2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги, оформленное в произвольной форме.

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

1) посредством личного обр щения;
2) по почте;
3) в электронной форме;
4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.

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

Почтовый дрес для н пр вления документов и обр щений: ОЭиП,

ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164501.

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

Сотрудник ОЭиП не впр ве требов ть от з явителя:

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

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

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

2.3. Отк з в приеме документов

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

1) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выполненными к р нд шом;

2) непредст вление определенных пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документов;

3) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 2.2.1 н стоящего регл мент .

2.4. Сроки при предост влении Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение предст вленных документов (3 р бочих дня после регистр ции з явления);

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (23 р бочих дня после р ссмотрения предст вленных документов);

4) выд ч результ т предост вления Услуги (3 р бочих дня со дня принятия решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги).

2.4.2. Срок предост вления Услуги – при н личии з пр шив емой информ ции – 30 к ленд рных дней со дня регистр ции з явления. При необходимости з прос дополнительной информ ции в уполномоченных госуд рственных орг н х срок предост вления Услуги увеличив ется до 60 дней со дня регистр ции з явления.

2.4.3. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления и прил г емых к нему документов для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.4.4. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

Основ нием для отк з в предост влении Услуги является отсутствие з пр шив емой информ ции в Администр ции Северодвинск и уполномоченных госуд рственных орг н х.

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ том предост вления Услуги являются:

1) предост вление информ ции о состоянии окруж ющей среды, мер х по ее охр не, об обстоятельств х и о ф кт х хозяйственной и иной деятельности, созд ющих угрозу окруж ющей среде, жизни, здоровью и имуществу гр жд н;

2) выд ч мотивиров нного уведомления з явителю об отк зе в предост влении Услуги.

2.8. Требов ния к мест м предост вления Услуги

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

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

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

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

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

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет н ч льник ОЭиП.

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

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

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Сотрудник ОЭиП производит прием з явления с приложением документов лично от з явителя или его предст вителя.

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

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

- отсутствие в з явлении неоговоренных испр влений, серьезных повреждений, не позволяющих однозн чно истолков ть их содерж ние, подчисток либо приписок, з черкнутых слов;

- отсутствие в з явлении з писей, выполненных к р нд шом.

После проверки документов, если нет основ ний для отк з в приеме документов в соответствие с подр зделом 2.3 н стоящего регл мент , сотрудник н лицевой стороне в левом нижнем углу з явления ст вит отметку (свою подпись, р сшифровку подписи и д ту) о соответствии документов предъявляемым н стоящим пунктом требов ниям, после чего з явление регистрируется сотрудником ОЭиП в электронной б зе входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр. Сотрудник ОЭиП производит прием документов, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

3.2.1. После регистр ции з явления, поступившего при личном обр - щении з явителя или его предст вителя, з явление и прил г емые к нему документы перед ются н ч льнику ОЭиП, который в течение 1 дня определяет сотрудник – ответственного исполнителя по д нному з явлению.

3.2.2. При поступлении з явления и прил г емых к нему документов по почте или в электронной форме, из многофункцион льного центр н ч льник ОЭиП в течение одного р бочего дня со дня регистр ции з явления р ссм трив ет его, определяет ответственного исполнителя по д нному з явлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 р бочих дней со дня регистр ции з явления д ет предложение н ч льнику ОЭиП о предост влении информ ции или о необходимости з прос дополнительной информ ции в уполномоченных госуд рственных орг н х либо об отк зе в предост влении Услуги.

3.2.4. Если з явитель н ст ив ет н принятии документов, но имеются основ ния для отк з в их приеме, либо документы поступили по почте,

в электронной форме, из многофункцион льного центр и т кже имеются основ ния для отк з , сотрудник ОЭиП в течение 2 р бочих дней после регистр ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения, которое подписыв ется н ч льником ОЭиП.

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, либо через многофункцион льный центр.

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

Ответственный исполнитель при н личии з пр шив емой информ ции готовит проект ответ н з явление з явителя в срок, не превыш ющий 22 дней.

При отсутствии информ ции ответственный исполнитель готовит з прос в уполномоченные госуд рственные орг ны о предост влении информ ции (5 дней после регистр ции з явления).

После получения ответ н з прос в уполномоченные госуд рственные орг ны о предост влении информ ции ответственный исполнитель в случ е получения з пр шив емой информ ции готовит проект ответ н з явление з явителя.

В случ е отсутствия з пр шив емой информ ции в Администр ции Северодвинск и уполномоченных госуд рственных орг н х ответственный исполнитель готовит проект ответ н з явление з явителя в срок, не превыш ющий 3 дней со дня получения ответ от уполномоченных госуд рственных орг нов.

Н ч льник ОЭиП р ссм трив ет подготовленный ответственным исполнителем проект ответ , подписыв ет его.

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги

Результ т предост вления Услуги выд ётся з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, через многофункцион льный центр в течение трех р бочих дней после подпис ния.

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

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии с регл ментом р боты многофункцион льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр для получения муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муницип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется н ч льником

ОЭиП в следующих форм х:

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

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

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

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

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;
- н рушение срок предост вления Услуги;
- требов ние у з явителя документов, не предусмотренных норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления Услуги;
- отк з в приеме документов, предост вление которых предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления Услуги, у з явителя;
- отк з в предост влении Услуги, если основ ния отк з не предусмотрены федер льными з кон ми и принятыми в соответствии с ними иными норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми;
- з требов ние с з явителя при предост влении Услуги пл ты, не предусмотренной норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми;
- отк з ОЭиП, его должностного лиц в испр влении допущенных опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х либо н рушение уст новленного срок т ких испр влений.

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

- н решения и действия (бездействие) сотрудников отдел – н ч льнику ОЭиП;
- н решения и действия (бездействие) н ч льник ОЭиП – з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству;
- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск .

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети «Интернет», офици льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обосн ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моупр вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм трив ющее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

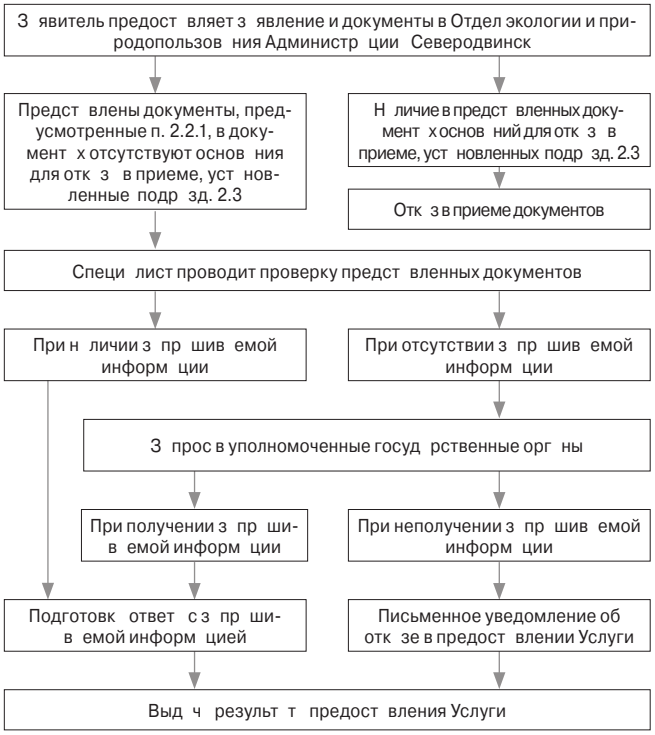
2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 22.07.2013 № 273-па

Блок-схема предоставления Услуги



Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2014 № 362-па
г.Северодвинск Архангельской области

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях совершенствования предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в дминистр тивный регл мент предост вления муниц п льной услуги «Согл сов ние ликвид ции зеленых н с ждений», утвержденный пост новлением Администр ции Северодвинск от 22.07.2013 № 274-п , изменение, изложив его в прил г емой ред кции.

2. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

Приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 06.08.2014 № 362-па

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска от 22.07.2013 № 274-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муниц льной услуги «Согл сов ние ликвид ции зеленых н с ждений» (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муниц льного обр зов ния «Северодвинск».

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

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1) регистр ция з явления;

2) р ссмотрение предст вленных документов;

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

4) выд ч результ т предост вления Услуги.

1.1.3. Блок-схем предост вления Услуги приведен в приложении № 2 к н стоящему регл менту.

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются:

1) физические лиц ;

2) юридические лиц (з исключением госуд рственных орг нов и их территори льных орг нов, орг нов госуд рственных внебюджетных фондов и их территори льных орг нов, орг нов местного с моупр вления).

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:

1) з конные предст вители;

2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :

- по телефону: 58-43-38, 58-40-06;
- по электронной почте: ecolog@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: ОЭиП, ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;
- при личном обр щении з явителя либо н информ ционных стенд х в ОЭиП: (ул. Плюснин , д. 7, к б. 308, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;
- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муниц п льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муниц п льных услуг (функций);
- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муниц п льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муниц п льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муниц п льных услуг» и муниц п льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр)).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:

конт ктные д нные ОЭиП (почтовый дрес, дрес офиц льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);

гр фик р боты с з явителями:

понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник - пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут;

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

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специ лист ОЭиП. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности специ лист ОЭиП, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого специ лист ОЭиП либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в ОЭиП в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муниц п льных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные ОЭиП, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты ОЭиП с з явителями;
4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;
5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;
6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) ОЭиП, т кже должностных лиц (специ листов ОЭиП);
7) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муниц п льных услуг и Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муниц п льных услуг, утвержденного пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп.
1.3.4. В помещениях ОЭиП (н информ ционных стенд х) р змещ ется следующ я информ ция:
1) текст н стоящего регл мент ;
2) конт ктные д нные ОЭиП, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;
3) гр фик р боты с з явителями;
4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;
5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;
6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) ОЭиП, т кже должностных лиц (специ листов ОЭиП).

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муниц п льной услуги: «Согл сов ние ликвид ции зеленых н с ждений».
2.1.2. Услуг предост вляется ОЭиП.
2.1.3. Предост вление Услуги осуществляется в соответствии со следующими норм тивными пр вовыми кт ми:
1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;
2) Федер льный з кон от 10 янв ря 2002 год № 7-ФЗ «Об охр не окруж ющей среды»;
3) Федер льный з кон от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции»;
4) Федер льный з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муниц п льных услуг»;
5) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муниц п льных услуг муниц п льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме»;
6) решение Совет депут тов Северодвинск от 20.12.2012 № 124 «Об утверждении Пр вил бл гоустройств территории муниц п льного обр зов ния «Северодвинск».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги з явитель обяз н предст вить следующие документы:
2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот ри льно з веренн я копия), документы, подтвержд ющие полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя.
2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги.
2.2.1.3. Схему р змещения пл нируемых к ликвид ции зеленых н с ждений.
2.2.2. Для получения Услуги з явитель впр ве предст вить с мостоятельно:
2.2.2.1. Акт обследов ния зеленых н с ждений или з явление жителей н вырубку зеленых н с ждений.
2.2.2.2. Р зрешение н производство земляных р бот (ордер н производство земляных р бот).
2.2.2.3. Р зрешение н строительство (реконструкцию).
2.2.3. З явитель может предст вить документы, ук з нные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , следующими способ ми:
1) по почте;
2) посредством личного обр щения;
3) в электронной форме;
4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.
В документ х допуск ется использов ние ф ксимильного воспроизведения подписи с помощью средств мех нического или иного копиров ния, электронной подписи либо иного н лог собственноручной подписи.
Почтовый дрес для н пр вления документов и обр щений: Отдел экологии и природопользов ния, ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл.,164501.
При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , специ листу ОЭиП.
Специ лист ОЭиП не впр ве требов ть от з явителя:
- предост вления документов и информ ции или осуществления действий, предост вление которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми, регулирующими отношения, возник ющие в связи с предост влением муниц п льной услуги;
- предост вления документов и информ ции, которые н ходятся в р споряжении орг нов, предост вляющих муниц п льную услугу, иных госуд рственных орг нов, орг нов местного с моупр вления, подведомственных госуд рственным орг н м или орг н м местного с моупр вления орг низ ций, уч ствующих в предост влении госуд рственных и муниц п льных услуг, в соответствии с норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муниц п льными пр вовыми кт ми.
2.2.4. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется в ОЭиП.

2.3. Отк з в приеме документов

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

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:
1) регистр ция з явления (1 р бочий день);
2) р ссмотрение предст вленных документов (4 р бочих дня после регистр ции з явления);
3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (не более 12 р бочих дней после оконч ния р ссмотрения предст вленных документов);
4) выд ч результ т предост вления Услуги (3 р бочих дня со дня принятия решения о предост влении (отк зе в предост влении Услуги).
2.4.2. Срок предост вления Услуги – до 20 р бочих дней с момент регистр ции з прос з явителя.
При непредст влении з явителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 н стоящего регл мент , срок предост вления Услуги увеличив ется н срок з прос ОЭиП ук з нных документов, но н срок не более 20 р бочих дней для з прос необходимых документов, при этом з явитель уведомляется о з просе.
2.4.3. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления и прил г емых к нему документов для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.
2.4.4. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

Основ нием для отк з в предост влении Услуги является:
1) отсутствие р зрешительных документов Администр ции Северодвинск (р зрешение н производство земляных р бот (ордер н производство земляных р бот) или р зрешение н строительство, реконструкцию), необходимых для подготовки согл сов ния ликвид ции зеленых н с ждений;
2) зеленые н с ждения не являются в рийными, з сохшими, больными;
3) зеленые н с ждения пос жены в соответствии с норм ми и требов ниями гр достроительного з конод тельств ;
4) возможность сохр нения или перес дки зеленых н с ждений, выявленн я при их обследов нии;
5) неустр нение выявленных в предст вленных документ х недост тков (противоречий, неточностей, недостоверности).

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ том предост вления Услуги является:
1) выд ч согл сов ния н ликвид цию зеленых н с ждений, подтвержд ющего предост вление Администр цией Северодвинск соответствующего р зрешения;
2) выд ч письменного уведомления з явителю об отк зе в предост влении Услуги.

2.8. Требов ния к мест м предост вления Услуги

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

2) отсутствие случ ев удовлетворения в досудебном, судебном порядке ж лоб з явителей, осп рив ющих действия (бездействие) специ листов орг н Администр ции, предост вляющих Услугу, и решений орг н Администр ции, предост вляющего Услугу.

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет н ч льник ОЭиП.

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

1. Регистр ция з явления.

2. Р ссмотрение предст вленных документов.

3. Принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги.

4. Выд ч результ т предост вления Услуги.

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Специ лист ОЭиП производит прием з явления с приложением документов лично от з явителя или его предст вителя.

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

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

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

- комплектность предст вленных документов в соответствии с пункт ми 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент (в случ е если з явитель предст вил только те документы, которые ук з ны в пункте 2.2.1 н стоящего регл мент , ОЭиП з пр шив ет недост ющую информ цию в соответствии со ст. 6 Федер льного з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг»);

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

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

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

После проверки документов, если нет основ ний для отк з в приеме документов в соответствии с подр зделом 2.3 н стоящего регл мент , специ лист ОЭиП н лицевой стороне в левом нижнем углу з явления ст вит отметку (свою подпись, р сшифровку подписи и д ту) о соответствии документов предъявляемым н стоящим подр зделом требов ниям, после чего з явление регистрируется секрет рем ОЭиП и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр. Специ лист приемной ОЭиП производит прием документов, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

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

3.2.2. При поступлении з явления и прил г емых к нему документов по почте или в электронной форме, из многофункцион льного центр н ч льник ОЭиП в течение 1 р бочего дня со дня регистр ции з явления р ссм трив ет его и определяет ответственного исполнителя по д нному з явлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 р бочих дней со дня регистр ции з явления проводит проверку предст вленных документов.

3.2.4. Если з явитель н ст ив ет н принятии документов, но имеются основ ния для отк з в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункцион льного центр и т кже имеются основ ния для отк з , сотрудник ОЭиП в течение четырех р бочих дней после регистр ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения, которое подписыв ется н ч льником ОЭиП.

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, либо через многофункцион льный центр.

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

В случ е соответствия предст вленных документов всем требов ниям, уст новленным регл ментом, специ лист в течение 9 р бочих дней выезж ет н место пл нируемой ликвид ции зеленых н с ждений согл сно предст вленной з явителем схеме и в течение 3 р бочих дней готовит проект кт обследов ния зеленых н с ждений и проект согл сующего письм с ук з нием компенс ционного озеленения.

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

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

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

З явление, прил г емые к нему документы, кт обследов ния зеленых н с ждений и проект согл сующего письм либо проект письменного уведомления об отк зе в предост влении Услуги н пр вляются н ч льнику ОЭиП, который в течение 3 р бочих дней приним ет решение о предост влении Услуги (подписыв ет согл сующее письмо) или решение об отк зе в предост влении Услуги (подписыв ет уведомление об отк зе в предост влении Услуги).

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги

Согл сующее письмо (уведомление об отк зе в предост влении Услуги) выд ётся з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется по почте з к зным письмом по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, через многофункцион льный центр в течение трех р бочих дней после подпис ния.

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

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр.

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии с регл ментом р боты многофункцион льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр для получения муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муницип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется н ч льником

ОЭиП в следующих форм х:

- текущее н блюдение з выполнением специ лист ми дминистр тивных действий при предост влении Услуги;

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

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

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

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

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;
- н рушение срок предост вления Услуги;
- требов ние у з явителя документов, не предусмотренных норм - тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр - вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления Услуги;
- отк з в приеме документов, предост вление которых предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления Услуги, у з явителя;
- отк з в предост влении Услуги, если основ ния отк з не предусмотрены федер льными з кон ми и принятыми в соответствии с ними иными норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми;
- з требов ние с з явителя при предост влении Услуги пл ты, не предусмотренной норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми;
- отк з ОЭиП, его должностного лиц в испр влении допущенных опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х либо н рушение уст новленного срок т ких испр влений.

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

- н решения и действия (бездействие) сотрудников ОЭиП – н ч льнику ОЭиП;
- н решения и действия (бездействие) н ч льник ОЭиП – з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству;
- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск .

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети «Интернет», офици льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обосноз ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моупр вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм - трив ющее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 22.07.2013 № 274-па

Образец заявления

Н ч льнику Отдел экологии
и природопользов ния
Администр ции Северодвинск
_____
Ф.И.О.
_____
(Ф.И.О. физического лиц , индивиду льного предприним теля, Ф.И.О., должность руководителя, н именов ние орг низ ции)
почтовый дрес_____
телефон_____

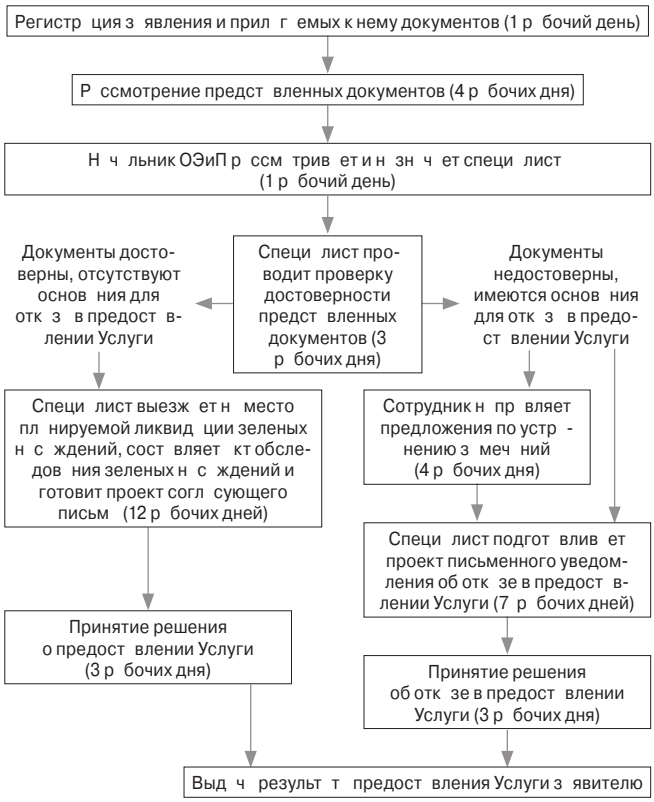
заявление.

Прошу В с согл сов ть ликвид цию _____
_____
ук з ть количество зеленых н с ждений с р збивкой по пород м
_____
в р йоне _____
ук з ть место произр ст ния зеленых н с ждений
_____
в связи с _____
ук з ть причину необходимости вырубки зеленых н с ждений

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

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений», утвержденному распоряжением Администрации Северодвинска от 22.07.2013 № 274-па

Блок-схема предоставления Услуги



Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2014 № 363-па
г.Северодвинск Архангельской области

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях совершенствования предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Госуд рственн я регистр ция з явлений о проведении общественной экологической экспертизы», утвержденный пост новлением Администр ции Северодвинск от 31.05.2013 № 213-п , изменения, изложив его в прил - г емой ред кции.

2. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

Приложение к постановлению Администрации Северодвинска
от 06.08.2014 № 363-па

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 31.05.2013 № 213-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Госуд рственн я регистр ция з явлений о проведении общественной экологической экспертизы» (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

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

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр - тивные процедуры:

1) регистр ция з явления;

2) р ссмотрение предст вленных документов;

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

4) выд ч результ т предост вления Услуги.

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

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителем при предост влении Услуги являются общественные орг низ ции (объединения), основным н пр влением деятельности которых в соответствии с их уст в ми является охр н окруж ющей среды, в том числе орг низ ция и проведение экологической экспертизы, и которые з регистриров ны в порядке, уст новленном з конод тельством Российской Федер ции.

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл - мент , впр ве выступ ть:

1) з конные предст вители;

2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :

- по телефон м: 58-43-38, 58-40-06;

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

- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: ОЭиП, ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;

- при личном обр щении з явителя либо н информ ционных стенд х в ОЭиП (ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник - пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни – суббот , воскресенье;

- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций);

- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муницип льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» и муницип льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр)).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:

конт ктные д нные ОЭиП (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);

гр фик прием з явителей:

понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник - пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут;

сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) ОЭиП, т кже его должностных лиц (сотрудников ОЭиП);

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник ОЭиП. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник ОЭиП, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник ОЭиП либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в ОЭиП в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные ОЭиП, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты ОЭиП с з явителями;

4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) ОЭиП, т кже его должностных лиц (сотрудников ОЭиП);

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

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

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные ОЭиП, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты с з явителями;

4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) ОЭиП, т кже его должностных лиц (сотрудников ОЭиП).

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муницип льной услуги: «Госуд рственн я регистр ция з явлений о проведении общественной экологической экспертизы».

2.1.2. Услуг предост вляется ОЭиП.

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

1) Конституция Российской Федер ции от 12 дек бря 1993 год ;

2) Федер льный з кон от 23 ноября 1995 год № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

3) Федер льный з кон от 12 янв ря 1996 год № 7-ФЗ «О некоммерческих орг низ циях»;

4) Федер льный з кон от 10 янв ря 2002 год № 7-ФЗ «Об охр не окруж ющей среды»;

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

6) Федер льный з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции

предост вления госуд рственных и муницип льных услуг»;

7) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муницип льных услуг муницип льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

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

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

2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги, оформленное в соответствии с приложением № 2 к н стоящему регл менту.

2.2.1.3. Уст в общественной орг низ ции (объединения) – оригин л или нот ри льно з веренн я копия.

2.2.2. Для получения Услуги з явитель впр ве предст вить с мостоятельно выписку из Единого госуд рственного реестр юридических лиц.

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

1) посредством личного обр щения;

2) по почте;

3) в электронной форме;

4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.

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

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

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

Сотрудник ОЭиП не впр ве требов ть от з явителя:

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

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

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

2.3. Отк з в приеме документов

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

1) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 1.2.2 н стоящего регл мент ;

2) з явитель предст вил документы, оформление которых не соответствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;

3) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выполненными к р нд шом;

4) непредст вление определенных пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документов.

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение предст вленных документов (2 р бочих дня после регистр ции з явления);

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (не более 3 р бочих дней после оконч ния р ссмотрения предст вленных документов);

4) выд ч результ т предост вления Услуги (1 р бочий день со дня принятия решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги).

2.4.2. Срок предост вления Услуги – до 7 р бочих дней с момент поступления з прос з явителя.

При непредост влении з явителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 н стоящего регл мент , срок предост вления Услуги увеличив ется н срок з прос ОЭиП ук з нных документов, но не более чем 5 дней.

2.4.3. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.

2.4.4. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления и прил г емых к нему документов для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

Основ нием для отк з в предост влении Услуги является:

1) общественн я экологическ я экспертиз р нее был дв жды проведен в отношении объект общественной экологической экспертизы;

2) з явление о проведении общественной экологической экспертизы было под но в отношении объект , сведения о котором сост вляют госуд рственную, коммерческую или иную охр няемую з коном т йну;

3) общественн я орг низ ция (объединение) не з регистриров н в порядке, уст новленном з конод тельством Российской Федер ции, н день обр щения з госуд рственной регистр цией з явления о проведении общественной экологической экспертизы;

4) охр н окруж ющей среды, в том числе орг низ ция и проведение экологической экспертизы, не предусмотрен уст вом общественной орг - низ ции (объединения), орг низующей и проводящей общественную экологическую экспертизу;

5) содерж ние з явления о проведении общественной экологической экспертизы не соответствуют требов ниям регл мент .

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ том предост вления Услуги является:

1) выд ч уведомления о регистр ции з явления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) выд ч уведомления об отк зе в регистр ции з явления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.8. Требов ния к мест м предост вления Услуги

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

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

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

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

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

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет н ч льник ОЭиП.

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

- регистр ция з явления;

- р ссмотрение предст вленных документов;

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

- выд ч результ т предост вления Услуги.

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Сотрудник ОЭиП, ответственный з прием и регистр цию документов, производит прием з явления с приложением документов лично от з явителя или его предст вителя.

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

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

- оформление з явления в соответствии с приложением № 2 к н стоящему регл менту;

- комплектность предст вленных документов в соответствии с пункт ми 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент (в случ е, если з явитель предст вил только те документы, которые ук з ны в пункте 2.2.1 н стоящего регл мент , ОЭиП з пр шив ет недост ющую информ цию в соответствии со ст тьей 6 Федер льного з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг»);

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

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

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

После проверки документов, если нет основ ний для отк з в приеме документов в соответствии с подр зделом 2.3 н стоящего регл мент , сотрудник н лицевой стороне в левом нижнем углу з явления ст вит отметку (свою подпись, р сшифровку подписи и д ту) о соответствии документов предъявляемым н стоящим пунктом требов ниям, после чего з явление регистрируется сотрудником ОЭиП в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции. З явителю выд ется р список о принятии з явления и прил г емых к нему документов.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр. Сотрудник ОЭиП производит прием документов, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

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

3.2.2. При поступлении з явления и прил г емых к нему документов по почте или в электронной форме, из многофункцион льного центр н ч льник ОЭиП в течение 1 р бочего дня со дня регистр ции з явления р ссм трив ет его и определяет ответственного исполнителя по д нному з явлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 р бочих дней со дня регистр ции з явления проводит проверку предст вленных документов.

3.2.4. Если з явитель н ст ив ет н принятии документов, но имеются основ ния для отк з в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункцион льного центр и т кже имеются основ ния для отк з , сотрудник ОЭиП в течение 3 р бочих дней после регистр ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения, которое подписыв ется н ч льником ОЭиП.

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, либо через многофункцион льный центр.

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

В случ е соответствия предст вленных документов всем требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом, сотрудник ОЭиП осуществляет госуд рственную регистр цию з явления о проведении общественной экологической экспертизы в течение 6 р бочих дней с момент поступления з прос з явителя.

В случ ях, уст новленных в подр зделе 2.5 н стоящего регл мент , н ч льник ОЭиП приним ет решение об отк зе в предост влении Услуги и ответственный исполнитель подгот влив ет письменное уведомление об отк зе в предост влении Услуги, которое подписыв ется н ч льником ОЭиП в течение 1 р бочего дня.

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги з явителю

Уведомление о госуд рственной регистр ции з явления о проведении общественной экологической экспертизы (отк зе в регистр ции) выд ётся з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется по почте письмом по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, через многофункцион льный центр в течение одного р бочего дня после регистр ции.

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

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии с регл ментом р боты многофункцион льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр для получения муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муницип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з исполнением дминистр тивного регл мент

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется н ч льником ОЭиП в следующих форм х:

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

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

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

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

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

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;

- н рушение срок предост вления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск .

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб

может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет, офици льного с йт орг н , предост вляющего муниц льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муниц льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муниц льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обосн ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моупр вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм тривающее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муниц льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 31.05.2013 № 213-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 31.05.2013 № 213-па

Образец заявления

От _____№ _____
Н ч льнику Отдел экологии
и природопользов ния
Администр ции Северодвинск
_____
Ф.И.О.

Реквизиты з явителя
Услуги общественной
орг низ ции (объединения)

заявление.

Обществен я орг низ ция (объединение) _____
_____
(н именов ние общественной орг низ ции (объединения))
_____

Юридический дрес _____

Адрес (место н хождения) _____

Уст вн я деятельность, которой состоит
в_____
(х р ктер, предусмотренной Уст вом деятельности)
_____

в соответствии с гл. IV Федер льного з кон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» орг низует проведение общественной экологической экспертизы, объектом которой является _____
_____
_____
(ук з ть сведения об объекте общественной экологической экспертизы)
_____
_____:

Сост в экспертной комиссии общественной экологической экспертизы:

Руководитель экспертной комиссии:
Ф.И.О. - учен я степень, зв ние, должность

Ответственный секрет рь:
Ф.И.О. - должность

Эксперты:
Ф.И.О. - учен я степень, зв ние, должность
Ф.И.О. - учен я степень, зв ние, должность
Ф.И.О. - учен я степень, зв ние, должность

Сроки проведения общественной экологической экспертизы с «__»_____20__г.
по «__»_____20__г.

Прошу В с з регистриров ть з явление о проведении общественной экологической экспертизы.

Приложения:

_____	_____	_____	_____
Руководитель общественной орг низ ции (объединения)	подпись	Ф.И.О.	д т

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2014 № 367-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч р зрешений н уст новку и эксплу т цию рекл мных конструкций».

2. Призн ть утр тившим силу р споряжение Администр ции Северодвинск от 28.06.2012 № 263-р «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч р зрешений н уст новку рекл мных конструкций».

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

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 08.08.2014 № 367-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч р зрешений н уст новку и эксплу т цию рекл мных конструкций» (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице Упр вления строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск (д лее по

тексту – УСиА).

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1) регистр ция з явления;

2) р ссмотрение предст вленных документов;

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

4) выд ч результ т предост вления Услуги.

1.1.3. Блок-схем предост вления Услуги приведен в Приложении № 3 к н стоящему регл менту.

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителем при предост влении Услуги являются физические лиц и юридические лиц (з исключением госуд рственных орг нов и их территори льных орг нов, орг нов госуд рственных внебюджетных фондов и их территори льных орг нов, орг нов местного с моупр вления), являющиеся:

- собственник ми рекл мных конструкций;

- лиц ми, обл д ющими вещным пр вом н рекл мные конструкции или пр вом вл дения и пользов ния рекл мными конструкциями н основ нии договор с их собственник ми.

1.2.2. От имени з явителя, ук з нного в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:

1) з конные предст вители;

2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :

- по телефону: 58-70-11;

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

- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;

- при личном обр щении з явителя в УСиА (ул. Плюснин , д. 7,

г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;

- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций);

- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муницип льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» и муницип льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр)).

1.3.2. При информиров нии по телефону, в электронной форме, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:

- конт ктные д нные УСиА (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);

- гр фик прием з явителей:

понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятниц с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббот , воскресенье;

- сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы (претензии) з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц (сотрудников УСиА);

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник УСиА. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник УСиА, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник УСиА либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в УСиА в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты УСиА с з явителями;

4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы (претензии) з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц (сотрудников УСиА);

7) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муницип льных услуг и Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, утвержденного пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти

от 28 дек бря 2010 год № 408-пп.

1.3.4. В помещении УСиА (н информ ционных стенд х), р змещ ется следующ я информ ция:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты с з явителями;

4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы (претензии) з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц (сотрудников УСиА).

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муницип льной услуги: «Подготовк и выд ч р зрешений н уст новку рекл мных конструкций».

2.1.2. Услуг предост вляется УСиА.

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

1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;

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

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

4) Федер льный з кон от 13 м рт 2006 год № 38-ФЗ «О рекл ме»;

5) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муницип льных услуг муницип льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме»;

6) решение Совет депут тов Северодвинск от 20 дек бря 2012 № 124 «Об утверждении Пр вил бл гоустройств территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск»;

7) р споряжение Администр ции Северодвинск от 10 июня 2011 год № 164-р «Об утверждении Положения об Упр влении строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск ».

До принятия технических регл ментов при проектиров нии рекл мных конструкций необходимо руководствов ться требов ниями госуд рственных ст нд ртов (ГОСТ) только в ч сти, соответствующей целям:

- з щиты жизни или здоровья гр жд н, имуществ физических или юри-

дических лиц, госуд рственного или муницип льного имуществ ;
- охр ны окруж ющей среды, жизни или здоровья животных и р стений;
- предупреждения действий, вводящих в з блуждение приобрет телей;
- обеспечения энергетической эффективности.

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги з явитель обяз н предст вить следующие документы:
2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот ри льно з веренн я копия) – для физических лиц; документы, подтвержд ющие регистр цию юридического лиц – для юридических лиц, полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия доверенности).
2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги (по форме согл сно Приложению № 2 к н стоящему дминистр тивному регл менту) (оригин л).
2.2.1.3. Утвержденный з к зчиком р бочий проект рекл мной конструкции, в котором содерж тся основные технические п р метры рекл мной конструкции, с отметкой лиц , осуществившего проектиров ние, о том, что д нный проект выполнен в соответствии с техническими регл - мент ми (оригин л или з веренн я копия).
2.2.1.4. Цветной фотомонт ж или эскизный проект, отр ж ющий р змещение рекл мной конструкции в окруж ющей среде в дневное и вечернее время (оригин л или з веренн я копия).
2.2.1.5. Схем территори льного р змещения рекл мной конструкции, выполненн я в м сшт бе с ук з нием привязок (в з висимости от мест р змещения) к объект м к пит льного строительств , дорожному полотну, элемент м ф с д зд ния (оригин л или з веренн я копия).
2.2.1.6. Подтверждение в письменной форме согл сия собственник или иного ук з нного в ч стях 5, 6, 7 ст тьи 19 Федер льного з кон «О рекл ме» з конного вл дельц соответствующего недвижимого имуществ н присоединение к этому имуществу рекл мной конструкции, если з явитель не является собственником или иным з конным вл дельцем недвижимого имуществ (оригин л или з веренн я копия).
В случ е если соответствующее недвижимое имущество н ходится в госуд рственной или муницип льной собственности, Администр ция Северодвинск з пр шив ет сведения о н личии т кого согл сия в уполномоченном орг не, если з явитель не предст вил документ, подтвержд ющий получение т кого согл сия, по собственной иници тиве.
В случ ях уст новки рекл мной конструкции с использов нием объектов культурного н следия УСиА в пр ве з просить дополнительные документы, относящиеся к территори льному р змещению, внешнему виду и техническим п р метр м рекл мной конструкции.
2.2.2. Для получения Услуги з явитель впр ве предст вить с мостоятельно:
2.2.2.1. Выписку из Единого госуд рственного реестр юридических лиц, индивиду льных предприним телей (оригин л или з веренн я копия).
2.2.2.2. Свидетельство о внесении з писи в Единый госуд рственный реестр юридических лиц о юридическом лице, свидетельство о пост новке н учет в н логовом орг не индивиду льного предприним теля без обр зов ния юридического лиц (оригин л или з веренн я копия).
2.2.2.3. Согл сов ние с уполномоченными орг н ми, необходимое для принятия решения о выд че р зрешения или об отк зе в его выд че (оригин л или з веренн я копия).
2.2.2.4. Квит нцию об упл те госуд рственной пошлины (оригин л или з веренн я копия).
2.2.2.5. Документы, подтвержд ющие пр во собственности либо вл - дения имуществом, к которому присоединяется рекл мн я конструкция, если з явитель является собственником или иным з конным вл дельцем недвижимого имуществ , к которому присоединяется рекл мн я конструкция (оригин л или з веренн я копия).
2.2.3. З явитель может предст вить документы, ук з нные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , следующими способ ми:
1) по почте;
2) посредством личного обр щения;
3) в электронной форме;
4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.
В документ х допуск ется использов ние ф ксимильного воспроизведения подписи с помощью средств мех нического или иного копиров ния, электронной подписи либо иного н лог собственноручной подписи.
Почтовый дрес для н пр вления документов и обр щений: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл.,164501.
При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , сотруднику отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск .
Сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск не впр ве требов ть от з явителя:
- предост вления документов и информ ции или осуществления действий, предост вление которых не предусмотрено норм тивными пр - вовыми кт ми, регулирующими отношения, возник ющие в связи с предост влением муницип льной услуги;
- предост вления документов и информ ции, которые н ходятся в р споряжении орг нов, предост вляющих муницип льную услугу, иных госуд рственных орг нов, орг нов местного с моупр вления, подведомственных госуд рственным орг н м или орг н м местного с моупр вления орг низ ций, уч ствующих в предост влении госуд рственных и муницип льных услуг, в соответствии с норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми.
2.2.4. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется в отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск для регистр ции.

2.3. Отк з в приеме документов

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

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:
1) регистр ция з явления (1 р бочий день);
2) р ссмотрение предст вленных документов (10 р бочих дней после регистр ции з явления);
3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (не более 31 р бочего дня после оконч ния р ссмотрения предст вленных документов);
4) выд ч результ т предост вления Услуги (2 р бочих дня со дня принятия решения о выд че р зрешения н уст новку и эксплу т цию рекл мной конструкции или принятия решения об отк зе в предост влении Услуги).
2.4.2. Срок предост вления Услуги – до 44 р бочих дней с момент регистр ции з явления.
При непредст влении з явителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 н стоящего регл мент , срок предост вления Услуги увеличив ется н срок з прос УСиА согл сов ний, необходимых для предост вления Услуги.
2.4.3. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.
2.4.4. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления и прил г емых к нему документов для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

Основ нием для отк з в предост влении Услуги является:
1) несоответствие проект рекл мной конструкции и ее территори- льного р змещения требов ниям технического регл мент ;
2) несоответствие уст новки рекл мной конструкции в з явленном месте схеме р змещения рекл мных конструкций в случ е, если место уст новки определяется схемой р змещения рекл мных конструкций;
3) н рушение требов ний норм тивных ктов по безоп сности движения тр нспорт ;
4) н рушение внешнего рхитектурного облик сложившейся з стройки городского округ ;
5) н рушение требов ний з конод тельств Российской Федер ции об объект х культурного н следия (п мятник х истории и культуры) н родов Российской Федер ции, их охр не и использов нии;
6) н рушение требов ний, уст новленных ч стями 5.1, 5.6, 5.7 ст тьи 19 Федер льного з кон «О рекл ме».
Перечень основ ний для отк з в предост влении Услуги является исчерпыв ющим.

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги взим ется госуд рственн я пошлин .
В соответствии с пунктом 105 ст тьи 333.33 Н логового кодекс Российской Федер ции (ч сть втор я) от 05.08.2000 № 117-ФЗ госуд рственн я пошлин з выд чу одного р зрешения н уст новку и эксплу т цию рекл мной конструкции сост вляет 3 000 рублей.
Реквизиты для з полнения пл тежных поручений:
(р зрешение н уст новку рекл мной конструкции)
Получ тель: ИНН 2902018137 КПП 290201001
УФК по Арх нгельской обл. (Администр ция Северодвинск)
Р счетный счет: 40101810500000010003
Б нк получ теля: ГРКЦ ГУ Б нк России по Арх нгельской обл., г. Арх нгельск
БИК б нк получ теля: 041117001
КОД ОКТМО 11 730 000
госуд рственн я пошлин з выд чу р зрешения н уст новку рекл мной конструкции

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ том предост вления Услуги являются:
1) выд ч р зрешения н уст новку и эксплу т цию рекл мной конструкции;
2) выд ч решения об отк зе в предост влении Услуги, приним емого первым з местителем Гл вы Администр ции – руководителем пп р т в форме письм Администр ции Северодвинск .

2.8. Требов ния к мест м предост вления Услуги

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

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

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

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

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

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет первый з меститель Гл вы Администр ции – руководитель пп р т .

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

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

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Специ лист отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск , ответственный з прием и регистр цию документов, производит прием з явления о выд че р зрешения н уст новку рекл мной конструкции с приложенными в соответствии с пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документ ми, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

3.2.1. После регистр ции з явление с приложением документов н пр вляется н р ссмотрение первого з местителя Гл вы Администр ции – руководителя пп р т .

Первый з меститель Гл вы Администр ции – руководитель пп р т в течение 1 р бочего дня р ссм трив ет и поруч ет н ч льнику УСиА провести необходимые мероприятия в уст новленные д нным регл ментом сроки для подготовки р зрешения н уст новку рекл мной конструкции или отк з в выд че т кого р зрешения.

Н ч льник УСиА в течение 1 р бочего дня поруч ет н ч льнику отдел рхитектуры и гр достроительств (д лее по тексту – ОАиГ) УСиА н зн чить специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

Н ч льник ОАиГ УСиА в течение 1 р бочего дня н зн ч ет специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

3.2.2. Специ лист ОАиГ УСиА в течение 7 р бочих дней после получения з явления от н ч льник ОАиГ УСиА осуществляет проверку з явления и прил г емых к нему документов н :

- оформление з явления в соответствии с Приложением № 2 к н стоящему дминистр тивному регл менту;

- соответствие з явителя требов ниям, ук з нным в пункте 1.2 н стоящего дминистр тивного регл мент ;

- комплектность и пр вильность оформления предст вленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 н стоящего дминистр тивного регл мент (в случ е если з явитель предст вил только те документы, которые ук з ны в пункте 2.2.1 н стоящего регл мент , ОАиГ УСиА з пр шив ет недост ющую информ цию в соответствии со ст тьей 6 Федер льного з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муниципл льных услуг»);

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

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

3.2.3. Если имеются основ ния для отк з в приеме документов, ук з нные в пункте 2.3 н стоящего регл мент , но з явитель н ст ив ет н их принятии, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункцион льного центр и т кже имеются основ ния для отк з в приеме документов, ук з нные в пункте 2.3, специ лист ОАиГ УСиА в течение 7 р бочих дней после получения з явления от н ч льник ОАиГ УСиА готовит уведомление об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения, которое подписыв ется н ч льником УСиА.

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, либо через многофункцион льный центр.

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

3.3.1. В течение 21 р бочего дня специ лист ОАиГ УСиА:

- при отсутствии основ ний для отк з в приеме документов, предусмотренных пункте 2.3 н стоящего регл мент , т кже при отсутствии у УСиА к к согл сующего лиц основ ний для отк з в предост влении Услуги определяет перечень лиц, с которыми необходимо согл сов ть место р змещения рекл мной конструкции, в случ е, если з явителем с мостоятельно до под чи з явления не получено согл сов ние, необходимое для принятия решения о выд че р зрешения или об отк зе в его выд че;

- н пр вляет в уполномоченные орг ны по перечню документы н согл сов ние, необходимое для принятия решения о выд че р зрешения или об отк зе в его выд че.

З явитель впр ве с мостоятельно получ ть согл сов ния, необходимые для принятия решения о выд че р зрешения, и предст влять их в УСиА.

3.3.2. В случ е соответствия предст вленных з интересов нными лиц ми документов всем требов ниям, уст новленным н стоящим дминистр тивным регл ментом, отсутствия у УСиА к к согл сующего лиц основ ний для отк з , т кже в случ е получения согл сов ний, необходимых для принятия решения о выд че р зрешения, специ лист ОАиГ УСиА в течение 5 р бочих дней со дня получения последнего согл сов ния з интересов нного лиц готовит проект р зрешения н уст новку и эксплу т цию рекл мной конструкции в 2 экземпляр х по форме, уст новленной приложением № 1 к н стоящему дминистр тивному регл менту. Один экземпляр д нного проект в течение 3 р бочих дней визируется н ч льником ОАиГ УСиА, н ч льником УСиА, председ телем Комитет по упр влению муниципл льным имуществом и земельным отношениям Администр ции Северодвинск и з местителем Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

Согл сов нный проект р зрешения н уст новку и эксплу т цию рекл мной конструкции подписыв ется в 2 экземпляр х первым з местителем Гл вы

Администр ции – руководителем пп р т в течение 2 р бочих дней.

3.3.3. В случ е н личия основ ний, ук з нных в пункте 2.5 н стоящего дминистр тивного регл мент , специ лист ОАиГ УСиА готовит проект решения об отк зе в предост влении Услуги.

Решение об отк зе в предост влении Услуги приним ет первый з меститель Гл вы Администр ции – руководитель пп р т в форме письм Администр ции Северодвинск .

Решение об отк зе в предост влении Услуги должно содерж ть основ ния отк з .

В случ е отк з Администр ции Северодвинск в выд че р зрешения з явитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отк зе в выд че р зрешения впр ве обр титься в суд или рбитр жный суд с з явлением о призн нии т кого решения нез конным.

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги з явителю

Специ лист ОАиГ УСиА в течение 2 дней после подпис ния р зрешения н уст новку рекл мной конструкции уведомляет з явителя о готовности документ устно по телефону либо готовит соответствующее письмо, которое подписыв ется н ч льником УСиА.

Специ листом ОАиГ УСиА р зрешение н уст новку рекл мной конструкции вы-д ется з явителю лично при предъявлении документ , удостоверяющего личность, или его з конному предст вителю при предъявлении документ , удостоверяющего личность, и доверенности.

При получении р зрешения н уст новку рекл мной конструкции з явитель либо его предст витель р списыв ется и ст вит д ту получения н

втором экземпляре р зрешения, который будет хр ниться в рхиве Администр ции Северодвинск .

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

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги специ лист ОАиГ УСиА подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги специ лист ОАиГ УСиА подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии регл ментом р боты многофункцион льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр для получения муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муницип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется н ч льником УСиА в следующих форм х:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обж лов ния решений и действий (бездействия) орг н , предост вляющего Услугу, т кже его должностных лиц

(сотрудников орг н Администр ции)

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;

- н рушение срок предост вления Услуги;

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

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

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

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

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

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

- н решения и действия (бездействие) сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск – первому з местителю Гл вы Администр ции – руководителю пп р т ;

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

- н решения и действия (бездействие) н ч льник ОАиГ УСиА - н ч льнику УСиА;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник УСиА - з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству;

- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск ;

- н решения и действия (бездействие) первого з местителя Гл вы Администр ции – руководителя пп р т – Мэру Северодвинск .

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети «Интернет», офици льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обоснов ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моуп вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм тривающее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 08.08.2014 № 367-па

Форма разрешения (лицевая сторона)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№_____ «_____» _____ 20 _____г.

Выд но вл дельцу рекл мной конструкции: _____

_____
(Ф.И.О., н именов ние юридического лиц)

Реквизиты вл дельц рекл мной конструкции: _____

_____
(юридический дрес, ИНН, б нковские реквизиты, телефон)
_____

Место уст новки рекл мной конструкции: _____
_____

Х р ктеристики рекл мной конструкции:

- тип рекл мной конструкции: _____
_____

- площ дь информ ционного поля: _____

- тип освещения (в случ е его н личия): _____
(внутренне, внешнее)

Собственник либо лицо, упр вомоченное н р споряжение земельным уч стком, зд нием или иным недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекл мн я конструкция:
_____
_____
_____

С ук з нными в н стоящем р зрешении условиями
озн комлен ( ) и согл сен ( )_____/ _____/
(подпись) (р сшифровк подписи)

Срок действия н стоящего р зрешения с_____по _____

Первый з меститель Гл вы Администр ции –
руководитель пп р т
_____
(подпись)
«____» _____
Рекл мн я конструкция принят в эксплу т цию:
_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
«____» _____

Форма разрешения (оборотная сторона)

ПАМЯТКА:

1. Лицо, которому выд но р зрешение н уст новку рекл мной конструкции, обяз но уведомлять орг н местного с моупр вления, выд вший т кое р зрешение, обо всех ф кт х возникновения у третьих лиц пр в в отношении этой рекл мной конструкции (сд ч рекл мной конструкции в ренду, внесение рекл мной конструкции в к честве вкл д по договору простого тов риществ , з ключение договор доверительного упр вления, иные ф кты).

2. Уст новк рекл мной конструкции без р зрешения (с мовольн я уст новк) не допуск ется. В случ е с мовольной уст новки вновь рекл мной конструкции он подлежит демонт жу н основ нии предпис ния орг н местного с моупр вления муницип льного р йон или орг н местного с моупр вления городского округ , н территориях которых уст новлен рекл мн я конструкция.

3. Орг ном местного с моупр вления муницип льного р йон или орг ном местного с моупр вления городского округ решение об ннулиров нии р зрешения приним ется:

1) в течение месяц со дня н пр вления ему вл дельцем рекл мной конструкции уведомления в письменной форме о своем отк зе от д льнейшего использов ния р зрешения;

2) в течение месяц с момент н пр вления ему собственником или иным з конным вл дельцем недвижимого имуществ , к которому присоединен рекл мн я конструкция, документ , подтвержд ющего прекр щение договор , з ключенного между т ким собственником или т ким вл дельцем недвижимого имуществ и вл дельцем рекл мной конструкции;

3) в случ е, если рекл мн я конструкция не уст новлен в течение год со дня выд чи р зрешения или со дня демонт ж рекл мной конструкции ее вл дельцем в период действия р зрешения;

4) в случ е, если рекл мн я конструкция используется не в целях р спростр нения рекл мы, соци льной рекл мы;

5) в случ е, если р зрешение выд но лицу, з ключившему договор н уст новку и эксплу т цию рекл мной конструкции с н рушением требов ний, уст новленных ч стями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 ФЗ «О рекл ме», либо результ ты укцион или конкурс призн ны недействительными в соответствии с з конод тельством Российской Федер ции;

6) в случ е н рушения требов ний, уст новленных ч стью 9.3 ст. 19 ФЗ «О рекл ме».

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 08.08.2014 № 367-па

Форма заявления

Первому з меститель
Гл вы Администр ции –
руководителю пп р т
_____
ул. Плюснин , 7, г. Северодвинск
Арх нгельск я обл сть, 164501

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выд ть р зрешение н уст новку рекл мной конструкции –
_____
(вид рекл мной конструкции)
_____
(р змер и площ дь информ ционного поля рекл мной конструкции)
_____
(место р змещения рекл мной конструкции)

К з явлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов:	кол-во листов	кол-во экземпляров

ЗАЯВИТЕЛЬ:
_____
(полное н именов ние юридического лиц , ФИО – физ. лиц , дрес прожив ния (для физ. лиц))
_____
(когд и к ким орг ном з регистриров но (для юридических лиц и для индивиду льных предприним телей),
_____
юридический (почтовый) дрес для юрид. лиц , п спортные д нные (для физ. лиц))
_____
_____
(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №), № телефон)

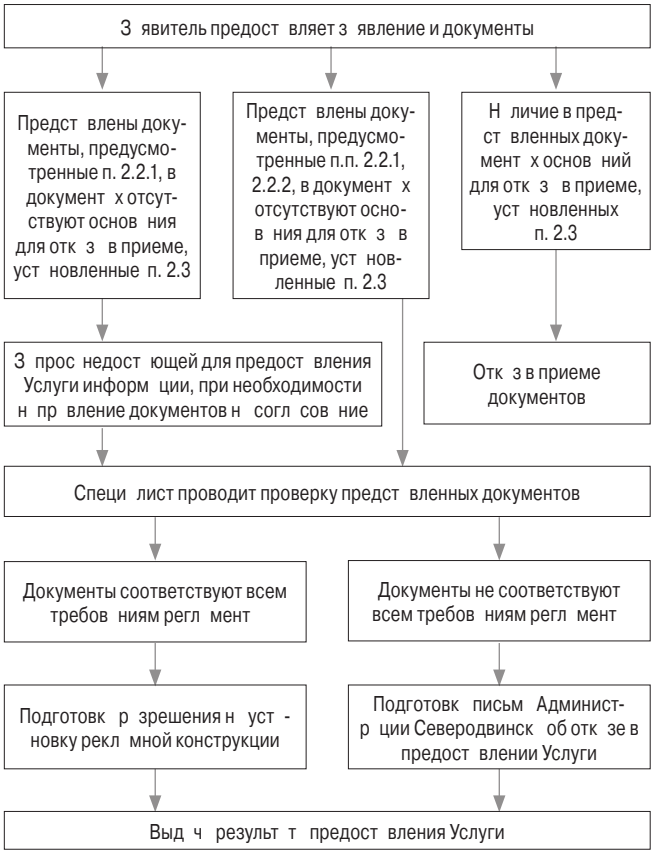
«_____»_____20__г.
_____
(подпись)
М.П.

Форма (образец) заявления (оборотная сторона)

	Документы, необходимые для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
1	Документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот ри льно з веренн я копия) – для физических лиц; документы, подтвержд ющие регистр цию юридического лиц – для юридических лиц, полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия доверенности)
2	Утвержденный з к зчиком р бочий проект рекл мной конструкции, в котором содерж тся основные технические п р метры рекл мной конструкции, с отметкой лиц , осуществившего проектиров ние, о том, что д нный проект выполнен в соответствии с техническими регл мент ми (оригин л или з веренн я копия)
3	Цветной фотомонт ж или эскизный проект, отр ж ющий р змещение рекл мной конструкции в окруж ющей среде в дневное и вечернее время (оригин л или з веренн я копия)
4	Схем территори льного р змещения рекл мной конструкции, выполненн я в м сшт бе с ук з нием привязок (в з висимости от мест р змещения) к объект м к пит льного строительств , дорожному полотну, элемент м ф с д зд ния (оригин л или з веренн я копия)
5	Подтверждение в письменной форме согл сия собственник или иного ук з нного в ч стях 5, 6, 7 ст тьи 19 Федер льного з кон «О рекл ме» з конного вл дельц соответствующего недвижимого имуществ н присоединение к этому имуществу рекл мной конструкции, если з явитель не является собственником или иным з конным вл дельцем недвижимого имуществ (оригин л или з веренн я копия). В случ е если соответствующее недвижимое имущество н ходится в госуд рственной или муницип льной собственности, Администр ция Северодвинск з пр шив ет сведения о н личии т кого согл сия в уполномоченном орг не, если з явитель не предст вил документ, подтвержд ющий получение т кого согл сия, по собственной иници тиве
	Другие документы в соответствии с п. 13 ст. 19 Федер льного з кон № 38-ФЗ «О рекл ме» з явитель впр ве предст вить по собственной иници тиве
	Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно
1	Выписку из Единого госуд рственного реестр юридических лиц, индивиду льных предприним телей (оригин л или з веренн я копия)
	Свидетельство о внесении з писи в Единый госуд рственный реестр юридических лиц о юридическом лице, свидетельство о пост новке н учет в н логовом орг не индивиду льного предприним теля без обр зов ния юридического лиц (оригин л или з веренн я копия)
2	Согл сов ние с уполномоченными орг н ми, необходимое для принятия решения о выд че р зрешения или об отк зе в его выд че (оригин л или з веренн я копия)
3	Квит нцию об упл те госуд рственной пошлины (оригин л или з веренн я копия)
4	Документы, подтвержд ющие пр во собственности либо вл дения имуществом, к которому присоединяется рекл мн я конструкция, если з явитель является собственником или иным з конным вл дельцем недвижимого имуществ , к которому присоединяется рекл мн я конструкция (оригин л или з веренн я копия)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 08.08.2014 № 367-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2014 № 407-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Выд ч решения о предв рительном согл сов нии мест р змещения объект , утвержд ющего кт о выборе земельного уч стк ».

2. Призн ть утр тившим силу р споряжение Администр ции Северодвинск от 18.04.2012 № 159-р «Выд ч решения о предв рительном согл сов нии мест р змещения объект , утвержд ющего кт о выборе земельного уч стк ».

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 21.08.2014 № 407-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Выд ч решения о предв рительном согл сов нии мест р змещения объект , утвержд ющего кт о выборе земельного уч стк » (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице Упр вления строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск (д лее по тексту – УСиА) в соответствии со ст тьей 31 Земельного кодекс РФ.

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1) регистр ция з явления;

2) р ссмотрение предст вленных документов;

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

4) выд ч результ т предост вления Услуги.

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

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются физические и юридические лиц (з исключением госуд рственных орг нов и их территори льных орг нов, орг нов госуд рственных внебюджетных фондов и их территори льных орг нов, орг нов местного с моупр вления), имеющие н мерение з вершить н ч тую в уст новленном земельным з конод тельством порядке процедуру предв рительного согл сов ния мест р змещения объект к пит льного строительств н территории Северодвинск .

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:

1) з конные предст вители;

2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :

- по телефону: 58-71-05;
- по электронной почте: builder@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;
- при личном обр щении з явителя в УСиА (ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;
- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муницип льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» и муницип льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:

- конт ктные д нные УСиА (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);
- гр фик прием з явителей:

понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятниц с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббот , воскресенье;

- сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц, сотрудников УСиА;

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник УСиА. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник УСиА, принявшего теле-

фонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник УСиА либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в УСиА в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муниц льных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты УСиА с з явителями;

4) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

5) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц, сотрудников УСиА;

6) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муниц льных услуг и Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муниц льных услуг, утвержденного пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти

от 28 дек бря 2010 год № 408-пп.

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

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты с з явителями;

4) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

5) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц, сотрудников УСиА.

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муниц льной услуги: «Выд ч решения о предв рительном согл сов нии мест р змещения объект , утвержд ющего кт о выборе земельного уч стк ».

2.1.2. Услуг предост вляется УСиА.

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

1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;

2) Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 год № 136-ФЗ;

3) Гр достроительный кодекс РФ от 29 дек бря 2004 год № 190-ФЗ;

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

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

6) Ук з Президент РФ от 07 м я 2012 год № 601 «Об основных н пр влениях совершенствов ния системы госуд рственного упр вления»;

7) з кон Арх нгельской обл сти «О порядке предост вления земельных уч стков для строительств объектов недвижимости н территории Арх нгельской обл сти»

от 07 октября 2003 год № 192-24-ОЗ;

8) з кон Арх нгельской обл сти «Гр достроительный кодекс Арх нгельской обл сти» от 01 м рт 2006 год № 153-9-ОЗ;

9) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муниц льных услуг муниц льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме»;

10) р споряжение Администр ции Северодвинск от 10 июня 2011 год № 164-р «Об утверждении Положения об Упр влении строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск ».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

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

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот ри льно з веренн я копия) – для физических лиц; документы, подтвержд ющие регистр цию юридического лиц , – для юридических лиц, полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия доверенности).

2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги по форме согл сно приложению № 2 к н стоящему регл менту.

2.2.1.3. Согл сов нный (подпис нный) с з интересов нными лиц ми и контролирующими орг н ми кт о выборе земельного уч стк для строительств

в 3-х экземпляр х (оригин л).

2.2.1.4. З ключения (согл сов ния) з интересов нных лиц и контролирующих орг нов, уч ствов вших в согл сов нии кт о выборе земельного уч стк для строительств , о возможности р змещения объект н испр шив емом земельном уч стке в случ е н личия т ковых в виде отдельных писем (оригин л или з веренн я копия).

2.2.1.5. Утвержденные схемы р сположения к ждого земельного уч стк н к д стровом пл не или к д стровой к рте соответствующей территории в соответствии с возможными в ри нт ми их выбор (оригин л или з веренн я копия).

2.2.2. Для получения Услуги з явитель впр ве предст вить с мостоятельно сведения о технической возможности подключения объект к сетям

инженерно-технического обеспечения (в случ е если функциониров ние объект к пит льного строительств невозможно обеспечить без подключения к ук з нным сетям) (оригин л или з веренн я копия).

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

1) по почте;

2) посредством личного обр щения;

3) в электронной форме;

4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.

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

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

При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , специ листу отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск , ответственному з прием и регистр цию документов, для регистр ции.

Специ лист отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми

Администр ции Северодвинск , ответственный з прием и регистр цию документов, не впр ве требов ть от з явителя:

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

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

2.2.4. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется сотруднику отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск , ответственному з прием и регистр цию документов, для регистр ции.

2.3. Отк з в приеме документов

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

1) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 1.2.2 н стоящего регл мент ;

2) з явитель предст вил документы, оформление которых не соответствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;

3) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выполненными к р нд шом;

4) предст вление не в полном объеме определенных пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документов.

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение з явления и определение лиц , ответственного з исполнение поручения по з явлению (5 р бочих дней после регистр ции з явления);

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (не более 11 р бочих дней);

4) выд ч результ т предост вления Услуги (5 р бочих дня со дня принятия решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги.

2.4.2. Срок предост вления Услуги – в течение 22 р бочих дней с момент регистр ции з явления и приложенных к нему документов з явителя.

2.4.3. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.

2.4.4. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления и прил г емых к нему документов для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

- н личие отриц тельных з ключений з интересов нных лиц и контролирующих орг нов, уч ствов вших в согл сов нии кт о выборе земельного уч стк для строительств .

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ том предост вления Услуги является выд ч решения в форме пост новления Администр ции Северодвинск о предв рительном согл сов нии мест р змещения объект к пит льного строительств , утвержд ющего кт о выборе земельного уч стк для строительств или об отк зе в р змещении объект .

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

Помещения, предн зн ченные для предост вления Услуги:

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

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

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

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

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет Мэр Северодвинск .

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

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

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Специ лист отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск , ответственный з прием и регистр цию документов, производит прием з явления о выд че решения о предв рительном согл сов нии мест р змещения объект , утвержд ющего кт о выборе земельного уч стк , с приложенными в соответствии с пункт ми 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент документ ми, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

3.2.1. После регистр ции з явления, поступившего при личном обр щении з явителя или его предст вителя, з явление с приложенными документ ми н пр вляется Мэру Северодвинск .

Мэр Северодвинск в течение 1 р бочего дня н пр вляет их н ч льнику УСиА.

Н ч льник УСиА в течение 1 р бочего дня поруч ет н ч льнику отдел рхитектуры и гр достроительств (д лее - ОАиГ) УСиА н зн чить специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

Н ч льник ОАиГ УСиА в течение 1 р бочего дня н зн ч ет специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 5 р бочих дней со дня регистр ции з явления проводит проверку предст вленных документов.

3.2.3. Специ лист ОАиГ УСиА осуществляет проверку з явления и прил г емых к нему документов н :

- соответствие з явителя требов ниям, ук з нным в пункте 1.2 н стоящего дминистр тивного регл мент ;

- комплектность и пр вильность оформления предст вленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1, 2.2.2 н стоящего дминистр тивного регл мент ;

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

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

В течение 5 р бочих дней со дня регистр ции специ лист ОАиГ УСиА при комплектности и пр вильно оформленных предст вленных документ х, т кже при отсутствии основ ний для отк з в предост влении Услуги готовит проект пост новления Администр ции Северодвинск о предв рительном согл сов нии мест р змещения объект к пит льного строительств , утвержд ющего кт о выборе земельного уч стк для строительств .

3.2.4. Если з явитель н ст ив ет н принятии документов, но имеются основ ния для отк з в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункцион льного центр и т кже имеются основ ния для отк з , специ лист ОАиГ УСиА в течение 5 р бочих дней со дня регистр ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения.

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, либо через многофункцион льный центр.

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

3.3.1. Проект пост новления Администр ции Северодвинск о предв рительном согл сов нии мест р змещения объект к пит льного строительств , утвержд ющего кт о выборе земельного уч стк для строительств , в 3 (трех) экземпляр х н пр вляется н согл сов ние в соответствии с Регл ментом Администр ции Северодвинск .

Согл сов нный проект пост новления Администр ции Северодвинск подписыв ется Мэром Северодвинск .

3.3.2. В случ е н личия основ ний, ук з нных в пункте 2.5 н стоящего дминистр тивного регл мент , специ лист ОАиГ УСиА готовит проект решения об отк зе в предост влении Услуги.

Решение об отк зе в предост влении Услуги приним ет Мэр Северодвинск в форме пост новления Администр ции Северодвинск об отк зе в р змещении объект , проект которого согл совыв ется в соответствии с Регл ментом Администр ции Северодвинск , утвержденным р споряжением Мэр Северодвинск от 28.10.2010 № 307-р .

Решение об отк зе в предост влении Услуги должно содерж ть основ ния отк з и может быть обж лов но з явителем в судебном порядке.

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги з явителю

Пост новление Администр ции Северодвинск в течение 5 р бочих дней после подпис ния выд ётся з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется по почте з к зным письмом по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, через многофункцион льный центр в течение двух р бочих дней после подпис ния.

При получении 2 (двух) экземпляров пост новления Администр ции Северодвинск лично з явитель либо его предст витель р списыв ется и ст вит д ту получения н третьем экземпляре пост новления Администр ции Северодвинск , который будет хр ниться в рхиве Администр ции Северодвинск .

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги специ лист ОАиГ УСиА подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии с регл ментом р боты многофункцион льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр для получения муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муницип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется

н ч льником Упр вления дел ми и н ч льником УСиА в следующих форм х:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обж лов ния решений и действий (бездействия) орг н , предост вляющего Услугу, т кже его должностных лиц (сотрудников орг н Администр ции)

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;

- н рушение срок предост вления Услуги;

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

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

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

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

- отк з УСиА, его должностного лиц в испр влении допущенных опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х либо н рушение уст новленного пунктом 5.6 н стоящего регл мент срок т ких испр влений.

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

- н решения и действия (бездействие) сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми – н ч льнику Упр вления дел ми;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник Упр вления дел ми – первому з местителю Гл вы Администр ции – руководителю пп р т ;

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

- н решения и действия (бездействие) н ч льник ОАиГ - н ч льнику УСиА;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник УСиА - з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству;

- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск .

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

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

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

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

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

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

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обосн ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моуп вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб в соответствии с пунктом 5.2 н стоящего регл мент , в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм тривающее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

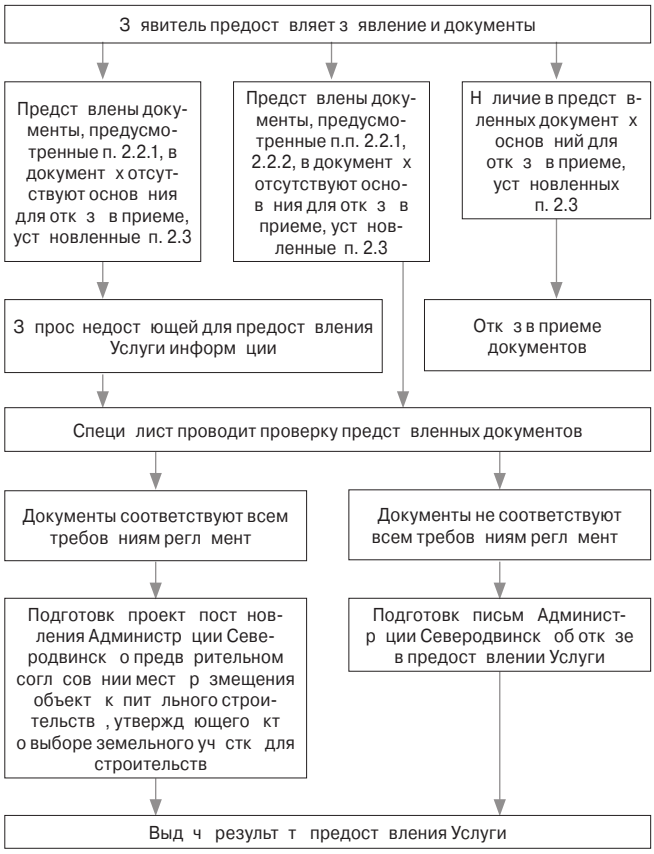
2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 21.08.2014 № 407-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Приложение № 2
к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 21.08.2014 № 407-па

Форма (образец) заявления

Мэру Северодвинск
_____
ул. Плюснин , 7, г. Северодвинск,
Арх нгельск я обл сть, 164501

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выд ть решение о предв рительном согл сов нии мест р змещения объект к пит льного строительств
_____
(н именов ние объект к пит льного строительств и место его предпол г емого р змещения,
_____
_____
обозн ченные в кте о выборе земельного уч стк)
_____,

утвержд ющее кт о выборе земельного уч стк от _____
_____
(д т , ук з нн я в кте выбор земельного уч стк)

К з явлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	кол-во листов	кол-во экземпляров

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
_____
_____
(полное н именов ние юридического лиц , ФИО – физ. лиц , дрес прожив ния (для физ. лиц)
_____
_____
(когд и к ким орг ном з регистриров но (для юридических лиц и для индивиду льных предприним телей), юридический (почтовый) дрес, п спортные д нные (для физ. лиц)
_____
_____
_____
(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №), № конт ктного телефон)

«___»_____20__г. _____
(подпись)

Форма (образец) заявления (оборотная сторона)

Документы, необходимые для выдачи решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка	
1	Документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот ри льно з веренн я копия) – для физических лиц; документы, подтвержд ющие регистр цию юридического лиц – для юридических лиц, полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия доверенности)
2	Согл сов нный (подпис нный) с з интересов нными лиц ми и контролирующими орг н ми кт о выборе земельного уч стк для строительств в 3-х экземпляр х (оригин л)
3	З ключения (согл сов ния) з интересов нных лиц и контролирующих орг нов, уч ствов вших в согл сов нии кт о выборе земельного уч стк для строительств , о возможности р змещения объект н испр шив емом земельном уч стке в случ е н личия т ковых в виде отдельных писем (оригин л или з веренн я копия)
4	Утвержденные схемы р сположения к ждого земельного уч стк н к д стровом пл не или к д стровой к рте соответствующей территории в соответствии с возможными в ри нт ми их выбор (оригин л или з веренн я копия)
Для получения Услуги з явитель впр ве предст вить с мостоятельно	
1	Сведения о технической возможности подключения объект к сетям инженерно-технического обеспечения (в случ е, если функциониров ние объект к пит льного строительств невозможно обеспечить без подключения к ук з нным сетям) (оригин л или з веренн я копия)

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2014 № 408-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч р зрешений н производство земляных р бот».
2. Призн ть утр тившим силу р споряжение Администр ции Северодвинск
от 28.06.2012 № 252-р «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Выд ч р зрешений (ордеров) н проведение (производство) земляных р бот».
3. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.
4. Контроль з исполнением н стоящего пост новления возложить н з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 21.08.2014 № 408-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч р зрешений н производство земляных р бот» (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице Упр вления строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск (д лее по тексту – УСиА).

1.1.2. Услуг включ ет в себя 2 подуслуги:

1.1.2.1. Выд ч р зрешения н производство земляных р бот или принятие решения об отк зе в выд че т кого р зрешения.

Д нн я подуслуг предост вляется н основ нии з явления о выд че р зрешения н производство земляных р бот в случ е н мерения з явителя осуществить н территории Северодвинск производство земляных р бот.

1.1.2.2. Продление срок действия р зрешения н производство земляных р бот.

Д нн я подуслуг предост вляется н основ нии з явления о продлении срок действия р зрешения н производство земляных р бот.

1.1.3. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1) регистр ция з явления;
2) р ссмотрение предст вленных документов;
3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги;
4) выд ч результ т предост вления Услуги.

1.1.4. Блок-схем предост вления Услуги приведен в Приложении № 3 к н стоящему регл менту.

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются физические и юридические лиц (з к зчики) (з исключением госуд рственных орг нов и их территори льных орг нов, орг нов госуд рственных внебюджетных фондов и их территори льных орг нов), имеющие н мерение производить земляные р боты н территории Северодвинск .

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:
1) з конные предст вители;
2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :
- по телефону: 58-71-05;
- по электронной почте: builder@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;
- при личном обр щении з явителя в УСиА (ул. Плюснин , д. 7,
г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;
- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муниципл льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муниципл льных услуг (функций);
- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муниципл льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муниципл льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муниципл льных услуг» и муниципл льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр)).
1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:
1) сообщ ется следующ я информ ция:
- конт ктные д нные УСиА (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);
- гр фик прием з явителей:
понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятниц с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббот , воскресенье;
- сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц, сотрудников УСиА;
2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.
Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник УСиА. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник УСиА, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник УСиА либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.
Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в УСиА в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».
1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муниципл льных услуг р змещ ются:
1) текст н стоящего регл мент ;
2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;
3) гр фик р боты УСиА с з явителями;
4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;
5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;
6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц, сотрудников УСиА;
7) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муниципл льных услуг и Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муниципл льных услуг, утвержденного пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти
от 28 дек бря 2010 год № 408-пп.
1.3.4. В помещении УСиА (н информ ционных стенд х) р змещ ется следующ я информ ция:
1) текст н стоящего регл мент ;
2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;
3) гр фик р боты с з явителями;
4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;
5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;
6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы (претензии) з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц, сотрудников УСиА.

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муниципл льной услуги: «Подготовк и выд ч р зрешений н производство земляных р бот».
2.1.2. Услуг предост вляется УСиА (его структурным подр зделением – отделом рхитектуры и гр достроительств , д лее – ОАиГ).
2.1.3. Предост вление Услуги осуществляется в соответствии со следующими норм тивными пр вовыми кт ми:
1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;
2) Федер льный з кон от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции»;
3) Федер льный з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муниципл льных услуг»;
4) Ук з Президент РФ от 07 м я 2012 год № 601 «Об основных н пр влениях совершенствов ния системы госуд рственного упр вления»;
5) пост новление Пр вительств Российской Федер ции от 23 октября 1993 год
№ 1090 «О пр вил х дорожного движения»;
6) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря
2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муниципл льных услуг муниципл льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме»;
7) решение Совет депут тов Северодвинск от 20 дек бря 2012 год № 124 «Об утверждении Пр вил бл гоустройств территории муниципл льного обр зов ния «Северодвинск»;
8) р споряжение Администр ции Северодвинск от 10 июня 2011 год № 164-р «Об утверждении Положения об Упр влении строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск ».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги з явитель обяз н предст вить следующие документы:
2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность, (оригин л или нот рильно з веренн я копия) – для физических лиц; документы, подтвержд ющие регистр цию юридического лиц , – для юридических лиц, полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия доверенности).
2.2.1.2. Для предост вления подуслуги «Выд ч р зрешения н производство земляных р бот или принятие решения об отк зе в выд че т кого р зрешения»:
1) з явление о выд че р зрешения н производство земляных р бот согл сно Приложению № 1 к н стоящему дминистр тивному регл менту (оригин л);
2) утвержденный р бочий проект, согл сов нный с лиц ми, чьи имущественные и хозяйственные интересы будут з тронуты при производстве земляных р бот (оригин л или з веренн я копия);
3) согл сов ние производств земляных р бот с пр вообл д телями земельных уч стков, используемых для производств земляных р бот (оригин л или з веренн я копия);
4) г р нтийные обяз тельств по восст новлению н рушенного бл гоустройств территории при производстве земляных р бот (оригин л или з веренн я копия);
5) согл сов нные с ОГИБДД ОМВД России по городу Северодвинску схемы орг низ ции движения втотр нспорт и пешеходов, уст новки дорожных зн ков и огр ждений (в случ е, если при производстве земляных р бот будут созд ны помехи движению втомобильного тр нспорт и пешеходов) (оригин л или з веренн я копия);
6) проект производств р бот, согл сов нный с лиц ми, чьи интересы будут з тронуты при производстве земляных р бот (при необходимости). В проект производств р бот включ ется к ленд рный гр фик производств земляных р бот, предусм трив ющий конкретные виды р бот и сроки их выполнения (оригин л или з веренн я копия).
2.2.1.3. Для предост вления подуслуги «Продление срок действия р зрешения н производство земляных р бот»:
1) з явление в письменной форме с ук з нием срок , н который необходимо продлить р зрешение, и причин изменения срок проведения р бот согл сно Приложению № 4 (оригин л или з веренн я копия);
2) р зрешение н производство земляных р бот (оригин л для ук з ния в нем срок продления р зрешения н производство земляных р бот).
Примеч ние: при производстве земляных р бот, связ нных с ликвид цией в рийных ситу ций, з явитель предост вляет документы, ук з нные в пункте 2.2.1.1, и з явление о выд че р зрешения н производство земляных р бот согл сно Приложению № 1 к н стоящему дминистр тивному регл менту.
2.2.2. З явитель может предст вить документы, ук з нные в пункте 2.2.1 н стоящего регл мент , следующими способ ми:
1) по почте;
2) посредством личного обр щения;
3) в электронной форме;
4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.
В документ х допуск ется использов ние ф ксимильного воспроизведения подписи с помощью средств мех нического или иного копиров ния,

электронной подписи либо иного н лог собственноручной подписи.

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

При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункт х 2.2.1 н стоящего регл мент , секрет рю УСиА.

Секрет рь УСиА не впр ве требов ть от з явителя:

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

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

2.2.3. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется секрет рю УСиА.

2.3. Отк з в приеме документов

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

1) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 1.2.2 н стоящего регл мент ;

2) з явитель предст вил документы, оформление которых не соответствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;

3) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выполненными к р нд шом;

4) предст вление не в полном объеме определенных пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документов.

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение предст вленных документов (не более 4 р бочих дней);

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (не более 4 р бочих дней);

4) выд ч результ т предост вления Услуги (1 р бочий день со дня принятия решения).

2.4.2. Срок предост вления Услуги – в течение 10 р бочих дней с момент регистр ции з явления.

2.4.3. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется;

2.4.4. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5 Основ ния для отк з в предост влении Услуги

Основ ниями для отк з в предост влении подуслуги «Выд ч р зрешения н производство земляных р бот или принятие решения об отк зе в выд че т кого р зрешения» являются:

- отсутствие утвержденной и согл сов нной в уст новленном порядке проектной документ ции;

- отсутствие согл сов ний производств земляных р бот с вл - дельц ми подземных инженерных сетей и с пр вообл д телями земельных уч стков, н которых предпол г ется производить земляные р боты;

- отсутствие в Администр ции Северодвинск топогр фической съемки н земельный уч сток и сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по земельному уч стку, н котором предпол г ется производить земляные р боты;

- н ч ты земляные р боты без получения р зрешения н производство земляных р бот в соответствии с порядком, определенным н стоящим регл ментом.

Основ ний для отк з в предост влении подуслуги «Продление срок действия р зрешения н производство земляных р бот» нет.

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ том предост вления Услуги является:

1) выд ч р зрешения н производство земляных р бот с перечнем согл сующих орг низ ций, срок ми производств земляных р бот и срок ми восст новления бл гоустройств , дорожного покрытия;

2) продление срок действия р зрешения н производство земляных р бот;

3) выд ч письменного отк з в предост влении Услуги.

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

Помещения, предн зн ченные для предост вления Услуги:

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

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

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

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

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет н ч льник УСиА.

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

- регистр ция з явления;

- р ссмотрение предст вленных документов;

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

- выд ч результ т предост вления Услуги.

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Секрет рь УСиА, ответственный з прием и регистр цию документов, производит прием з явления о выд че р зрешения н производство земляных р бот с приложенными в соответствии с пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документ ми лично от з явителя или его предст - вителя, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции. По требов нию з явителя ему выд ется р список о принятии з явления и прил г емых к нему документов.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

3.2.1. После регистр ции з явление с приложенными документ ми н пр вляется н ч льнику УСиА.

Н ч льник УСиА в течение 1 р бочего дня поруч ет н ч льнику ОАиГ УСиА н зн чить специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

Н ч льник ОАиГ УСиА в течение 1 р бочего дня н зн ч ет специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

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

Специ лист ОАиГ УСиА осуществляет проверку з явления и прил - г емых к нему документов н :

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

- комплектность и пр вильность оформления предст вленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент ;

- отсутствие в з явлении и приложенных к з явлению документ х неоговоренных испр влений, серьезных повреждений, не позволяющих однозн чно истолков ть их содерж ние, подчисток либо приписок, з черкнутых слов;

- отсутствие в з явлении и приложенных к з явлению документ х з писей, выполненных к р нд шом.

Отк з в приеме документов готовится специ листом УСиА в течение 4 р бочих дней со дня получения з явления от н ч льник ОАиГ УСиА в случ е несоответствия з явления и (или) прил г емых документов требов ниям, уст новленным пунктом 2.3 н стоящего регл мент . Решение об отк зе в приеме документов приним ет н ч льник УСиА в форме письм .

3.2.3. Если имеются основ ния для отк з в приеме документов, ук з нные в п. 2.3 н стоящего регл мент , но з явитель н ст ив ет н их принятии, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункцион льного центр и т кже имеются основ ния для отк з , сотрудник ОАиГ УСиА в течение 4 р бочих дней со дня регистр ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения.

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, либо через многофункцион льный центр.

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

В случ е соответствия предст вленных документов всем требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом, специ лист ОАиГ УСиА в течение 4 р бочих дней готовит р зрешение н производство земляных р бот в 1 экземпляре по форме согл сно Приложению № 2 к н стоящему регл менту, которое подписыв ется н ч льником УСиА, или дел ет з пись о продлении срок действия в соответствующей строке оригин л р нее выд нного р зрешения н производство земляных р бот.

В случ е н личия основ ний, ук з нных в пункте 2.5 н стоящего регл мент , специ лист ОАиГ УСиА готовит в течение 4 р бочих дней решение об отк зе в предост влении Услуги. Решение об отк зе в предост влении Услуги приним ет н ч льник УСиА.

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги

Специ лист ОАиГ УСиА в течение 1 р бочего дня после подпис ния р зрешения н производство земляных р бот уведомляет з явителя о готовности д нного документ устно по телефону.

З явителю или его предст вителю выд ется р зрешение н производство земляных р бот под роспись в журн ле регистр ции р зрешений н производство земляных р бот, который н ходится у специ лист ОАиГ УСиА.

З явитель после получения в УСиА р зрешения н производство земляных р бот н территориях общего пользов ния регистрирует д нное р зрешение в Комитете жилищно-коммун льного хозяйств , тр нспорт и связи Администр ции Северодвинск и в ОГИБДД ОМВД России по г. Северодвинску.

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги специ лист ОАиГ УСиА подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии с регл ментом р боты многофункцион льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр для получения муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муницип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется з местителем Гл вы Администр ции по городскому хозяйству в следующих форм х:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обж лов ния решений и действий (бездействия) орг н , предост вляющего Услугу, т кже его должностных лиц (сотрудников орг н Администр ции)

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;

- н рушение срок предост вления Услуги;

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

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

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

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

- отк з УСиА, его должностного лиц в испр влении допущенных опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х либо н рушение уст новленного пунктом 5.6 н стоящего регл мент срок т ких испр влений.

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

- н решения и действия (бездействие) секрет ря УСиА – н ч льнику УСиА;

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

- н решения и действия (бездействие) н ч льник ОАиГ УСиА - н ч льнику УСиА;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник УСиА – з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск ;

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет, офици льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обосн ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моупр вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм трив ющее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муниц льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ»,
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 21.08.2014 № 408-па

Образец заявления

Н ч льнику Упр вления
строительств и рхитектуры
Администр ции Северодвинск
_____
Ф.И.О.
от_____
Ф.И.О.
дрес_____
_____
_____
телефон _____

заявление.

Прошу выд ть р зрешение н производство земляных р бот по
_____
(н зн чение земляных р бот)
в р йоне _____
(ук з ть место, объект строительств (реконструкции или к пит льного ремонт), орг низ цию
_____
и лицо, ответственное з производство земляных р бот, сроки выполнения р бот)
_____
_____
_____

Приложение:

1. Утвержденный р бочий проект, согл сов нный с лиц ми, чьи имущественные и хозяйственные интересы будут з тронуты при производстве земляных р бот.

2. Согл сов ние земляных р бот с пр вообл д телями земельных уч стков, используемых для проведения земляных р бот.

3. Г р нтийные обяз тельств по восст новлению н рушенного бл гоустройств территории при производстве земляных р бот.

4. Согл сов нные с ОГИБДД ОМВД России схемы орг низ ции движения втотр нспорт и пешеходов, уст новк дорожных зн ков и огр ждений (в случ е, если при производстве земляных р бот будут созд ны помехи движению втомобильного тр нспорт и пешеходов)

5. Проект производств р бот, согл сов нный с лиц ми, чьи интересы будут з тронуты при производстве земляных р бот (при необходимости), включ ющий к ленд рный гр фик производств земляных р бот, предусм трив ющий конкретные виды р бот и сроки их выполнения.

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ»,
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 21.08.2014 № 408-па

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на производство земляных работ на территории Северодвинска Архангельской области

Выд н предст вителю з к зчик _____
_____
(ф милия, имя, отчество - для гр жд н, полное н именов ние орг низ ции – для юридических лиц)
Ответственный з производство р бот: _____
_____Телефон: _____
Н зн чение земляных р бот: _____
_____
_____
Адрес: _____дом: _____ Место производств р бот: _____
_____

Лицо, ответственное з производство р бот, обяз но:

1. Все р боты, связ нные с прокл дкой новых инженерных коммуник ций, в том числе в сост ве строящегося объект к пит льного строительств , ремонтом существующих инженерных коммуник ций, дорог, улиц, площ дей, уст новкой опор, м лых рхитектурных форм, дорожных зн ков, огр ждений, ликвид цией в рийных ситуц ий н существующих инженерных сетях, производить в строгом соответствии с утвержденными Пр вил ми бл гоустройств территории муниц льного обр зов ния «Северодвинск».

2. Вызв ть до н ч л р бот н место р зрытия предст вителей орг низ ций, гр жд н, которым прин длеж т смежные с местом в рии подземные инженерные коммуник ции и сооружения, и землепользов телей: _____
_____
_____

3. Р боты н ч ть с _____, р боты з кончить до_____
Восст новить дорожное покрытие и бл гоустройство в срок _____
_____

4. Иметь н месте производств земляных р бот н стоящее р зрешение; документ, удостоверяющий личность; прик з о н зн чении ответственного з производство и выполнение р бот; р бочие чертежи; согл сов нный и утвержденный проект производств р бот для предъявления лиц м, осуществляющим контроль з выполнением Порядк производств земляных р бот.

З к зчик обяз н по оконч нии производств земляных р бот осуществить восст новление бл гоустройств , дорожного покрытия и уведомить землепользов теля о приемке выполненных р бот по восст новлению_____
_____

Н рушение сроков возвр т временно предост вленных земель и восст новления бл гоустройств н к зыв ется н ложением дминистр тивного штр ф в соответствии с действующим з конод тельством.

Действие н стоящего р зрешения продлено до _____
_____

Н ч льник
Упр вления строительств и рхитектуры
_____/_____/

«__» _____20__год

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ»,
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 21.08.2014 № 408-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 21.08.2014 № 408-па

Образец заявления

Н ч льнику Упр вления строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск
_____
Ф.И.О.
от_____
Ф.И.О.
дрес_____
_____
телефон _____

заявление.

Прошу продлить срок действия р зрешения н производство земляных р бот
_____
_____
(№ и д т выд чи р зрешения н производство земляных р бот)
н срок_____
_____
(ук з ть причину продления срок действия р зрешения н производство земляных р бот)
_____
_____
_____

Приложение:
- р зрешение н производство земляных р бот № _____ от _____

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

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2014 № 411-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч рхитектурно-пл нировочных з д ний».
2. Призн ть утр тившим силу р споряжение Администр ции Северодвинск от 18.04.2012 № 161-р «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч рхитектурно-пл нировочных з д ний».
3. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.
4. Контроль з исполнением н стоящего пост новления возложить н з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 21.08.2014 № 411-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч рхитектурно-пл нировочных з д ний» (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице Упр вления строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск (д лее по тексту – УСиА).

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:
1) регистр ция з явления;
2) р ссмотрение предст вленных документов;
3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги;
4) выд ч результ т предост вления Услуги.

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

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются физические и юридические лиц (з исключением госуд рственных орг нов и их территориальных орг нов, орг нов госуд рственных внебюджетных фондов и их территори льных орг нов, орг нов местного с моуп вления), имеющие н мерение осуществить строительство, реконструкцию (д лее - строительство) рхитектурного объект , для строительств которого требуется р зрешение н строительство.

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:
1) з конные предст вители;
2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :
- по телефону: 58-70-11;
- по электронной почте: builder@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;
- при личном обр щении з явителя в УСиА (ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;
- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций);
- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муницип льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» и муницип льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр)).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:
1) сообщ ется следующ я информ ция:
- конт ктные д нные УСиА (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);
- гр фик прием з явителей:
понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятниц с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббот , воскресенье;
- сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц, сотрудников УСиА;
2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник УСиА. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник УСиА, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник УСиА либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в УСиА в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моуп вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг р змещ ются:
1) текст н стоящего регл мент ;
2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего

регл мент ;
3) гр фик р боты УСиА с з явителями;
4) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;
5) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц, сотрудников УСиА;
6) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муниципл льных услуг и Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муниципл льных услуг, утвержденного пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти
от 28 дек бря 2010 год № 408-пп.
1.3.4. В помещении УСиА (н информ ционных стенд х) р змещ ется следующ я информ ция:
1) текст н стоящего регл мент ;
2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;
3) гр фик р боты с з явителями;
4) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;
5) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц, сотрудников УСиА.

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муниципл льной услуги: «Подготовк и выд ч рхитектурно-пл нировочных з д ний».
2.1.2. Услуг предост вляется УСиА (его структурным подр зделением – отделом рхитектуры и гр достроительств , д лее - ОАиГ).
2.1.3. Предост вление Услуги осуществляется в соответствии со следующими норм тивными пр вовыми кт ми:
1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;
2) Федер льным з коном от 17 ноября 1995 год № 169-ФЗ «Об рхитектурной деятельности в Российской Федер ции»;
3) Федер льный з кон от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции»;
4) Федер льный з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муниципл льных услуг»;
5) Ук з Президент РФ от 07 м я 2012 год № 601 «Об основных н пр влениях совершенств ния системы госуд рственного упр вления»;
6) Пост новление Госуд рственного Комитет Российской Федер ции по жилищной и строительной политике от 01 преля 1998 год № 18-28 «Об утверждении рекоменд ций по сост ву рхитектурно-пл нировочного з д ния н проектиров ние и строительство зд ний, сооружений и их комплексов»;
7) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муниципл льных услуг муниципл льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме»;
8) решение Совет депут тов Северодвинск от 31 октября 2007 год № 147 «Об утверждении Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск (I р здел – город Северодвинск)»;
9) р споряжение Администр ции Северодвинск от 10 июня 2011 год № 164-р «Об утверждении Положения об Упр влении строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск ».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги з явитель обяз н предст вить следующие документы:
2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность, (оригин л или нот ри льно з веренн я копия) – для физических лиц; документы, подтвержд ющие регистр цию юридического лиц , – для юридических лиц, полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия доверенности).
2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги, обр зец предст влен в приложении
№ 2 к н стоящему регл менту.
2.2.1.3. Документы, удостоверяющие пр во собственности (пр во р споряжения) земельным уч стком (в случ е, если пр в не з регистриров ны в Едином госуд рственном реестре пр в н недвижимое имущество и сделок с ним (д лее - ЕГРП), либо р зрешение собственник земельного уч стк н проектиров ние н этом уч стке (оригин л или з веренн я копия).
2.2.1.4. Технические условия (в случ е, если функциониров ние проектируемого объект к пит льного строительств невозможно обеспечить без подключения т кого объект к сетям инженерно-технического обеспечения) (оригин л или з веренн я копия).
2.2.1.5. К д стровые (технические) п спорт н объекты к пит льного строительств (при н личии т ковых н д нном земельном уч стке) (оригин л или з веренн я копия).
2.2.2. Для получения Услуги з явитель впр ве предст вить с мостоятельно:
2.2.2.1. Документы, удостоверяющие пр во собственности (свидетельство о госуд рственной регистр ции пр в , выписк из ЕГРП) (оригин л или з веренн я копия);
2.2.2.2. К д стровый п спорт земельного уч стк (выписк из госуд рственного к д стр недвижимости) (оригин л или з веренн я копия).
2.2.3. З явитель может предст вить документы, ук з нные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , следующими способ ми:
1) по почте;
2) посредством личного обр щения;
3) в электронной форме;
4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.
В документ х допуск ется использов ние ф ксимильного воспроизведения подписи с помощью средств мех нического или иного копиров ния, электронной подписи либо иного н лог собственноручной подписи.
Почтовый дрес для н пр вления документов и обр щений: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164501.
При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , секрет рю УСиА.
Секрет рь УСиА не впр ве требов ть от з явителя:
- предост вления документов и информ ции или осуществления действий, предост вление которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми, регулирующими отношения, возник ющие в связи с предост влением муниципл льной услуги;
- предост вления документов и информ ции, которые н ходятся в р споряжении орг нов, предост вляющих муниципл льную услугу, иных госуд рственных орг нов, орг нов местного с моуп вления, подведомственных госуд рственным орг н м или орг н м местного с моуп вления орг низ ций, уч ствующих в предост влении госуд рственных и муниципл льных услуг, в соответствии с норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муниципл льными пр вовыми кт ми.
2.2.4. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется секрет рю УСиА.

2.3. Отк з в приеме документов

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

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:
1) регистр ция з явления (1 р бочий день);
2) р ссмотрение предст вленных документов (5 р бочих дней после регистр ции з явления);
3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (не более 14 р бочих дней);
4) выд ч результ т предост вления Услуги (2 р бочих дня со дня принятия решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги.
2.4.2. Срок предост вления Услуги – в течение 22 р бочих дней с д ты регистр ции з явления и приложенных к нему документов з явителя.
При непредост влении з явителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 н стоящего регл мент , срок предост вления Услуги увеличив ется н срок з прос ОАиГ УСиА необходимых документов.
2.4.3. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.
2.4.4. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

Основ нием для отк з в предост влении Услуги в соответствии с пунктом 3 ст тьи 3 Федер льного з кон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об рхитектурной деятельности в Российской Федер ции» является противоречие н мерений з явителя (з к зчик , з стройщик) з конод тельству, норм тивным пр вовым кт м, гр достроительным норм тив м, положениям утвержденной гр достроительной документ ции, утвержденным пр вил м землепользов ния и з стройки Северодвинск .

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ том предост вления Услуги является выд ч рхитектурно-пл нировочного з д ния (д лее – АПЗ) н проектиров ние или отк з в выд че АПЗ.

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

Помещения, предн зн ченные для предост вления Услуги:
1) обозн ч ются соответствующими т бличк ми с ук з нием номер к бинет , н зв ния соответствующего подр зделения орг н Администр-

р ции, предост вляющего Услугу, ф милий, имен и отчеств сотрудников орг н Администр ции, орг низующих предост вление Услуги, мест прием и выд чи документов, мест информиров ния з явителей, гр фик р боты с з явителями;

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

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

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

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет н ч льник УСиА.

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

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

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Первичный прием документов для получения Услуги осуществляет ответственный з подготовку АПЗ специ лист ОАиГ УСиА, который проверяет пр виль-ность з полнения з явления и н личие необходимых приложений лично от з явителя или его предст вителя.

3.1.2. В ходе прием з явления и прил г емых к нему документов специ- лист ОАиГ УСиА осуществляет их проверку н :

- оформление з явления в соответствии с Приложением № 2 к н стоящему регл менту;

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

- комплектность предст вленных документов в соответствии с пункт ми 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент (в случ е, если з явитель предст вил только те документы, которые ук з ны в пункте 2.2.1 н стоящего регл мент , УСиА з пр шив ет недост ющую информ цию в соответствии со ст тьей 6 Федер льного з кон от 27 июля 2010 год

№ 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг»);

- отсутствие в з явлении и прил г емых к з явлению документ х неоговоренных испр влений, серьезных повреждений, не позволяющих однозн чно истолков ть их

содерж ние, подчисток либо приписок, з черкнутых слов;

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

При уст новлении ф ктов несоответствия з явления и (или) прил г емых документов уст новленным требов ниям специ лист ОАиГ УСиА уведомляет з явителя о н личии препятствий для прием документов, объясняет з явителю содерж ние выявленных недост тков и предл г ет принять меры по их устр нению.

3.1.3. После проверки документов специ лист ОАиГ УСиА н лицевой стороне в левом нижнем углу з явления ст вит отметку (свою подпись, р сшифровку подписи и д ту) о соответствии документов предъявляемым н стоящим пунктом требов ниям, после чего з явление регистрируется секрет рем УСиА в течение 1 р бочего дня в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.1.4. Проверк з явления и приложенных документов, регистр ция з явления либо отк з в приеме документов осуществляются в порядке, уст новленном д нным пунктом.

По требов нию з явителя ему выд ется р список о принятии з явления и прил г емых к нему документов.

3.1.5. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

3.2.1. После регистр ции з явление с приложенными документ ми н пр вляется н р ссмотрение н ч льнику УСиА.

Н ч льник УСиА в течение 1 р бочего дня поруч ет н ч льнику ОАиГ УСиА н зн чить специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

Н ч льник ОАиГ УСиА в течение 1 р бочего дня н зн ч ет специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 5 р бочих дней со дня регистр ции з явления проводит проверку предст вленных документов.

3.2.3. Если имеются основ ния для отк з в приеме документов, но з явитель н ст ив ет н его принятии, специ лист в течение 5 р бочих дней после регистр ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения, которое подписыв ется н ч льником УСиА.

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, из многофункцион льного центр .

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

3.3.1. В течение 10 р бочих дней специ лист ОАиГ УСиА при комплектности и пр вильно оформленных предст вленных документ х, т кже при отсутствии основ ний для отк з в предост влении Услуги, готовит АПЗ и выполняет следующие действия:

1) копию з явления и предст вленные технические условия перед ет специ листу ОАиГ, отвеч ющему з вопросы инженерного обеспечения объектов к пит льного строительств для:

- определения точек подключения предпол г емого к строительству (реконструкции) объект к инженерным сетям и для подготовки выкопировки с топоосновы город с н несенными н ней точк ми подключения;

- подготовки информ ции р здел АПЗ об инженерном оборудов нии, сетях и систем х;

2) копию з явления и выкопировку с топоосновы город с н несенными н ней точк ми подключения перед ет в отдел геодезии и геоинформ ционных систем УСиА для подготовки информ ции р здел АПЗ об инженерно-строительных условиях и при необходимости обновления топоосновы город ;

3) уточняет информ цию о смежных землепользов телях в отделе по земельным отношениям Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям.

Итогов я информ ция фиксируется специ листом ОАиГ в АПЗ.

3.3.2. В случ е соответствия предст вленных документов всем требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом, специ лист ОАиГ УСиА в течение

3 р бочих дней после оконч ния процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 н стоящего регл мент , готовит рхитектурно-пл нировочное з д ние в 3 экземпляр х в соответствии с Пост новлением Госуд рственного Комитет Российской Федер ции по жилищной и строительной политике от 01.04.1998 № 18-28 «Об утверждении рекоменд ций по сост ву рхитектурно-пл нировочного з д ния н проектиров ние и строительство зд ний, сооружений и их комплексов». В течение 1 р бочего дня АПЗ визируется специ листом ОАиГ УСиА, н ч льником ОАиГ УСиА и подписыв ется н ч льником УСиА.

3.3.3. В случ е н личия основ ний, ук з нных в пункте 2.5 н стоящего дминистр тивного регл мент , специ лист ОАиГ УСиА готовит в течение

12 р бочих дней после р ссмотрения предст вленных документов ОАиГ УСиА решение об отк зе в предост влении Услуги.

Решение об отк зе в предост влении Услуги приним ет н ч льник УСиА в форме письм в течение 1 р бочего дня. Ук з нное решение визируется н ч льником ОАиГ УСиА в течение 1 р бочего дня.

Решение об отк зе в предост влении Услуги должно содерж ть основ ния отк з и может быть обж лов но з явителем в судебном порядке.

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги

Архитектурно-пл нировочное з д ние в 2 (двух) экземпляр х выд ётся з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется по почте з к зным письмом по дресу, ук з нному в з явлении, по электронной форме, через многофункцион льный центр в течение 2 (двух) р бочих дней после подпис ния.

При получении результ т предост вления Услуги з явитель р списыв ется в рхитектурно-пл нировочном з д нии и ст вит д ту получения.

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги специ лист ОАиГ УСиА подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный

центр осуществляется в соответствии регл ментом р боты многофункцио-н льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр н получение муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т муницип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется з местителем Гл вы Администр ции по городскому хозяйству в следующих форм х:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обж лов ния решений и действий (бездействия) орг н , предост вляющего Услугу, т кже его должностных лиц (сотрудников орг н Администр ции)

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;

- н рушение срок предост вления Услуги;

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

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

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

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

- отк з УСиА, его должностного лиц в испр влении допущенных опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х либо н рушение уст новленного пунктом 5.6 н стоящего регл мент срок т ких испр влений.

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

- н решения и действия (бездействие) секрет ря УСиА – н ч льнику УСиА;

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

- н решения и действия (бездействие) н ч льник ОАиГ - н ч льнику УСиА;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник УСиА – з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству;

- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск .

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет, офиц льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обоснов ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моупр вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб в соответствии с пунктом 5.2 н стоящего регл мент , в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм тривающее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 21.08.2014 № 411-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 21.08.2014 № 411-па

Обр зец з явления
Н ч льнику Упр вления
строительств и рхитектуры
_____
ул. Плюснин , 7, г. Северодвинск
Арх нгельск я обл сть, 164501

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выд ть рхитектурно-пл нировочное з д ние н проектиров ние объект к пит льного строительств : _____
_____
_____
_____,
(н зн чение объект проектиров ния)
предпол г емого к строительству н земельном уч стке, р сположенном в р йоне:
_____
_____
(к д стровый номер земельного уч стк , место р сположения земельного уч стк , место
_____
_____
предпол г емого строительств объект к пит льного строительств)

К з явлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов:	кол-во листов	кол-во экземпляров

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
_____
(полное н именов ние юридического лиц , Ф.И.О. – физ. лиц , дрес прожив ния (для физ. лиц))
_____
_____
(когд и к ким орг ном з регистриров но (для юридических лиц и для индивиду льных предприним телей),
_____
юридический (почтовый) дрес, п спортные д нные (для физ. лиц))
_____
_____
(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №), № телефон)

«_____»_____20__г.
_____
(подпись)
М.П.

Форма (образец) заявления (оборотная сторона)

Документы, необходимые для подготовки и выдачи архитектурно-планировочного задания:	
1	Документ, удостоверяющий личность – для физических лиц; документы, подтвержд ющие регистр цию юридического лиц – для юридических лиц, полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя
2	Документы, удостоверяющие пр во собственности (пр во р споряжения) земельным уч стком (в случ е, если пр в не з регистриров ны в ЕГРП), либо р зрешение собственник земельного уч стк н проектиров ние н этом уч стке
3	Технические условия (в случ е, если функционировании проектируемого объект к пит льного строительств невозможно обеспечить без подключения т кого объект к сетям инженерно-технического обеспечения)
4	К д стровые (технические) п спорт н объекты к пит льного строительств (при н личии т ковых н д нном земельном уч стке)
Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно	
1	Документы, удостоверяющие пр во собственности (свидетельство о госуд рственной регистр ции пр в , выписк из ЕГРП)
2	К д стровый п спорт земельного уч стк (выписк из госуд рственного к д стр недвижимости)

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2014 № 410-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч р зрешений н условно р зрешенный вид использов ния земельных уч стков или объектов к пит льного строительств ».
2. Призн ть утр тившим силу р споряжение Администр ции Северодвинск от 28.06.2012 № 262-р «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч р зрешений н условно р зрешенный вид использов ния земельных уч стков или объектов к пит льного строительств ».
3. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.
4. Контроль з исполнением н стоящего пост новления возложить н з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 21.08.2014 № 410-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч р зрешений н условно р зрешенный вид использов ния земельных уч стков или объектов к пит льного строительств » (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице Комиссии по подготовке проект Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск , созд нной в соответствии с пост новлением Гл вы Администр ции Северодвинск
от 19 вгуст 2009 год № 215 (д лее – Комиссия). Функции пп р т Комиссии исполняет Упр вление строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск (д лее – УСиА).

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:
1) регистр ция з явления;
2) р ссмотрение предст вленных документов;
3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги;
4) выд ч результ т предост вления Услуги.

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

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются пр вообл д тели земельных уч стков или объектов к пит льного строительств , з интересов нные в предост влении р зрешения н условно р зрешенный вид использов ния земельного уч стк или объект к пит льного строительств :
1) физические лиц ;
2) юридические лиц (з исключением госуд рственных орг нов и их

территори льных орг нов, орг нов госуд рственных внебюджетных фондов и их территори льных орг нов, орг нов местного с моупр вления).

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:

1) з конные предст вители;

2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :

- по телефону: 58-26-63, 58-70-11;

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

- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;

- при личном обр щении з явителя либо н информ ционных стенд х в УСиА: понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;

- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций);

- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муницип льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» и муницип льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр)).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:

- конт ктные д нные Комиссии (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);

- гр фик прием з явителей:

понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;

- сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) Комиссии, председ теля, членов Комиссии, т кже должностных лиц и сотрудников УСиА;

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии Комиссии и орг н Администр ции, выполняющего функции пп р т Комиссии, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник УСиА. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник УСиА, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник УСиА либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются Комиссией в порядке, предусмотренном Гр достроительным кодексом Российской Федер ции от 29 дек бря 2004 год № 190-ФЗ, Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные Комиссии, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты Комиссии с з явителями;

4) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

5) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) Комиссии, председ теля и членов Комиссии, т кже должностных лиц и сотрудников УСиА;

6) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муницип льных услуг и Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, утвержденного пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря

2010 год № 408-пп.

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

1) текст н стоящего регл мент ;

2) положение о Комиссии, утвержденное пост новлением Администр ции Северодвинск от 19 вгуст 2009 год № 215;

3) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

4) гр фик р боты с з явителями;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) Комиссии, председ теля и членов Комиссии, т кже должностных лиц, сотрудников УСиА.

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муницип льной услуги: «Подготовк и выд ч р зрешений н условно р зрешенный вид использов ния земельных уч стков или объектов к пит льного строительств ».

2.1.2. Услуг предост вляется Комиссией.

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

1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;

2) Гр достроительный кодекс РФ от 29 дек бря 2004 год № 190-ФЗ;

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

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

5) Ук з Президент РФ от 07 м я 2012 год № 601 «Об основных н пр влениях совершенствов ния системы госуд рственного упр вления»;

6) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муницип льных услуг муницип льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме»;

7) решение Совет депут тов Северодвинск от 31 октября 2007 год № 147 «Об утверждении Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск (Г р здел – город Северодвинск);

8) пост новление Администр ции Северодвинск от 19 вгуст 2009 год № 215 «О созд нии комиссии по подготовке проект пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск »;

9) р споряжение Администр ции Северодвинск от 10 июня 2011 год № 164-р «Об утверждении Положения об Упр влении строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск ».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

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

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность, (оригин л или нот ри льно з веренн я копия) – для физических лиц; документы, подтвержд ющие регистр цию юридического лиц , – для юридических лиц, полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия доверенности).

2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги по форме согл сно приложению № 2 к н стоящему регл менту, содерж щее информ цию об испр шив емом условно р зрешенном виде использов ния.

2.2.2. Для получения Услуги з явитель впр ве предст вить с мостоятельно: документы, подтвержд ющие пр во собственности или пользов ния земельным уч стком, объектом к пит льного строительств в случ е, если пр в н него з регистриров ны в Едином госуд рственном реестре пр в н недвижимое имущество и сделок с ним.

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

1) по почте;

2) посредством личного обр щения;

3) в электронной форме;

4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.

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

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

При личном обр щении з явитель под ет з явление н имя председ теля Комиссии и документы, перечисленные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , в отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск .

Сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск не впр ве требов ть от з явителя:

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

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

2.2.4. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется в отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск для регистр ции.

2.3. Отк з в приеме документов

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

1) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 1.2.2 н стоящего регл мент ;

2) з явитель предст вил документы, оформление которых не соответствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;

3) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выпол-

ненными к р нд шом;

4) предст вление не в полном объеме определенных пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документов;

5) испр шив емый условно р зрешенный вид использов ния земельного уч стк или объект к пит льного строительств не соответствует уст - новленному гр достроительным регл ментом пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск условно р зрешенному виду для территори льной зоны, в предел х которой р сположен земельный уч сток, объект к пит льного строительств .

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение предст вленных документов (58 р бочих дней после регистр ции з явления);

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (13 р бочих дней);

4) выд ч результ т предост вления Услуги (3 р бочих дня со дня принятия решения).

2.4.2. Срок предост вления Услуги – 75 р бочих дней с момент регистр ции з явления.

При непредост влении з явителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 н стоящего регл мент , срок предост вления Услуги увеличив ется н срок з прос УСиА необходимых документов.

2.4.3. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.

2.4.4 М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления и прил г емых к нему документов для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

- рекоменд ции Комиссии об отк зе в предост влении р зрешения н условно р зрешенный вид использов ния земельного уч стк или объект к пит льного строительств , подготовленные н основ нии з ключения о результ т т х публичных слуш ний.

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

2.6.1. Пл т з предост вление Услуги не взим ется.

2.6.2. Р сходы, связ нные с орг низ цией и проведением публичных слуш ний по вопросу предост вления р зрешений н условно р зрешенный вид использов ния земельных уч стков или объектов к пит льного строительств в соответствии с пунктом 10 ст тьи 39 Гр достроительного кодекс РФ, несут физические или юридические лиц , з интересов нные в предост влении т ких р зрешений.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Предост вление р зрешения н условно р зрешенный вид использов ния земельного уч стк или объект к пит льного строительств или отк з в предост влении т кого р зрешения в порядке, определенном ст тьей 39 Гр достроительного кодекс РФ, в форме пост новления Администр ции Северодвинск .

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

Помещения, предн зн ченные для предост вления Услуги:

1) обозн ч ются соответствующими т бличк ми с ук з нием номер к бинет , ф милий, имен и отчеств членов Комиссии, мест прием и выд чи документов, мест информиров ния з явителей, гр фик р боты с з явителями;

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

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

3) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с пп р том Комиссии в электронной форме через Арх нгельский регион льный порт л госуд рственных и муницип льных услуг и Единый порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций):

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

2) отсутствие случ ев удовлетворения в досудебном, судебном порядке ж лоб з явителей, осп рив ющих действия (бездействие) сотрудников орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, членов Комиссии и решения орг н Администр ции, предост вляющего Услугу.

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет Мэр Северодинск .

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

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

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск , ответственный з прием и регистр цию документов, производит прием з явления с приложением документов лично от з явителя или его предст вителя.

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

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

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

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

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

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

Если нет основ ний для отк з в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 н стоящего регл мент , з явление регистрируется сотрудником отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст - вится номер и д т регистр ции.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр. Сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск производит прием з явления с прил г емыми документ ми, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

3.2.1. После регистр ции з явление с приложением документов н пр вляется председ телю Комиссии – з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

Председ тель Комиссии в течение 1 р бочего дня н пр вляет документы н ч льнику УСиА.

Н ч льник УСиА в течение 1 р бочего дня поруч ет н ч льнику отдел рхитектуры и гр достроительств (д лее – ОАиГ) УСиА н зн чить специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

Н ч льник ОАиГ УСиА в течение 1 р бочего дня н зн ч ет специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

3.2.2. Если з явитель н ст ив ет н принятии документов, но имеются основ ния для отк з в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункцион льного центр и т кже имеются основ ния для отк з , специ лист ОАиГ УСиА в течение 4 р бочих дней после регистр ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения, которое подписыв ется з местителем Гл вы Администр ции по городскому хозяйству (председ телем Комиссии по подготовке проект пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск).

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук - з нному в з явлении, в электронной форме, либо через многофункцион льный центр.

3.2.3. В течение 4 р бочих дней со дня получения з явления от н ч льник ОАиГ УСиА специ лист ОАиГ при пр вильно оформленных предст вленных документ х:

- обеспечив ет р ссмотрение з явления и приложенных к нему документов н Комиссии;

- обеспечив ет н пр вление сообщения о проведении публичных слуш ний по вопросу предост вления р зрешения н условно р зрешенный вид использов ния земельного уч стк или объект к пит льного строительств пр - вообл д телям земельных уч стков, имеющих общие гр ницы с земельным уч стком, применительно к которому з пр шив ется д нное р зрешение, пр вообл д телям объектов к пит льного строительств , р сположенных н земельных уч стк х, имеющих общие гр ницы с земельным уч стком, приме-

нительно к которому з пр шив ется д нное р зрешение, и пр вообл д телям помещений, являющихся ч стью объект к пит льного строительств , применительно к которому з пр шив ется д нное р зрешение.

3.2.4. Специ лист ОАиГ УСиА готовит проект пост новления Администр ции Северодвинск о проведении публичных слуш ний по вопросу предост вления р зрешения н условно р зрешенный вид использов ния земельного уч стк или объект к пит льного строительств и осуществляет его согл сов ние в соответствии с Регл ментом Администр ции Северодвинск в срок, не превыш ющий 9 р бочих дней.

3.2.5 Публик ция пост новления о проведении публичных слуш ний (20 р бочих дней).

3.2.6. В течение 22 р бочих дней специ лист ОАиГ УСиА обеспечив ет проведение публичных слуш ний и подготовку з ключения о результ т х публичных слуш ний и его опубликов ние (обн родов ние).

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

3.3.1. В течение 10 р бочих дней специ лист ОАиГ УСиА обеспечив ет подготовку рекоменд ций Комиссии о предост влении р зрешения н условно р зрешенный вид использов ния или об отк зе в предост влении т кого р зрешения с ук з нием причин принятого решения и н пр вление их Мэру Северодвинск .

Н основ нии положительных рекоменд ций Комиссии по результ т м публичных слуш ний специ лист ОАиГ УСиА осуществляет подготовку проект решения о предост влении р зрешения н условно р зрешенный вид использов ния земельного уч стк или объект к пит льного строительств в форме пост новления Администр ции Северодвинск .

Н основ нии отриц тельных рекоменд ций Комиссии по результ т м публичных слуш ний специ лист ОАиГ УСиА готовит проект решения об отк зе в предост влении Услуги в форме пост новления Администр ции Северодвинск с ук з нием причин отк з .

В течение 3 р бочих дней н основ нии ук з нных рекоменд ций Мэр Северодвинск приним ет решение о предост влении р зрешения н условно р зрешенный вид использов ния земельного уч стк или объект к пит льного строительств или об отк зе в предост влении т кого р зрешения

3.3.2. В случ е если условно р зрешенный вид использов ния земельного уч стк или объект к пит льного строительств включен в гр достроительный регл мент в уст новленном для внесения изменений в Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск порядке после проведения публичных слуш ний по иници тиве физического или юридического лиц , з интересов нного в предост влении р зрешения н условно р зрешенный вид использов ния, решение о предост влении р зрешения н условно р зрешенный вид использов ния т кому лицу приним ется без проведения публичных слуш ний.

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги

Решение в форме пост новления Администр ции Северодвинск о предост влении р зрешения н условно р зрешенный вид использов ния земельного уч стк или объект к пит льного строительств или отк з в предост влении т кого р зрешения с ук з нием причин выд ётся з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется по почте з к зным письмом по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, через многофункцион льный центр в течение 3 р бочих дней после подпис ния.

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

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги специ лист ОАиГ УСиА подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии с регл ментом р боты многофункцион льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр для получения муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муницип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется председ телем Комиссии – з местителем Гл вы Администр ции по городскому хозяйству в следующих форм х:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обж лов ния решений и действий (бездействия) орг н , предост вляющего Услугу, т кже его должностных лиц (сотрудников орг н Администр ции)

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;

- н рушение срок предост вления Услуги;

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

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

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

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

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

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

- н решения и действия (бездействие) сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск – н ч льнику Упр вления дел ми;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник Упр вления дел ми – первому з местителю Гл вы Администр ции – руководителю пп р т ;

- н решения и действия (бездействие) специ лист ОАиГ УСиА – н ч льнику ОАиГ УСиА;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник ОАиГ УСиА – н ч льнику УСиА;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник УСиА - з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству, председ телю Комиссии;

- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству, председ теля Комиссии – Мэру Северодвинск ;

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

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

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

3) сведения об обж луемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, председ теля и членов Комиссии, т кже должностных лиц и сотрудников УСиА;

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет, офици льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обоснов ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моупр вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб в соответствии с пунктом 5.2 н стоящего регл мент , в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм тривающее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм - тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

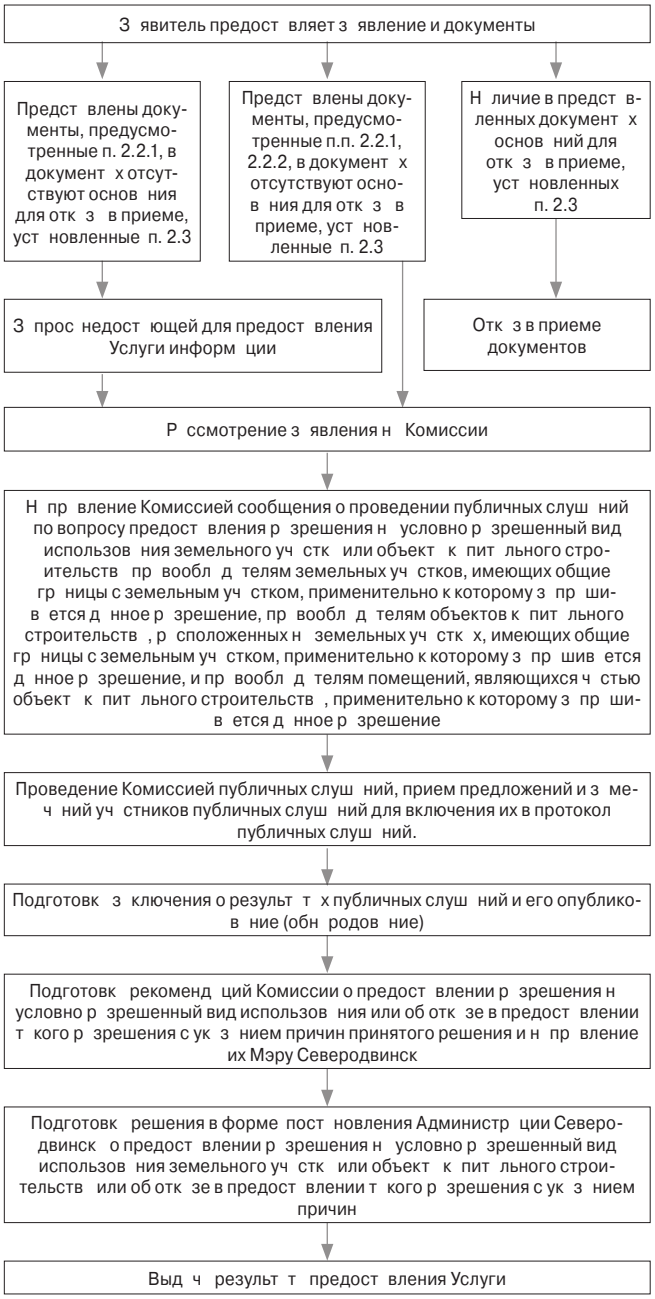
2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 21.08.2014 № 410-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 21.08.2014 № 410-па

Форма (образец) заявления

Председ телю комиссии
по подготовке проект
пр вил землепользов ния
и з стройки Северодвинск –
з местителю Гл вы Администр ции
по городскому хозяйству
_____

ул. Плюснин , 7, г. Северодвинск,
Арх нгельск я обл сть, 164501

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предост вить р зрешение н условно р зрешенный вид использов ния земельного уч стк , объект к пит льного строительств ,
(ненужное з черкнуть)
р сположенного по дресу: _____
_____

Уст новленный (действующий) вид использов ния _____
_____
(ук зыв ется вид использов ния земельного уч стк ,
_____
объект к пит льного строительств , отр женный в документ х, подтвержд ющих пр во собственности или
_____
пользов ния земельным уч стком, объектом к пит льного строительств)

Испр шив емый условно р зрешенный вид использов ния _____
_____
(ук зыв ется испр шив емый условно
_____
р зрешенный вид использов ния земельного уч стк , объект к пит льного строительств согл сно гр достроительному регл менту,
_____
уст новленному Пр вил ми землепользов ния и з стройки Северодвинск для территори льной зоны, в предел х которой р сположен
_____
земельный уч сток, объект к пит льного строительств)

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
_____
(полное н именов ние юридического лиц , ФИО – физ. лиц , дрес прожив ния (для физ. лиц))
_____
(когд и к ким орг ном з регистриров но (для юридических лиц и для индивиду льных предприним телей), юридический (почтовый)
_____
дрес, п спортные д нные (для физ. лиц))
_____
(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №), № конт ктного телефон)

«___»_____20__г. _____
(подпись)

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2014 № 418-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч р зрешений н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объектов к пит льного строительств ».

2. Призн ть утр тившим силу р споряжение Администр ции Северо-

двинск от 28.06.2012 № 253-р «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч р зрешений н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объектов к пит льного строительств ».

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

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 26.08.2014 № 418-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч р зрешений н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объектов к пит льного строительств » (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице Комиссии по подготовке проект Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск , созд нной в соответствии с пост новлением Гл вы Администр ции Северодвинск от 19 вгуст 2009 год № 215 (д лее – Комиссия). Функции пп р т Комиссии исполняет Упр вление строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск (д лее – УСиА).

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1) регистр ция з явления;

2) р ссмотрение предст вленных документов;

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

4) выд ч результ т предост вления Услуги.

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

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются пр вообл д тели земельных уч стков, р змеры которых меньше уст новленных гр достроительным регл ментом миним льных р змеров земельных уч стков либо конфигур ция, инженерно-геологические или иные х р ктеристики которых небл гоприятны для з стройки:

1) физические лиц ;

2) юридические лиц (з исключением госуд рственных орг нов и их территори льных орг нов, орг нов госуд рственных внебюджетных фондов и их территори льных орг нов, орг нов местного с моупр вления).

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:

1) з конные предст вители;

2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :

- по телефону: 58-26-63, 58-70-11;

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

- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;

- при личном обр щении з явителя либо н информ ционных стенд х в УСиА: понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;

- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций);

- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муницип льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» и муницип льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр)).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:

- конт ктные д нные Комиссии (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);

- гр фик прием з явителей:

понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;

- сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы (претензии) з явителей н решения и действия (бездействие) Комиссии, председ теля, членов Комиссии, т кже должностных лиц и сотрудников УСиА;

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии Комиссии и орг н Администр ции, выполняющего функции пп р т Комиссии, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник УСиА. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник УСиА, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник УСиА либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются Комиссией в порядке, предусмотренном Гр достроительным кодексом Российской Федер ции от 29 дек бря 2004 год № 190-ФЗ, Федер льным з коном

от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные Комиссии, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты Комиссии с з явителями;

4) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

5) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы (претензии) з явителей н решения и действия (бездействие) Комиссии, председ теля и членов Комиссии, т кже должностных лиц и сотрудников УСиА;

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

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

1) текст н стоящего регл мент ;

2) положение о Комиссии, утвержденное пост новлением Администр ции Северодвинск от 19 вгуст 2009 год № 215;

3) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

4) гр фик р боты с з явителями;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) Комиссии, председ теля и членов Комиссии, т кже должностных лиц, сотрудников УСиА.

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муницип льной услуги: «Подготовк и выд ч р зрешений н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объектов к пит льного строительств ».

2.1.2. Услуг предост вляется Комиссией.

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

1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;

2) Гр достроительный кодекс РФ от 29 дек бря 2004 год № 190-ФЗ;

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

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

5) Ук з Президент РФ от 07 м я 2012 год № 601 «Об основных н пр влениях совершенствов ния системы госуд рственного упр вления»;

6) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муницип льных услуг муницип льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме»;

7) решение Совет депут тов Северодвинск от 31 октября 2007 год № 147 «Об утверждении Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск (I р здел – город Северодвинск)»;

8) пост новление Администр ции Северодвинск от 19 вгуст 2009 год № 215 «О созд нии комиссии по подготовке проект пр вил землепользо-

в ния и з стройки Северодвинск »;

9) р споряжение Администр ции Северодвинск от 10 июня 2011 год № 164-р «Об утверждении Положения об Упр влении строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск ».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

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

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность, (оригин л или нот ри льно з веренн я копия) – для физических лиц; документы, подтвержд ющие регистр цию юридического лиц , – для юридических лиц, полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия доверенности).

2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги (оригин л, обр зец з явления предст влен в Приложении № 2 к н стоящему регл менту), которое в соответствии со ст тьей 46 Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск должно содерж ть обоснов ние того, что отклонения от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции:

- соответствуют требов ниям технических регл ментов, требов ниям и рекоменд циям строительных норм и пр вил, иным норм тивно-техническим документ м, требов ниям охр ны окруж ющей среды, с нит рно-эпидемиологическим, противопож рным норм тив м и пр вил м;

- необходимы для эффективного использов ния земельного уч стк ;

- не ущемляют пр в пр вообл д телей смежных земельных уч стков и объектов к пит льного строительств , р сположенных н них, других объектов недвижимости.

2.2.1.3. Документы, подтвержд ющие пр во собственности или пользов ния земельным уч стком, в случ е, если пр в не з регистриров ны в Едином госуд рственном реестре пр в н недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.2. Для получения Услуги з явитель впр ве предст вить с мостоятельно документы, подтвержд ющие пр во собственности или пользов ния земельным уч стком, в случ е, если пр в н него з регистриров ны в Едином госуд рственном реестре пр в н недвижимое имущество и сделок с ним.

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

1) по почте;

2) посредством личного обр щения;

3) в электронной форме;

4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.

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

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

При личном обр щении з явитель под ет з явление н имя председ теля Комиссии, и документы, перечисленные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , в отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск .

Сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск не впр ве требов ть от з явителя:

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

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

2.2.4. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется в отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск для регистр ции.

2.3. Отк з в приеме документов

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

1) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 1.2.2 н стоящего регл мент ;

2) з явитель предст вил документы, оформление которых не соответствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;

3) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выполненными к р нд шом;

4) непредст вление определенных пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документов.

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение предст вленных документов (58 р бочих дней после регистр ции з явления);

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (13 р бочих дней);

4) выд результ т предост вления Услуги (3 р бочих дня со дня принятия решения).

2.4.2. Срок предост вления Услуги – 75 р бочих дней с момент регистр ции з явления.

При непредост влении з явителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 н стоящего регл мент , срок предост вления Услуги увеличив ется н срок з прос УСиА необходимых документов.

2.4.3. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.

2.4.4. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления и прил г емых к нему документов для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

Рекоменд ции Комиссии об отк зе в предост влении р зрешения н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объект к пит льного строительств , подготовленные н основ нии з ключения о результ т х публичных слуш ний.

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

2.6.1. Пл т з предост вление Услуги не взим ется.

2.6.2. Р сходы, связ нные с орг низ цией и проведением публичных слуш ний по вопросу предост вления р зрешений н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объект к пит льного строительств в соответствии с ч стью 4 ст тьи 40 Гр достроительного кодекс РФ несут физические или юридические лиц , з интересов нные в предост влении т ких р зрешений.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Предост вление р зрешения н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объект к пит льного строительств или отк з в предост влении т кого р зрешения в порядке, определенном ст тьей 40 Гр достроительного кодекс РФ, в форме пост новления Администр ции Северодвинск .

2.8. Требов ния к мест м предост вления Услуги

Помещения, предн зн ченные для предост вления Услуги:

1) обозн ч ются соответствующими т бличк ми с ук з нием номер к бинет , ф милий, имен и отчеств членов Комиссии, мест прием и выд чи документов, мест информиров ния з явителей, гр фик р боты с з явителями;

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

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

3) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с пп р том Комиссии, в электронной форме через Арх нгельский регион льный порт л госуд рственных и муницип льных услуг и Единый порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций):

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

2) отсутствие случ ев удовлетворения в досудебном, судебном порядке ж лоб з явителей, осп рив ющих действия (бездействие) сотрудников орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, членов Комиссии, и решения орг н Администр ции, предост вляющего Услугу.

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет Мэр Северодвинск .

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

- регистр ция з явления;

- р ссмотрение предст вленных документов;

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

- выд ч результ т предост вления Услуги.

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск , ответственный з прием и регистр цию документов, производит прием з явления с приложением документов лично от з явителя или его предст вителя.

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

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

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

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

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

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

Если нет основ ний для отк з в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 н стоящего регл мент , з явление регистрируется сотрудником отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск в журн ле входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр. Сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск производит прием з явления с прил г емыми документ ми, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

3.2.1. После регистр ции з явление с приложением документов н пр вляется председ телю Комиссии – з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

Председ тель Комиссии в течение 1 р бочего дня н пр вляет документы н ч льнику УСиА.

Н ч льник УСиА в течение 1 р бочего дня поруч ет н ч льнику отдел рхитектуры и гр достроительств (д лее – ОАиГ) УСиА н зн чить специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

Н ч льник ОАиГ УСиА в течение 1 р бочего дня н зн ч ет специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

3.2.2. Если з явитель н ст ив ет н принятии документов, но имеются основ ния для отк з в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункцион льного центр и т кже имеются основ ния для отк з , специ лист ОАиГ УСиА в течение 4 р бочих дней после регистр ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения, которое подписыв ется з местителем Гл вы Администр ции Северодвинск по городскому хозяйству (председ телем комиссии по подготовке проект пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск).

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, либо через многофункцион льный центр.

3.2.3. В течение 4 р бочих дней со дня получения з явления от н ч льник ОАиГ УСиА специ лист ОАиГ при пр вильно оформленных предст вленных документ х:

- обеспечив ет р ссмотрение з явления и приложенных к нему документов н Комиссии;

- обеспечив ет н пр вление сообщения о проведении публичных слуш ний по вопросу предост вления р зрешения н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объект к пит льного строительств пр вообл д телям земельных уч стков, имеющих общие гр ницы с земельным уч стком, применительно к которому з пр шив ется д нное р зрешение, пр вообл д телям объектов к пит льного строительств , р сположенных н земельных уч стк х, имеющих общие гр ницы с земельным уч стком, применительно к которому з пр шив ется д нное р зрешение, и пр вообл д телям помещений, являющихся ч стью объект к пит льного строительств , применительно к которому з пр шив ется д нное р зрешение.

3.2.4. Специ лист ОАиГ УСиА готовит проект пост новления Мэр Северодвинск о проведении публичных слуш ний по вопросу предост вления р зрешения н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объект к пит льного строительств и осуществляет его согл сов ние в соответствии с Регл ментом Администр ции Северодвинск в срок, не превыш ющий 9 р бочих дней.

3.2.5 Публик ция пост новления о проведении публичных слуш ний (20 р бочих дней).

3.2.6. В течение 22 р бочих дней специ лист ОАиГ УСиА обеспечив ет проведение публичных слуш ний и подготовку з ключения о результ т х публичных слуш ний и его опубликов ние (обн родов ние).

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

В течение 10 р бочих дней специ лист ОАиГ УСиА обеспечив ет подготовку рекоменд ций Комиссии о предост влении р зрешения н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объект к пит льного строительств или об отк зе в предост влении т кого р зрешения с ук з нием причин принятого решения и н пр вление их Мэру Северодвинск .

Н основ нии положительных рекоменд ций Комиссии по результ т м публичных слуш ний специ лист ОАиГ УСиА осуществляет подготовку проект решения о предост влении р зрешения н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объект к пит льного строительств в форме пост новления Администр ции Северодвинск .

Н основ нии отриц тельных рекоменд ций Комиссии по результ т м публичных слуш ний специ лист ОАиГ УСиА готовит проект решения об отк зе в предост влении Услуги в форме пост новления Администр ции Северодвинск с ук з нием причин отк з .

В течение 3 р бочих дней н основ нии ук з нных рекоменд ций Мэр Северодвинск приним ет решение о предост влении р зрешения н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объект к пит льного строительств или об отк зе в предост влении т кого р зрешения

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги з явителю

Решение в форме пост новления Администр ции Северодвинск выд ётся з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется по почте з к зным письмом по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, через многофункцион льный центр в течение трёх р бочих дней после подпис ния.

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

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги специ лист ОАиГ УСиА подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии регл ментом р боты многофункцион льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр н получение муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муницип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется председ телем Комиссии – з местителем Гл вы Администр ции по городскому хозяйству в следующих форм х:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обж лов ния решений и действий (бездействия) орг н , предост вляющего Услугу, т кже его должностных лиц

(сотрудников орг н Администр ции)

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;

- н рушение срок предост вления Услуги;

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

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

- отк з в предост влении Услуги, если основ ния отк з не предус-

мотрены федер льными з кон ми и принятыми в соответствии с ними иными норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми;

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

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

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

- н решения и действия (бездействие) сотрудник отдел по документ - ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск – н ч льнику Упр вления дел ми;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник Упр вления дел ми – первому з местителю Гл вы Администр ции – руководителю пп р т ;

- н решения и действия (бездействие) специ лист ОАиГ УСиА – н ч льнику ОАиГ УСиА;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник ОАиГ УСиА – н ч льнику УСиА;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник УСиА - з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству, председ телю Комиссии;

- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству, председ теля Комиссии – Мэру Северодвинск .

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

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

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

3) сведения об обж луемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, председ теля и членов Комиссии, т кже должностных лиц и сотрудников УСиА;

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет, офици льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обоснов ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моупр вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм тривающее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

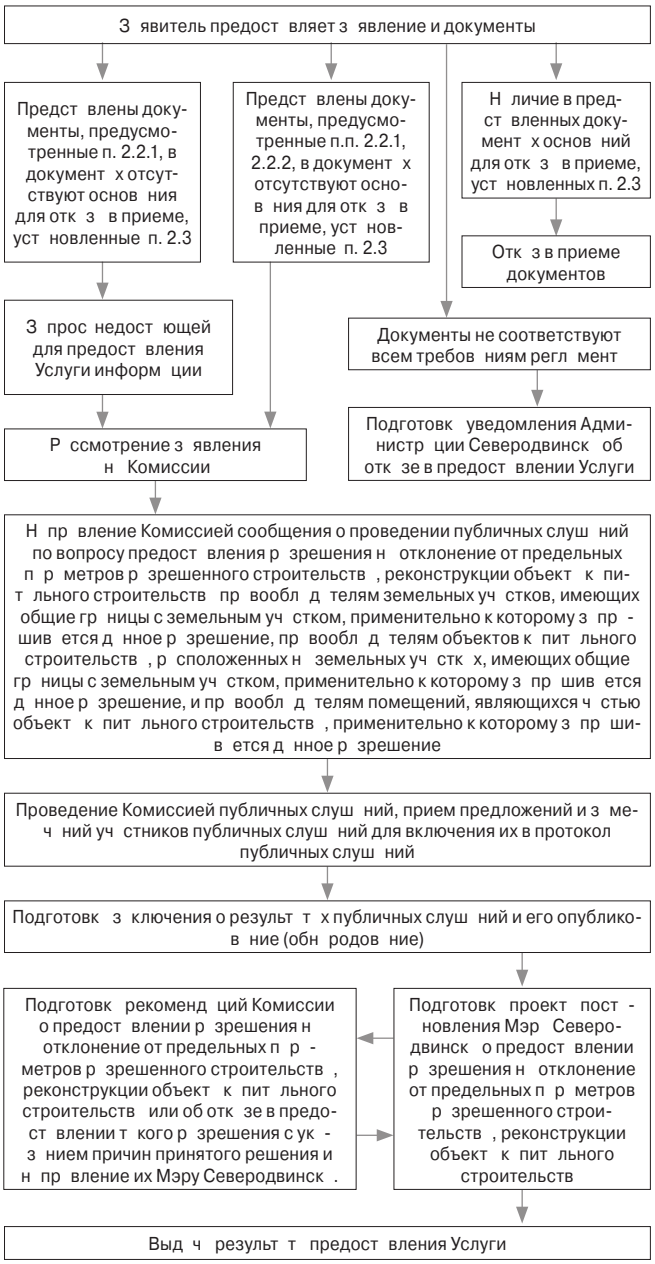
2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 26.08.2014 № 418-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 26.08.2014 № 418-па

Форма (образец) заявления

Председ телю Комиссии
по подготовке проект пр вил
землепользов ния и з стройки Северодвинск

_____
ул. Плюснин ,7, г. Северодвинск,
Арх нгельск я обл сть,164501

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу р ссмотреть возможность предост вления р зрешения н отклонение от предельных п р метров р зрешенного строительств , реконструкции объект к пит льного строительств , р сположенного по дресу:

_____
(ук зыв ется дрес
_____
объект к пит льного строительств)

Существующие п р метры объект к пит льного строительств сост вляют:

_____
(ук зыв ются общ я площ дь, эт жность, площ дь з стройки объект к пит льного строительств .
_____
Т кже ук зыв ется существующий процент з стройки земельного уч стк ,
_____
н котором р сположен объект к пит льного строительств)

Испр шив емые п р метры объект к пит льного строительств сост вляют:

_____
(ук зыв ются пл нируемые п р метры объект к пит льного строительств , в отношении которого испр шив ется р зрешение:
_____
общ я площ дь, эт жность, площ дь з стройки. Т кже ук зыв ется пл нируемый процент з стройки земельного уч стк ,
_____
н котором р сположен объект к пит льного строительств .)

К з явлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов: 1.Документы, подтверждающие право собственности или пользования земельным участком. 2. Обоснование того, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции: - соответствуют требованиям технических регламентов, требованиям и рекомендациям строительных норм и правил, иным нормативно-техническим документам, требованиям охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и правилам; - необходимы для эффективного использования земельного участка; - не ущемляют права правообладателей смежных земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, других объектов недвижимости.	кол-во листов	кол-во экземпляров

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
_____
(полное н именов ние юридического лиц , Ф.И.О. – физ. лиц , дрес прожив ния (для физ. лиц))
_____
_____
(когд и к ким орг ном з регистриров но (для юридических лиц и для индивиду льных предприним телей), юридический (почтовый) дрес, п спортные д нные (для физ. лиц))
_____
_____
(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №), № конт ктного телефон)

«____»_____20__г. _____
(подпись)

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2014 № 434-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Р ссмотрение предложений физических и юридических лиц о подготовке документ ции по пл нировке территории».

2. Призн ть утр тившим силу р споряжение Администр ции Северодвинск от 28.06.2012 № 259-р «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Р ссмотрение предложений физических и юридических лиц о подготовке документ ции по пл нировке территории».

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

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 01.09.2014 № 434-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Р ссмотрение предложений физических и юридических лиц о подготовке документ ции по пл нировке территории» (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице Упр вления строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск (д лее по тексту – УСиА).

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1) регистр ция з явления;

2) р ссмотрение предст вленных документов;

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

4) выд ч результ т предост вления Услуги.

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

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются:

1) физические лиц ;

2) юридические лиц (з исключением госуд рственных орг нов и их территори льных орг нов, орг нов госуд рственных внебюджетных фондов и их территори льных орг нов, орг нов местного с моупр вления).

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:

1) з конные предст вители;

2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :

- по телефону: 58-26-63, 58-70-11;

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

- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;

- при личном обр щении з явителя либо н информ ционных стенд х в УСиА: понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;

- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций).

- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муницип льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» и муницип льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр)).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:

- конт ктные д нные УСиА (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);

- гр фик прием з явителей:

понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;

- сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы (претензии) з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц (сотрудников УСиА);

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник УСиА. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник УСиА, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник УСиА либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в УСиА в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муниципл льных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты УСиА с з явителями;

4) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

5) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы (претензии) з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц (сотрудников УСиА);

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

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

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты с з явителями;

4) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

5) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц (сотрудников УСиА).

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муниципл льной услуги: «Р ссмотрение предложений физических и юридических лиц о подготовке документ ции по пл нировке территории».

2.1.2. Услуг предост вляется УСиА.

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

1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;

2) Гр достроительный кодекс РФ от 29 дек бря 2004 год № 190-ФЗ;

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

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

5) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муниципл льных услуг муниципл льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме»;

6) решение Совет депут тов Северодвинск от 31 октября 2007 год № 147 «Об утверждении Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск (I р здел – город Северодвинск);

7) р споряжение Администр ции Северодвинск от 10 июня 2011 год № 164-р «Об утверждении Положения об Упр влении строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск ».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

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

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот ри льно з веренн я копия) – для физических лиц; документы, подтвержд ющие регистр цию юридического лиц – для юридических лиц, полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия доверенности).

2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги согл сно Приложению № 2 к н стоящему регл менту (оригин л) с изложением предложений о подготовке документ ции по пл нировке территории с ук з нием конкретной территории, в отношении которой предл г ется подготовить документ цию по пл нировке, т кже причин (основ ний), по которым предл г ется подготовить документ цию по пл нировке т кой территории.

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

1) по почте;

2) посредством личного обр щения;

3) в электронной форме;

4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.

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

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

При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 н стоящего регл мент , сотруднику отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск для регистр ции.

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

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

- предост вления документов и информ ции, которые н ходятся в р споряжении орг нов, предост вляющих муниципл льную услугу, иных госуд рственных орг нов, орг нов местного с моупр вления, подведомственных госуд рственным орг н м или орг н м местного с моупр вления орг низ ций, уч ствующих в предост влении госуд рственных и муниципл льных услуг, в соответствии с норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муниципл льными пр вовыми кт ми.

2.2.3. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется в отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск для регистр ции.

2.3. Отк з в приеме документов

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

1) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 1.2.2 н стоящего регл мент ;

2) з явитель предст вил документы, оформление которых не соответствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;

3) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выполненными к р нд шом;

4) непредст вление определенных пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документов.

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение предст вленных документов (5 р бочих дней после регистр ции з явления);

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (не более 14 р бочих дней после оконч ния р ссмотрения предст вленных документов и не более 6 р бочих дней в случ е поступления з явления о принятии решений о подготовке документ ции по пл нировке территории от лиц, с которыми з ключен договор ренды земельного уч стк для его комплексного освоения в целях жилищного строительств либо договор о р звитии з строенной территории);

4) выд ч результ т предост вления Услуги (2 р бочих дня со дня принятия решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги.

2.4.2. Срок предост вления Услуги – в течение 22 р бочих дней с момент регистр ции з явления.

В случ е поступления з явления о принятии решений о подготовке документ ции по пл нировке территории от лиц, ук з нных в подр зделе 3 пункт 2.4.1, срок предост вления Услуги, – 14 р бочих дней с момент регистр ции з явления.

При необходимости з прос дополнительных документов (договор ренды земельного уч стк для его комплексного освоения в целях жилищного строительств либо договор о р звитии з строенной территории), срок предост вления Услуги увеличив ется н срок з прос УСиА д нных документов.

2.4.3. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.

2.4.4. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

Основ нием для отк з в предост влении Услуги является:

- изложение неконкретных (неопределённых) предложений о подготовке документ ции по пл нировке территории;

- неук з ние конкретной территории, в отношении которой предл г ется подготовить документ цию по пл нировке;

- неук з ние причин (основ ний), по которым предл г ется подготовить документ цию по пл нировке т кой территории.

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ том предост вления Услуги является н пр вление з явителю

письм Администр ции Северодвинск о результ т х р ссмотрения предложений о подготовке документ ции по пл нировке территории (о принятии Администр цией Северодвинск предложений з явителя для д льнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном ст тьями 45, 46 Гр достроительного кодекс РФ) или об отк зе в принятии предложений з явителя с ук з нием причин отк з .

2.8. Требов ния к мест м предост вления Услуги

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

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

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

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

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

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет з меститель Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

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

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

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Поступившее в Администр цию Северодвинск з явление с приложенными документ ми регистрируется специ листом отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск , ответственным з прием и регистр цию документов. Н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

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

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

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

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

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

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

После проверки документов, если нет основ ний для отк з в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 н стоящего регл мент , з явление регистрируется сотрудником отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр. Сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск производит прием з явления с прил г емыми документ ми, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

3.2.1. После регистр ции з явление с приложением документов н пр вляется н р ссмотрение з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

З меститель Гл вы Администр ции по городскому хозяйству в течение 1 р бочего дня поруч ет н ч льнику УСиА провести необходимые мероприятия в уст новленные з коном сроки для определения возможности и целесообр зности подготовки документ ции по пл нировке территории согл сно н пр вленным з явителем предложениям.

Н ч льник УСиА в течение 1 р бочего дня р ссм трив ет и поруч ет н ч льнику отдел рхитектуры и гр достроительств УСиА (д лее - ОАиГ УСиА) н зн чить специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

Н ч льник ОАиГ УСиА в течение 1 р бочего дня н зн ч ет специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель проводит проверку предст вленных документов.

Если з явитель н ст ив ет н принятии документов, но имеются основ ния для отк з в их приеме либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункцион льного центр и т кже имеются основ ния для отк з , сотрудник ОАиГ УСиА в течение 5 р бочих дней со дня регистр ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения.

Уведомление об отк зе в приеме документов подписыв ется з местителем Гл вы Администр ции по городскому хозяйству в течение 1 р бочего дня.

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю в электронной форме, по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме либо через многофункцион льный центр.

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

Ответственный специ лист ОАиГ УСиА со дня получения з явления от н ч ль-ник ОАиГ УСиА:

- при пр вильно оформленных предст вленных документ х, т кже при отсутствии основ ний для отк з в предост влении Услуги прор б тыв ет вопрос возможности и целесообр зности подготовки документ ции по пл нировке территории согл сно н пр вленным з явителем предложениям;

- обеспечив ет р ссмотрение предложений н з сед нии Комиссии по подготовке проект пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск ;

- осуществляет подготовку з ключения, в котором содерж тся рекомен д ции о подготовке документ ции по пл нировке территории в соответствии с поступившими предложениями или об отклонении т ких предложений с ук з нием причин отклонения, и н пр вление этого з ключения Мэру Северодвинск для принятия решения.

В случ е соответствия предст вленных документов всем требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом, отсутствия основ ний для отк з и принятия Мэром Северодвинск решения о подготовке документ ции по пл нировке территории н основ нии з ключения Комиссии, в котором содерж тся рекомен д ции о подготовке документ ции по пл нировке территории, специ лист ОАиГ УСиА готовит проект письм Администр ции Северодвинск с информ цией о результ т х р ссмотрения предложений о подготовке документ ции по пл нировке территории (о подготовке Администр цией Северодвинск в соответствии с предложениями з явителя проект решения о подготовке документ ции по пл нировке территории в целях д льнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном ст тьями 45, 46 Гр достроительного кодекс РФ) в течение 14 р бочих дней (6 р бочих дней в случ е поступления з явления от лиц, ук з нных в подр зделе 3 пункт 2.4.1).

В случ ях, уст новленных в пункте 2.5 н стоящего регл мент , специ лист ОАиГ УСиА готовит проект письм Администр ции Северодвинск об отк зе в принятии предложений з явителя о подготовке документ ции по пл нировке территории в течение

14 р бочих дней (6 р бочих дней в случ е поступления з явления от лиц, ук з нных в подр зделе 3 пункт 2.4.1).

Письмо подписыв ется з местителем Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги

Письмо выд ётся з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется по почте з к зным письмом по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, через многофункцион льный центр в течение 2 р бочих дней после подпис ния.

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

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги специ лист ОАиГ УСиА подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги

перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии регл ментом р боты многофункцио- н льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр для получения муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муни- цип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется н ч льником УСиА в следующих форм х:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обж лов ния решений и действий (бездействия) орг н , предост вляющего Услугу, т кже его должностных лиц (сотрудников орг н Администр ции)

5.1. З явитель имеет пр во обр титься с ж лобой в случ е н рушения ст н- д рт предост вления Услуги, н рушения уст новленного порядк предост в- ления Услуги, включ я:

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;

- н рушение срок предост вления Услуги;

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

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

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

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

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

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

- н решения и действия (бездействие) сотрудник отдел по документ - ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск – н ч льнику Упр вления дел ми;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник Упр вления дел ми – первому з местителю Гл вы Администр ции – руководителю пп р т ;

- н решения и действия (бездействие) специ лист ОАиГ УСиА – н ч льнику ОАиГ УСиА;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник ОАиГ УСиА – н ч льнику УСиА;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник УСиА - з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству;

- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск ;

- н решения и действия (бездействие) первого з местителя Гл вы Администр ции – руководителя пп р т – Мэру Северодвинск .

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в элек- тронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет, офи- ци льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх н- гельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обоснов ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмо- трение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , пред- ст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м те- ри лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моуп вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост в- ляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н ру- шения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм три- в ющее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, воз- вр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

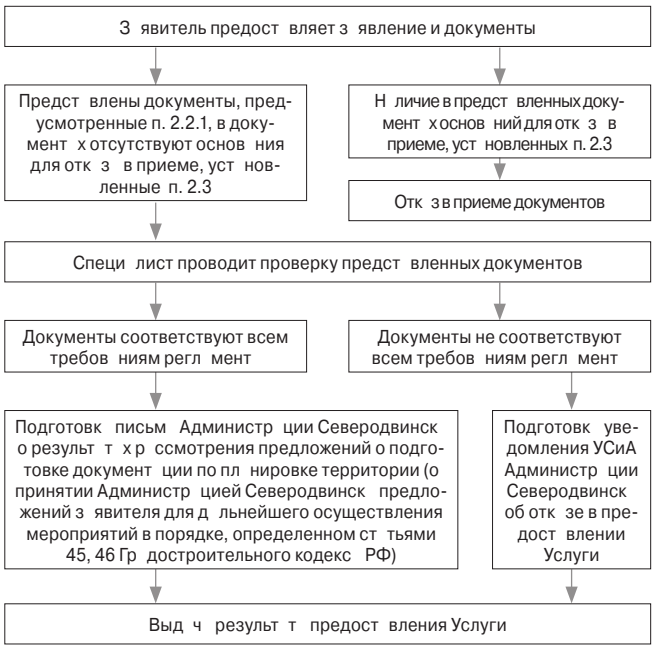
2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 01.09.2014 № 434-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 01.09.2014 № 434-па

Форма (образец) заявления

З местителю Гл вы Администр ции
по городскому хозяйству
_____

ул. Плюснин ,7, г. Северодвинск,
Арх нгельск я обл сть,164501

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу р ссмотреть возможность подготовки документ ции по пл нировке территории
_____
(ук зыв ются конкретн я территория – номер гр достроительного кв рт л ,
_____
в отношении которого предл г ется подготовить документ цию по пл нировке территории,
_____
_____
предложения и причины (основ ния), по которым предл г ется подготовить документ цию по пл нировке территории)

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
_____
(полное н именов ние юридического лиц , Ф.И.О. – физ. лиц , дрес прожив ния (для физ. лиц))
_____
_____
(когд и к ким орг ном з регистриров но (для юридических лиц и для индивиду льных предприним телей), юридический (почтовый) дрес для юрид. лиц , п спортные д нные (для физ. лиц))
_____
_____
(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №), № конт ктного телефон)

«___»_____20__г. _____
(подпись)

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2014 № 435-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача проектов актов о выборе земельных участков для строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч проектов ктов о выборе земельных уч стков для строительств ».

2. Призн ть утр тившим силу р споряжение Администр ции Северодвинск от 18.04.2012 № 158-р «Подготовк и выд ч проектов ктов о выборе земельных уч стков для строительств ».

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

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 01.09.2014 № 435-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача проектов актов о выборе земельных участков для строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Подготовк и выд ч проектов ктов о выборе земельных уч стков для строительств » (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице Упр вления строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск (д лее по тексту – УСиА).

Услуг предост вляется в соответствии со ст тьей 31 Земельного кодекс РФ, определяющей порядок действий орг нов местного с моупр вления по выбору земельных уч стков для строительств из земель, н ходящихся в муницип льной собственности или госуд рственн я собственность н которые не р згр ничен .

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1) регистр ция з явления;

2) р ссмотрение предст вленных документов;

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

4) выд ч результ т предост вления Услуги.

1.1.3. Блок-схем предост вления Услуги приведен в приложении № 2 к н стоящему регл менту.

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются физические и юридические лиц (з исключением орг нов госуд рственных внебюджетных фондов и их территори льных орг нов, орг нов местного с моупр вления), имеющие н мерение оформить пр во ренды н земельный уч сток н территории Северодвинск для строительств объект к пит льного строительств .

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:

1) з конные предст вители;

2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :

- по телефону: 58-26-63, 58-71-05;

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

- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;

- при личном обр щении з явителя в УСиА (ул. Плюснин , д. 7,

г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;

- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций);

- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муницип льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» и муницип льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр)).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:

- конт ктные д нные УСиА (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);

- гр фик прием з явителей:

понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятниц с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббот , воскресенье;

- сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц, сотрудников УСиА;

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник УСиА. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник УСиА, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник УСиА либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в УСиА в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр -

щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муниц пп льных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты УСиА с з явителями;

4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц, сотрудников УСиА;

7) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муниц пп льных услуг и Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муниц пп льных услуг, утвержденного пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти

от 28 дек бря 2010 год № 408-пп.

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

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты с з явителями;

4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц, сотрудников УСиА.

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муниц пп льной услуги: «Подготовк и выд ч проектов ктов о выборе земельных уч стков для строительств ».

2.1.2. Услуг предост вляется УСиА.

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

1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;

2) Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 год № 136-ФЗ;

3) Гр достроительный кодекс РФ от 29 дек бря 2004 год № 190-ФЗ;

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

5) Федер льный з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муниц пп льных услуг»;

6) Ук з Президент РФ от 07 м я 2012 год № 601 «Об основных н пр влениях совершенствов ния системы госуд рственного упр вления»;

7) з кон Арх нгельской обл сти от 07 октября 2003 год № 192-24-ОЗ «О порядке предост вления земельных уч стков для строительств объектов недвижимости н территории Арх нгельской обл сти»;

8) з кон Арх нгельской обл сти от 01 м рт 2006 год № 153-9-ОЗ «Гр достроительный кодекс Арх нгельской обл сти»;

9) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муниц пп льных услуг муниц пп льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме»;

10) р споряжение Администр ции Северодвинск от 10 июня 2011 год № 164-р «Об утверждении Положения об Упр влении строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск ».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

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

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность, (оригин л или нот ри льно з веренн я копия) – для физических лиц; документы, подтвержд ющие регистр цию юридического лиц , – для юридических лиц, полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия доверенности).

2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги по форме согл сно приложению № 1 к н стоящему регл менту. В д нном з явлении в соответствии с пунктом 1 ст тьи 31 Земельного кодекс РФ должны быть ук з ны н зн чение объект , предпол г емое место его р змещения, обоснов ние примерного р змер земельного уч стк , испр шив емое пр во н земельный уч сток.

2.2.2. Для получения Услуги з явитель впр ве предст вить с мостоятельно утвержденную схему р сположения земельного уч стк н к д стровом пл не территории.

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

1) по почте;

2) посредством личного обр щения;

3) в электронной форме;

4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.

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

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

При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , секрет рю УСиА.

Секрет рь УСиА не впр ве требов ть от з явителя:

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

- предост вления документов и информ ции, которые н ходятся в р споряжении орг нов, предост вляющих муниц пп льную услугу, иных госуд рственных орг нов, орг нов местного с моупр вления, подведомственных госуд рственным орг н м или орг н м местного с моупр вления орг низ ций, уч ствующих в предост влении госуд рственных и муниц пп льных услуг, в соответствии с норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муниц пп льными пр вовыми кт ми.

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

2.3. Отк з в приеме документов

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

1) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 1.2.2 н стоящего регл мент ;

2) з явитель предст вил документы, оформление которых не соответствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;

3) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выполненными к р нд шом;

4) предст вление не в полном объеме определенных пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документов.

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения дминистр тивных процедур и действий:

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение предст вленных документов (5 р бочих дней после регистр ции з явления);

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (не более 14 р бочих дней после оконч ния р ссмотрения предст вленных документов);

4) выд ч результ т предост вления Услуги (2 р бочих дня со дня принятия решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги.

2.4.2. Срок предост вления Услуги – в течение 22 р бочих дней с момент регистр ции з явления и приложенных к нему документов з явителя.

При непредост влении з явителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 н стоящего регл мент , срок предост вления Услуги увеличив ется н срок з прос УСиА ук з нных документов.

2.4.3. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.

2.4.4. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления и прил г емых к нему документов для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

- при пл нируемом р змещении объект в н селенном пункте, для которого утверждены пр вил землепользов ния и з стройки, т кже в случ е предстоящего предост вления земельного уч стк для нужд сельскохозяйственного производств или земельных уч стков из сост в земель лесного фонд либо гр жд нину для индивиду льного жилищного строительств , ведения личного подсобного хозяйств .

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ том предост вления Услуги является:

1) выд ч проект кт о выборе земельного уч стк для строительств ;

2) выд ч письм УСиА об отк зе в предост влении Услуги.

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

Помещения, предн зн ченные для предост вления Услуги:

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

2) осн щ ются стульями, стол ми, компьютером с возможностью печ ти

и выход в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

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

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет н ч льник УСиА.

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

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

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Секрет рь УСиА, ответственный з прием и регистр цию документов, производит прием з явления о выд че проект кт выбор земельного уч стк для строительств с приложенными в соответствии с пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документ ми, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции. По требов нию з явителя ему выд ется р список о принятии з явления и прил г емых к нему документов.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

3.2.1. После регистр ции з явление с приложенными документ ми н пр вляется н ч льнику УСиА.

Н ч льник УСиА в течение 1 р бочего дня поруч ет н ч льнику отдел рхитектуры и гр достроительств (д лее по тексту – ОАиГ) УСиА н зн чить специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению для проведения необходимых мероприятий в уст новленные з коном сроки для определения возможности подготовки и выд чи проект кт выбор земельного уч стк для строительств .

Н ч льник ОАиГ УСиА в течение 1 р бочего дня н зн ч ет специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 5 р бочих дней со дня регистр ции з явления проводит проверку предст вленных документов.

3.2.3. Специ лист ОАиГ УСиА осуществляет проверку з явления и прил г емых к нему документов н :

- соответствие з явителя требов ниям, ук з нным в пункте 1.2 н стоящего дминистр тивного регл мент ;

- комплектность и пр вильность оформления предст вленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 н стоящего дминистр тивного регл мент ;

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

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

3.2.4. В течение 5 р бочих дней со дня регистр ции з явления специ лист ОАиГ:

- при комплектности и пр вильно оформленных предст вленных документ х, т кже при отсутствии у УСиА к к согл сующего орг н основ ний для отк з в предост влении Услуги прор б тыв ет в ри нт р змещения объект к пит льного строительств н испр шив емом з явителем земельном уч стке, определяет перечень лиц, с которыми необходимо согл сов ть место р змещения объект к пит льного строительств , в случ е, если з явителем с мостоятельно до под чи з явления не получены согл сов ния з интересов нных лиц, необходимые для принятия решения о выд че кт о выборе земельного уч стк для строительств или об отк зе в его выд че;

- н пр вляет копию з явления в отдел геодезии и геоинформ ционных систем (ОГиГИС) УСиА для обновления топоосновы территории в целях д льнейшей подготовки схемы р сположения земельного уч стк н выкопировке с обновленной топоосновы территории (д лее – Схемы) в к честве приложения к кту.

3.2.5. Отк з в приеме документов готовится специ листом ОАиГ УСиА в течение

5 р бочих дней со дня регистр ции з явления в случ е несоответствия з явления и (или) прил г емых документов требов ниям, уст новленным пунктом 2.3 н стоящего дминистр тивного регл мент .

Решение об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з приним ет н ч льник УСиА в форме письм УСиА.

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, либо через многофункцион льный центр.

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

3.3.1. В случ е соответствия предст вленных документов всем требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом, и при отсутствии основ ний для отк з в предост влении Услуги специ лист ОАиГ УСиА в течение 12 р бочих дней готовит проект кт о выборе земельного уч стк для строительств в 3 (трех) экземпляр х с приложением к нему Схемы, который подписыв ется н ч льником УСиА к к одним из согл сующих орг нов Администр ции в течение 2 р бочих дней с момент его подготовки.

3.3.2. При н личии основ ний, ук з нных в пункте 2.5 н стоящего дминистр тивного регл мент , специ лист ОАиГ УСиА готовит проект решения об отк зе в предост влении Услуги в форме письм УСиА, которое подписыв ется н ч льником УСиА

Решение об отк зе в предост влении Услуги должно содерж ть основ ния для отк з и может быть обж лов но з явителем в судебном порядке.

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги з явителю

Проект кт о выборе земельного уч стк для строительств в 3 (трех) экземпляр х с приложением Схемы в течение 2 (двух) р бочих дней после подпис ния его н ч льником УСиА выд ется з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется по почте з к зным письмом по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, через многофункцион льный центр в течение двух р бочих дней после подпис ния.

При получении проект кт о выборе земельного уч стк для строительств и Схемы з явитель либо его предст витель р списыв ется и ст вит д ту получения н з явлении, н основ нии которого был подготовлен проект кт .

Решение об отк зе в предост влении Услуги перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении или в электронной форме в течение трех р бочих дней после подпис ния.

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги специ лист ОАиГ УСиА подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии регл ментом р боты многофункцион льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр для получения муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муницип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется з местителем Гл вы Администр ции по городскому хозяйству в следующих форм х:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обж лов ния решений и действий (бездействия) орг н , предост вляющего Услугу, т кже его должностных лиц (сотрудников орг н Администр ции)

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;
- н рушение срок предост вления Услуги;
- требов ние у з явителя документов, не предусмотренных норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления Услуги;
- отк з в приеме документов, предост вление которых предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления Услуги, у з явителя;
- отк з в предост влении Услуги, если основ ния отк з не предусмотрены федер льными з кон ми и принятыми в соответствии с ними иными норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми;
- з требов ние с з явителя при предост влении Услуги пл ты, не предусмотренной норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми;
- отк з УСиА, его должностного лиц в испр влении допущенных опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х либо н рушение уст новленного пунктом 5.6 н стоящего регл мент срок т ких испр влений.

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

- н решения и действия (бездействие) специ лист ОАиГ УСиА – н ч льнику ОАиГ УСиА;
- н решения и действия (бездействие) н ч льник ОАиГ УСиА – н ч льнику УСиА;
- н решения и действия (бездействие) н ч льник УСиА - з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству;
- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск .

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети «Интернет», офици льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обосноз ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моупр вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб в соответствии с пунктом 5.2 н стоящего регл мент , в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы, должностное лицо, р ссм трив ющее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача проектов актов о выборе земельных участков для строительства», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 01.09.2014 № 435-па

Форма (образец) заявления (лицевая сторона)

Н ч льнику Упр вления
строительств и рхитектуры
Администр ции Северодвинск
_____
(Ф.И.О.)

ул. Плюснин ,7, г. Северодвинск,
Арх нгельск я обл сть,164501

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выд ть проект кт о выборе земельного уч стк для получения необходимых согл сов ний в целях д льнейшего оформления пр в ренды н земельный уч сток ориентировочной площ дью _____кв.м,

р сположенного в р йоне: _____
_____
(ук зыв ются н именов ние город , ориентиры (дрес) земельного уч стк ,
_____
н именов ние улицы, номер дом (зд ния), в р йоне которого р сположен испр шив емый земельный уч сток)

для строительств н нем объект к пит льного строительств :
_____
_____
(ук зыв ются н именов ние (н зн чение) объект , предпол г емого к строительству, его основные п р метры: общ я площ дь,
_____
_____
эт жность, торгов я площ дь (для объектов торговли), производственн я мощность, строительный объем и т.д.)

н основ нии следующих документов:

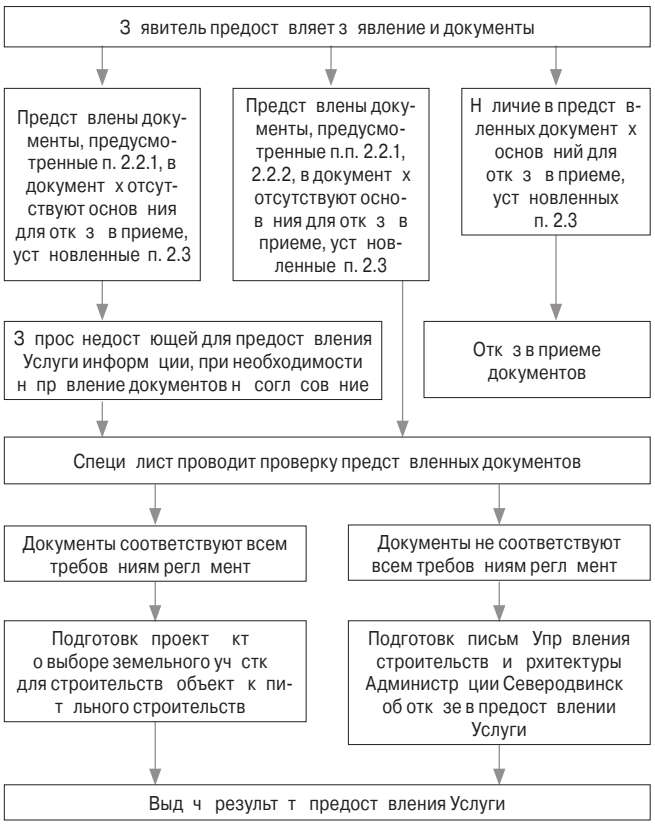
№ п/п	Наименование представленных документов		

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
_____
(полное н именов ние юридического лиц , Ф.И.О – физ. лиц , дрес прожив ния (для физ. лиц))
_____
_____
(когд и к ким орг ном з регистриров но (для юридических лиц и для индивиду льных предприним телей), юридический (почтовый) дрес, п спортные д нные (для физ. лиц))
_____
_____
(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №), № конт ктного телефон)

«____»_____20__г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача проектов актов о выборе земельных участков для строительства», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 01.09.2014 № 435-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2014 № 436-па
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов организации и застройки территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Р ссмотрение и утверждение проектов орг низ ции и з стройки территорий с доводческих, огороднических и д чных некоммерческих объединений гр жд н».

2. Призн ть утр тившим силу р споряжение Администр ции Северодвинск от 28.06.2012 № 260-р «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Р ссмотрение и утверждение проектов орг низ ции и з стройки территорий с доводческих, огороднических и д чных некоммерческих объединений гр жд н».

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

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 01.09.2014 № 436-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Утверждение проектов организации и застройки территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Утверждение проектов орг низ ции и з стройки территорий с доводческих, огороднических и д чных некоммерческих объединений гр жд н» (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице Упр вления строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск (д лее по тексту – УСиА).

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1) регистр ция з явления;
2) р ссмотрение предст вленных документов;
3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги;
4) выд ч результ т предост вления Услуги.

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

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются пр вления с доводческих, огороднических и д чных некоммерческих объединений гр жд н.

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:

1) з конные предст вители;
2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :
- по телефону: 58-26-63, 58-71-05;
- по электронной почте: builder@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;
- при личном обр щении з явителя в УСиА (ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;
- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций);
- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муницип льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» и муницип льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр)).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:
- конт ктные д нные УСиА (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);
- гр фик прием з явителей:
понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятниц с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббот , воскресенье;
- сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц (сотрудников УСиА);

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник УСиА. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник УСиА, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник УСиА либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ полу-

чения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в УСиА в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муниципальных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты УСиА с з явителями;

4) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

5) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц (сотрудников УСиА);

6) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муниципальных услуг и Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, утвержденного пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти

от 28 дек бря 2010 год № 408-пп.

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

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные УСиА, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты с з явителями;

4) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

5) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) УСиА, т кже его должностных лиц (сотрудников УСиА).

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муницип льной услуги: «Утверждение проектов орг низ ции и з стройки территорий с доводческих, огороднических и д чных некоммерческих объединений гр жд н».

2.1.2. Услуг предост вляется УСиА.

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

1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;

2) Гр достроительный кодекс РФ от 29 дек бря 2004 год ;

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

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

5) Федер льный з кон от 15 преля 1998 год № 66-ФЗ «О с доводческих, огороднических и д чных некоммерческих объединениях гр жд н»;

6) Федер льный з кон «Об рхитектурной деятельности в Российской Федер ции» от 17 ноября 1995 год № 169-ФЗ;

7) Ук з Президент РФ от 07 м я 2012 год № 601 «Об основных н пр влениях совершенствов ния системы госуд рственного упр вления»;

8) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муницип льных услуг муницип льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме»;

9) решение Совет депут тов Северодвинск от 31 октября 2007 год № 147 «Об утверждении Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск (I р здел – город Северодвинск)»;

10) р споряжение Администр ции Северодвинск от 10 июня 2011 год № 164-р «Об утверждении Положения об Упр влении строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск ».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

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

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот рально з веренн я копия) – для физических лиц; документы, подтвержд ющие регистр цию юридического лиц – для юридических лиц, полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия доверенности).

2.2.1.2. З явление о предост влении Услуги (обр зец предст влен в Приложении

№ 2 к н стоящему регл менту).

2.2.1.3. Проект орг низ ции и з стройки территории с доводческого, огороднического и (или) д чного некоммерческого объединения гр жд н с пояснительной з пиской в сост ве, необходимом для утверждения, определенном пунктом 3 ст тьи 32 Федер льного з кон от 15 преля 1998 год № 66-ФЗ «О с доводческих, огороднических и д чных некоммерческих объединениях гр жд н» (оригин л или з веренн я копия);

2.2.1.4. Сметно-фин нсовые р счеты (оригин л или з веренн я копия);

2.2.1.5. Гр фические м тери лы в м сшт бе 1:1000 или 1:2000, содерж щие генер льный пл н з стройки территории с доводческого, огороднического или д чного некоммерческого объединения, чертеж перенесения ук з нного проект н местность, схем инженерных сетей (оригин л или з веренн я копия);

2.2.1.6. З ключения (согл сов ния) з интересов нных лиц и (или) контролирующих орг нов, уч ствов вших в согл сов нии проект орг низ ции и з стройки территории с доводческого, огороднического и (или) д чного некоммерческого объединения гр жд н (оригин л или з веренн я копия);

2.2.1.7. Пр воуст н влив ющие документы н земельный уч сток (в случ е если пр в н него не з регистриров ны в Едином госуд рственном реестре пр в н недвижимое имущество и сделок с ним).

2.2.2. Для получения Услуги з явитель впр ве предст вить с мостоятельно пр воуст н влив ющие документы н земельный уч сток (в случ е если пр в н него з регистриров ны в Едином госуд рственном реестре пр в н недвижимое имущество и сделок с ним).

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

1) по почте;

2) посредством личного обр щения;

3) в электронной форме;

4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.

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

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

При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , в отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск .

Сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск не впр ве требов ть от з явителя:

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

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

2.2.4. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется секрет рю Упр вления строительств и рхитектуры.

2.3. Отк з в приеме документов

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

1) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 1.2.2 н стоящего регл мент ;

2) з явитель предст вил документы, оформление которых не соответствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;

3) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выполненными к р нд шом;

4) непредст вление определенных пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документов.

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение предст вленных документов (3 р бочих дня после регистр ции з явления);

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (не более 4 р бочих дней после оконч ния р ссмотрения предст вленных документов);

4) выд ч результ т предост вления Услуги (2 р бочих дня со дня принятия решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги).

2.4.2. Срок предост вления Услуги – в течение 10 р бочих дней с момент регистр ции з прос з явителя.

При непредост влении з явителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 н стоящего регл мент , срок предост вления Услуги увеличив ется н срок з прос УСиА необходимых документов.

2.4.3. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.

2.4.4. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

Основ нием для отк з в предост влении Услуги является:

- перечень документов, предст вленных для утверждения, не соответствует пункту 3 ст тьи 32 Федер льного з кон от 15 преля 1998 год

№ 66-ФЗ «О с доводческих, огороднических и д чных некоммерческих объединениях гр жд н»;

- предст вленный проект орг низ ции и з стройки территории с доводческого, огороднического и (или) д чного некоммерческого объединения

гр жд н подготовлен с отступлением от требов ний рхитектурно-пл нировочного з д ния и (или) технических условий подключения объект к сетям инженерно-технического обеспечения;

- отсутствие согл сов ний (з ключений) контролирующих и н дзорных служб и орг низ ций, определенных рхитектурно-пл нировочным з д нием;

- н личие отриц тельных з ключений контролирующих и н дзорных служб и орг низ ций, уч ствов вших в согл сов нии проект орг низ ции и з стройки территории с доводческого, огороднического и (или) д чного некоммерческого объединения гр жд н.

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ том предост вления Услуги является выд ч р споряжения з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству об утверждении проект орг низ ции и з стройки территории с доводческого, огороднического и (или) д чного некоммерческого объединения гр жд н или об отк зе в утверждении проект орг низ ции и з стройки территории с доводческого, огороднического и (или) д чного некоммерческого объединения гр жд н.

2.8. Требов ния к мест м предост вления Услуги

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

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

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

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

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

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет з меститель Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

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

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

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Сотрудник отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск , ответственный з прием и регистр цию документов, производит прием з явления лично от з явителя или его предст вителя.

В ходе прием з явления сотрудник осуществляет проверку н :

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

- отсутствие в з явлении неоговоренных испр влений, серьезных повреждений, не позволяющих однозн чно истолков ть его содерж ние, подчисток либо приписок, з черкнутых слов;

- отсутствие в з явлении з писей, выполненных к р нд шом.

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

Если нет основ ний для отк з в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 н стоящего регл мент , сотрудник н лицевой стороне в левом нижнем углу з явления ст вит отметку (свою подпись, р сшифровку подписи и д ту) о соответствии з явления предъявляемым н стоящим пунктом требов ниям, после чего з явление регистрируется сотрудником отдел по документ ционному обеспечению Упр вления дел ми Администр ции Северодвинск в системе электронного документообор и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции. З явителю выд ется р список о принятии з явления и прил г емых к нему документов.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

3.2.1. После регистр ции з явление с приложенными документ ми н пр вляется н р ссмотрение з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству.

З меститель Гл вы Администр ции по городскому хозяйству в течение 1 р бочего дня н пр вляет документы н ч льнику УСиА.

Н ч льник УСиА в течение 1 р бочего дня поруч ет н ч льнику отдел рхитектуры и гр достроительств УСиА (д лее - ОАиГ УСиА) н зн чить специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

Н ч льник ОАиГ УСиА в этот же день н зн ч ет специ лист ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по д нному з явлению.

Ответственный специ лист ОАиГ УСиА осуществляет проверку з явления и прил г емых к нему документов н :

- соответствие з явителя требов ниям, ук з нным в пункте 1.2 н стоящего дминистр тивного регл мент ;

- комплектность и пр вильность оформления предст вленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 н стоящего дминистр тивного регл мент ;

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

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

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 3 р бочих дней со дня регистр ции з явления проводит проверку предст вленных документов.

3.2.3. Если имеются основ ния для отк з в приеме документов, ук з нные в п. 2.3 н стоящего регл мент , но з явитель н ст ив ет н их принятии либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункцион льного центр сотрудник ОАиГ УСиА в течение 3 р бочих дней со дня регистр ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения.

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, либо через многофункцион льный центр.

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

3.3.1. В случ е соответствия предст вленных документов всем требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом, специ лист ОАиГ УСиА в течение 3 р бочих дней после оконч ния р ссмотрения предст вленных документов готовит проект р споряжения з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству об утверждении проект орг низ ции и з стройки территории с доводческого, огороднического и (или) д чного некоммерческого объединения гр жд н.

Р споряжение подписыв ется з местителем Гл вы Администр ции по городскому хозяйству в течение 1 р бочего дня.

3.3.2. В случ е н личия основ ний, ук з нных в пункте 2.5 н стоящего дминистр тивного регл мент , специ лист ОАиГ УСиА готовит в течение 3 р бочих дней со дня получения з явления от н ч льник ОАиГ УСиА проект р споряжения з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству об отк зе в предост влении Услуги, который подписыв ется з местителем Гл вы Администр ции по городскому хозяйству в течение 1 р бочего дня.

Решение об отк зе в предост влении Услуги должно содерж ть основ ния отк з и может быть обж лов но з явителем в судебном порядке.

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги з явителю

Р споряжение выд ется з явителю (его предст вителю) лично либо н пр вляется по почте з к зным письмом по дресу, ук з нному в з явлении, по электронной почте, в электронной форме, через многофункцион льный центр в течение 2 р бочих дней после подпис ния.

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

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги специ лист ОАиГ УСиА подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з

2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии с регл ментом р боты многофункцио- н льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр для получения муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муни- цип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется н ч льником УСиА в следующих форм х:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обж лов ния решений и действий (бездействия) орг н , предост вляющего Услугу, т кже его должностных лиц (сотрудников орг н Администр ции)

5.1. З явитель имеет пр во обр титься с ж лобой в случ е н рушения ст н- д рт предост вления Услуги, н рушения уст новленного порядк предост в- ления Услуги, включ я:

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;

- н рушение срок предост вления Услуги;

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

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

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

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

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

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

- н решения и действия (бездействие) секрет ря УСиА – н ч льнику УСиА;

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

- н решения и действия (бездействие) н ч льник ОАиГ - н ч льнику УСиА;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник УСиА - з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству;

- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск ;

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в элек- тронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет, офи- ци льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх н- гельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обоснов ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмо- трение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , пред- ст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м те- ри лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моупр вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост в- ляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н р- шения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм три- в ющее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, воз- вр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение проектов организации и застройки территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 01.09.2014 № 436-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги

Приложение № 2
к административному регламенту предостав-ления муниципальной услуги «Утверждение проектов организации и застройки территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 01.09.2014 № 436-па

Форма (образец) заявления

З местителю Гл вы Администр ции
по городскому хозяйству
_____

ул. Плюснин ,7, г. Северодвинск,
Арх нгельск я обл сть,164501

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу р ссмотреть и утвердить проект орг низ ции и з стройки территории с доводческого, огороднического, д чного некоммерческого объединения гр жд н,
(ненужное з черкнуть)
р сположенного: _____
(ук зыв ются местор сположение уч стк з стройки)
К з явлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование представленных документов	кол-во листов	кол-во экземпляров

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
_____
(полное н именов ние юридического лиц , Ф.И.О. – физ. лиц , дрес прожив ния (для физ. лиц)),
_____
(когд и к ким орг ном з регистриров но (для юридических лиц), юридический (почтовый) дрес юрид. лиц , п спортные д нные (для физ. лиц))
_____
(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №), № конт ктного телефон)

«____»_____20__г. _____
(подпись)

Форма (образец) заявления (оборотная сторона)

Документы, необходимые для предоставления услуги:	
1	Проект орг низ ции и з стройки территории с доводческого, огороднического и (или) д чного некоммерческого объединения гр жд н с пояснительной з пиской в сост ве, необходимом для утверждения, определенном пунктом 3 ст ти 32 Федер льного з кон от 15 преля 1998 год № 66-ФЗ «О с доводческих, огороднических и д чных некоммерческих объединениях гр жд н»
2	Сметно-фин нсовые р счеты
3	Гр фические м тери лы в м сшт бе 1:1000 или 1:2000, содерж щие генер льный пл н з стройки территории с доводческого, огороднического или д чного некоммерческого объединения, чертеж перенесения ук з нного проект н местность, схем инженерных сетей
4	З ключения (согл сов ния) з интересов нных лиц и (или) контролирующих орг нов, уч ствов вших в согл сов нии проект орг низ ции и з стройки территории с доводческого, огороднического и (или) д чного некоммерческого объединения гр жд н
5	Пр воуст н влив ющие документы н земельный уч сток (в случ е если пр в н него не з регистриров ны в Едином госуд рственном реестре пр в н недвижимое имущество и сделок с ним)
Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно	
1	Пр воуст н влив ющие документы н земельный уч сток (в случ е если пр в н него з регистриров ны в Едином госуд рственном реестре пр в н недвижимое имущество и сделок с ним)

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.10.2014 № 547-па
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Предост вление информ ции об орг низ ции общедоступного и беспл тного дошкольного, н ч льного общего, основного общего, среднего (полного) общего обр зов ния, т кже дополнительного обр зов ния в общеобр зов тельных учреждениях», утвержденный пост новлением Администр ции Северодвинск от 19.04.2013 № 154-п (в ред кции от 29.05.2014), изложив пункт 2.4.4 в следующей ред кции:

«2.4.4. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.».

2. Отделу по связям со средств ми м ссовой информ ции Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление и р зместить его н офици льном Интернет-с йте Администр ции Северодвинск .

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 19.04.2013 № 154-па
(в редакции от 29.10.2014 № 547-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Предост вление информ ции об орг низ ции общедоступного и беспл тного дошкольного, н ч льного общего, основного общего, среднего общего обр зов ния, т кже дополнительного обр зов ния в общеобр зов тельных учреждениях» (д лее – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией муницип льного обр зов ния «Северодвинск» в лице муницип льного к зенного учреждения «Упр вление обр зов ния Администр ции Северодвинск » (д лее – Упр вление обр зов ния).

Непосредственное предост вление Услуги осуществляется должностными лиц ми Упр вления обр зов ния (д лее – н ч льник, сотрудник). При предост влении Услуги Упр вление обр зов ния осуществляет вз имодействие с муницип льными общеобр зов тельными учреждениями.

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1) регистр ция з явления;
2) р ссмотрение предст вленных документов;
3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги;
4) выд ч результ т предост вления Услуги.

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

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются:
1) физические лиц ;
2) юридические лиц .

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:
1) з конные предст вители;
2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :
- по телефону: 56-15-11;
- по электронной почте: gor@edu.severodvinsk.ru;
- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции: Упр вление обр зов ния Администр ции Северодвинск , ул. Ломоносов , д. 41 , г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164500;
- при личном обр щении з явителя либо н информ ционном стенде в Упр влении обр зов ния (ул. Ломоносов , д. 41 , г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164500): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни - суббот , воскресенье;
- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг

(функций);

- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муницип льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» и муницип льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:

- конт ктные д нные Упр вления обр зов ния (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт , дрес электронной почты, номер телефон для спр вок);

- гр фик р боты Упр вления обр зов ния с з явителями;

- сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) Упр вления обр зов ния, т кже его должностных лиц (сотрудников Упр вления обр зов ния);

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник .

Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник , принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы, телефонный звонок пере дресовыв ется (переводится) н другого сотрудник , либо позвонившему гр жд нину сообщ ется номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук зыв ется иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в Упр влении обр зов ния в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные Упр вления обр зов ния, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты Упр вления обр зов ния с з явителями;

4) обр зец з полнения з явителями бл нк з явления;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) Упр вления обр зов ния, т кже его должностных лиц (сотрудников Упр вления обр зов ния);

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

1.3.4. В помещении Упр вления обр зов ния (н информ ционном стенде) р змещ ется следующ я информ ция:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные Упр вления обр зов ния, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты с з явителями;

4) обр зец з полнения з явителями бл нк з явления;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) Упр вления обр зов ния, т кже его должностных лиц (сотрудников Упр вления обр зов ния).

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние Услуги: «Предост вление информ ции об орг низ ции общедоступного и беспл тного дошкольного, н ч льного общего, основного общего, среднего общего обр зов ния, т кже дополнительного обр зов ния в общеобр зов тельных учреждениях».

2.1.2. Услуг предост вляется муницип льным к зенным учреждением «Упр вление обр зов ния Администр ции Северодвинск ».

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

1) Конституция Российской Федер ции;

2) Конвенция о пр в х ребенк ;

3) З кон Российской Федер ции от 07.02.1992 № 2300-1 «О з щите пр в потребителей»;

4) Федер льный з кон от 29.12.2012 № 273 «Об обр зов нии в Российской Федер ции»;

5) Федер льный з кон Российской Федер ции от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции»;

6) Федер льный з кон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг»;

7) Федер льный з кон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персон льных д нных»;

8) Федер льный з кон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечения доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

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

- документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот ри льно з веренн я копия), документ, подтвержд ющий полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия);

- з явление о предост влении Услуги (Приложение № 2 к н стоящему регл менту).

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

1) по почте;

2) посредством личного обр щения;

3) в электронной форме;

4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.

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

Почтовый дрес для н пр вления документов и обр щений: Упр вление обр зов ния Администр ции Северодвинск , ул. Ломоносов , д. 41 , г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164500.

При личном обр щении з явитель под ет з явление и документ, удостоверяющий личность, (пункт 2.2.1 н стоящего регл мент) сотруднику, ответственному з прием и регистр цию документов.

Сотрудник Упр вления обр зов ния не впр ве требов ть от з явителя:

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

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

2.2.3. З явитель после предост вления документов впр ве отк з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в произвольной форме и предст вляется в Упр вление обр зов ния.

2.3. Отк з в приеме документов

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

1) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 1.2.2 н стоящего регл мент ;

2) з явитель предст вил документы, оформление которых не соответствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;

3) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выполненными к р нд шом.

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение з явления (3 р бочих дня после регистр ции з явления);

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (не более 11 р бочих дней после оконч ния р ссмотрения предст вленных документов);

4) выд ч результ т предост вления Услуги (3 р бочих дня со дня принятия решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги).

2.4.2. Срок предост вления Услуги – не более 18 р бочих дней с момент регистр ции з прос з явителя.

2.4.3. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.

2.4.4. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

З пр шив ем я информ ция предост вляется орг ном исполнительной вл сти субъектов Российской Федер ции или другим орг ном местного с моупр вления.

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ т предост вления Услуги

Результ том предост вления Услуги являются:

1) предост вление з явителю информ ции об орг низ ции общедоступного и беспл тного дошкольного, н ч льного общего, основного общего, среднего общего обр зов ния, т кже дополнительного обр зов ния в обще-

обр зов тельных учреждениях;

2) предост вление з явителю мотивиров нного отк з в предост влении Услуги.

2.8. Требов ния к мест м предост вления Услуги

Помещения, предн зн ченные для предост вления Услуги:

1) обозн ч ются соответствующими т бличк ми с ук з нием номер к бинет , ф милии, имени и отчеств н ч льник (сотрудник), осуществляющего прием з явителей;

2) осн щ ются стульями, стол ми, необходимой оргтехникой;

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

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

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

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

3. Администр тивные процедуры

Решение о предост влении Услуги приним ет н ч льник.

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

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

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Сотрудник Упр вления обр зов ния, ответственный з прием и регистр цию документов, производит прием з явления лично от з явителя или его предст вителя, действующего н основ нии доверенности.

В ходе прием з явления сотрудник осуществляет их проверку н :

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

- отсутствие в з явлении неоговоренных испр влений, серьезных повреждений, не позволяющих однозн чно истолков ть их содерж ние, подчисток либо приписок, з черкнутых слов;

- отсутствие в з явлении з писей, выполненных к р нд шом.

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

После проверки з явления, если нет основ ний для отк з в его приеме в соответствии с подр зделом 2.3 н стоящего регл мент , сотрудник н лицевой стороне в левом нижнем углу з явления ст вит отметку (свою подпись, р сшифровку подписи и д ту) о соответствии з явления предъявляемым н стоящим пунктом требов ниям, после чего з явление регистрируется сотрудником в журн ле входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр. Сотрудник приемной Упр вления обр зов ния производит прием документов, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

3.2.1. После регистр ции з явления, поступившего при личном обр щении з явителя или его предст вителя, з явление перед ется н ч льнику, который определяет сотрудник – ответственного исполнителя по д нному з явлению.

3.2.2. При поступлении з явления и прил г емых к нему документов по почте или в электронной форме, из многофункцион льного центр н ч льник в течение одного р бочего дня со дня регистр ции р ссм трив ет з явление и определяет сотрудник – ответственного исполнителя по д нному з явлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 2 р бочих дней со дня регистр ции з явления проводит проверку документ в соответствии с подр зделом 3.1.

3.2.4. Если имеются основ ния для отк з в приеме документов, но з явитель н ст ив ет н их принятии, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункцион льного центр и имеются основ ния для отк з в приеме документов, сотрудник после регистр ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в приёме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр нения, которое подписыв ется н ч льником.

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, либо через многофункцион льный центр.

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

В случ е соответствия предст вленных документов всем требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом, сотрудник, по поручению н ч льник , осуществляет формиров ние требуемой информ ции, готовит и перед ет информ ционное письмо н подпись в срок, не превыш ющий 9 р бочих дней.

Информ ционное письмо подписыв ется н ч льником (в течение 2 р бочих дней).

В случ ях, уст новленных в подр зделе 2.5 н стоящего регл мент , сотрудник готовит письмо с отк зом в предост влении Услуги в срок, не превыш ющий 9 р бочих дней.

Письмо подписыв ется н ч льником (в течение 2 р бочих дней).

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги з явителю

Письмо выд ется з явителю (его з конному предст вителю) лично либо н пр вляется по почте з к зным письмом по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, через многофункцион льный центр в течение 3 р бочих дней после подпис ния.

При получении результ т предост вления Услуги посредством личного обр щения з явитель р списыв ется н документе, который ост ется в Упр влении обр зов ния, и ст вит д ту получения.

При отпр вке результ т предост вления Услуги по почте сотрудник подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регл ментом р боты МФЦ, утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ н получение муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с подр здел ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Письмо с информ цией о предост влении Услуги н пр вляется в МФЦ.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется н ч льником в следующих форм х:

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

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

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

4.3. Решения, принятые в ходе предост вления Услуги, могут быть оспорены з явителем в порядке, предусмотренном р зделом 5 н стоящего регл мент , Федер льным з коном от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг», и в судебном порядке.

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

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;

- н рушение срок предост вления Услуги;

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

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

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

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

- отк з Упр вления обр зов ния, его должностного лиц в испр влении допу- щенных опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги доку- мент х либо н рушение уст новленного срок т ких испр влений.

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

- н решения и действия (бездействие) сотрудник приемной Упр вления обр - зов ния – н ч льнику Упр вления обр зов ния;

- н решения и действия (бездействие) сотрудников отделов Упр вления обр - зов ния – н ч льник м отделов Упр вления обр зов ния;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник отдел Упр вления обр зо- в ния – н ч льнику Упр вления обр зов ния;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник Упр вления обр зов ния – з местителю Гл вы Администр ции по соци льным вопрос м;

- н решения и действия (бездействие) з местителя Гл вы Администр ции по соци льным вопрос м – Мэру Северодвинск .

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет, офици льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рст- венных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения. З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обос- нов ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моупр вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов пред- в рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы инфор- м цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н де- ленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допу- щенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм три- в ющее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр - вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх н- гельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

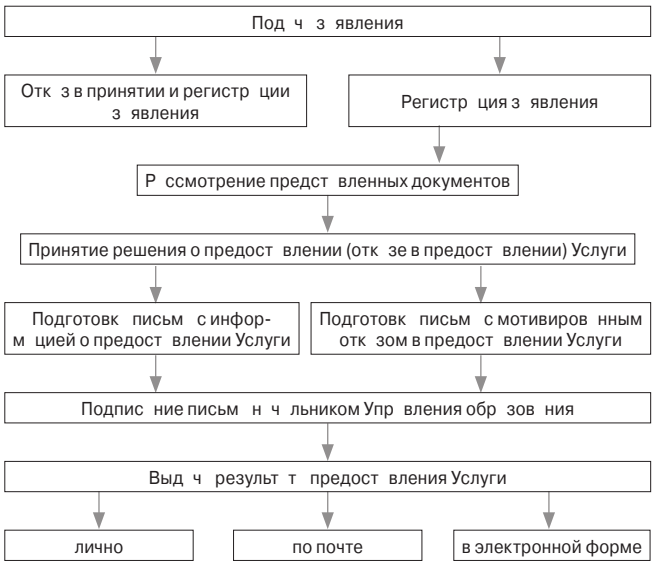
2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации обще- доступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образо- вания в общеобразовательных учреждениях»

Блок-схема



Приложение № 2

Н ч льнику муницип льного
к зенного учреждения
«Упр вление обр зов ния
Администр ции Северодвинск »
_____
от _____
_____
(Ф.И.О з явителя, з конного
предст вителя з явителя)
дрес: _____
телефон: _____

заявление.

Прошу предост вить информ цию _____
_____
_____
(ук зыв ется интересующий вопрос об орг низ ции общедоступного и беспл тного дошкольного, н ч льного общего, основного общего, среднего общего обр зов ния, т кже дополнительного обр зов ния в общеобр зов тельных учреждениях)

в связи _____
_____
(ук зыв ется причин з прос информ ции)

Способ получения документов: _____.
(лично / почтовым отпр влением / в электронной форме)

Д т Подпись

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2014 № 666-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Положения о представлении лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Северодвинска, и руководителями муниципальных учреждений Северодвинска сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуще-

стве и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емое Положение о предст влении лиц ми, претендующими н з мещение должностей руководителей муницип льных учреждений Северодвинск , и руководителями муницип льных учреждений Северодвинск сведений о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер .

2. Призн ть утр тившими силу:

2.1. Пост новление Администр ции Северодвинск от 30.01.2013 № 33-п «Об утверждении Положения о предст влении лиц ми, претендующими н з мещение должностей руководителей муницип льных учреждений Северодвинск , и руководителями муницип льных учреждений Северодвинск сведений о доход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер ».

2.2. Пост новление Администр ции Северодвинск от 10.04.2013 № 135-п «О внесении изменений и дополнений в пост новление Администр ции Северодвинск от 30.01.2013 № 33-п ».

2.3. Пост новление Администр ции Северодвинск от 17.06.2013 № 235-п «О внесении изменений в Положение, утвержденное пост новлением Администр ции Северодвинск от 30.01.2013 № 33-п ».

2.4. Пост новление Администр ции Северодвинск от 27.09.2013 № 363-п «О внесении изменений в пост новление Администр ции Северодвинск от 30.01.2013 № 33-п ».

2.5. Пост новление Администр ции Северодвинск от 19.05.2014 № 238-п «О внесении изменений в пост новление Администр ции Северодвинск от 30.01.2013 № 33-п ».

2.6. Пост новление Администр ции Северодвинск от 28.10.2014 № 541-п «О внесении дополнений в Положение о предост влении лиц ми, претендующими н з мещение должностей руководителей муницип льных учреждений Северодвинск , и руководителями муницип льных учреждений Северодвинск сведений о доход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер ».

3. Руководителям орг нов Администр ции Северодвинск озн комить с н стоящим пост новлением руководителей муницип льных учреждений, з крепленных по ведомственной прин длежности з соответствующим орг ном Администр ции Северодвинск .

4. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.

5. Контроль з исполнением н стоящего пост новления возложить н первого з местителя Гл вы Администр ции - руководителя пп р т .

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Северодвинска
от 24.12.2014 № 666-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о представлении лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Северодвинска, и руководителями муниципальных учреждений Северодвинска сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Н стоящим Положением определяется порядок предст вления лиц ми, претендующими н з мещение должностей руководителей муницип льных учреждений Северодвинск (д лее – должности руководителей учреждений), и руководителями муницип льных учреждений Северодвинск (д лее – руководители учреждений) сведений о полученных ими доход х, р сход х, об имуществе, прин длеж щем им н пр ве собственности, и об их обяз тельств х имущественного х р ктер , т кже сведений о доход х, р сход х супруги (супруг) и несовершеннолетних детей, об имуществе, прин длеж щем им н пр ве собственности, и об их обяз тельств х имущественного х р ктер (д лее – сведения о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер).

2. Лиц , претендующие н з мещение должностей руководителей учреждений, и руководители учреждений обяз ны предост влять сведения о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер , т кже сведения о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер своих супруги (супруг) и несовершеннолетних детей.

При этом сведения о р сход х предост вляются по к ждой совершенной в отчетный период сделке по приобретению земельного уч стк , другого объект недвижимости, тр нспортного средств , ценных бум г, кций (долей уч стия, п ев в уст вных (скл дочных) к пит л х орг низ ций), если сумм сделки превыш ет общий доход лиц , претендующего н з мещение должности руководителя учреждения, руководителя учреждения и его супруги (супруг) з три последних год , предшествующих совершению сделки, и об источник х получения средств, з счет которых совершен сделк .

3. Сведения о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер предст вляются по форме спр вки, утвержденной Ук зом Президент Российской Федер ции от 23.06.2014 № 460:

) лиц ми, претендующими н з мещение должностей руководителей учреждений, – при н зн чении н должность руководителя учреждения;

б) руководителями учреждений – ежегодно, не позднее 30 преля год , следующего з отчетным, по состоянию н 31 дек бря отчетного год .

4. Лицо, претендующее н з мещение должности руководителя учреждения, предст вляет:

) сведения о своих доход х, полученных от всех источников (включ я доходы по прежнему месту р боты или месту з мещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выпл ты) з к ленд рный год, предшествующий году под чи документов для з мещения должности руководителя учреждения, т кже сведения об имуществе, прин длеж щем ему н пр ве собственности, и о своих обяз тельств х имущественного х р ктер по состоянию н первое число месяц , предшествующего месяцу под чи документов для з мещения должности руководителя учреждения (н отчетную д ту);

б) сведения о доход х супруги (супруг) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включ я з р ботную пл ту, пенсии, пособия, иные выпл ты) з к ленд рный год, предшествующий году под чи лицом документов для з мещения должности руководителя учреждения, т кже сведения об имуществе, прин длеж щем им н пр ве собственности, и об их обяз тельств х имущественного х р ктер по состоянию н первое число месяц , предшествующего месяцу под чи лицом документов для з мещения должности руководителя учреждения (н отчетную д ту).

4. Руководитель учреждения предст вляет ежегодно:

) сведения о своих доход х полученных з отчетный период (с 1 янв ря по 31 дек бря) от всех источников (включ я з р ботную пл ту, пенсии, пособия, иные выпл ты), т кже сведения о р сход х и об имуществе, прин длеж щем ему н пр ве собственности, и о своих обяз тельств х имущественного х р ктер по состоянию н конец отчетного период ;

б) сведения о доход х супруги (супруг) и несовершеннолетних детей, полученных з отчетный период (с 1 янв ря по 31 дек бря) от всех источников (включ я з р ботную пл ту, пенсии, пособия, иные выпл ты), т кже сведения о р сход х и об имуществе, прин длеж щем им н пр ве собственности, и об их обяз тельств х имущественного х р ктер по состоянию н конец отчетного период .

5. Сведения о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер руководителя учреждения, его супруги (супруг) и несовершеннолетних детей обяз ны р змещ ться в информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет н офици льном с йте Администр ции Северодвинск .

Сведения о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер руководителя учреждения, его супруги (супруг) и несовершеннолетних детей могут по решению Администр ции Северодвинск р змещ ться в информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет н офици льном с йте учреждения, в этом случ е в соответствующем р зделе офици льного с йт Администр ции Северодвинск д ется ссылк н дрес офици льного с йт учреждения в информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет, где ук з нные сведения ф ктически р змещены по форме согл сно приложению № 1 к н стоящему Положению.

6. Сведения о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер предст вляются в орг н Администр ции Северодвинск , осуществляющий функции и полномочия учредителя муницип льного учреждения (д лее – уполномоченный орг н), лично лицом, под ющим сведения, с предъявлением документ , удостоверяющего личность, который предъявляется для проверки р ботник ми уполномоченного орг н предст вленных сведений в отношении н личия или отсутствия супруги (супруг), несовершеннолетних членов семьи. В случ е несоответствия д нных в документе, удостоверяющем личность, ф ктическому н личию или отсутствию супруги (супруг), несовершеннолетних членов семьи лицо, под ющее сведения, обяз но предъявить подтвержд ющие документы (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о з ключении или р сторжении бр к , иные документы).

7. В случ е если руководитель учреждения обн ружил, что в предст вленных им в уполномоченный орг н сведениях о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер не отр жены или не полностью отр жены к кие-либо сведения либо имеются ошибки, он впр ве предст вить уточненные сведения в течение одного месяц после оконч ния срок , ук з нного в пункте 2 н стоящего Положения.

8. Непредст вление руководителем учреждения сведений о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер , т кже сведений о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер своих супруги (супруг) и несовершеннолетних детей либо предост вления з ведомо недостоверных или неполных сведений о своих доход х, р сход х, имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер , т кже предст вления з ведомо ложных сведений о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер своих супруги (супруг) и несовершеннолетних детей может служить основ нием для освобождения от з мещ емой должности.

9. Проверк достоверности и полноты сведений о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер , предст вленных в соответствии с н стоящим Положением лицом, претендующим н з мещение должности руководителя учреждения, и руководителем учреждения, осуществляется в соответствии с муницип льными пр вовыми кт ми Северодвинск .

10. Сведения о доход х, р сход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер , предст вленные в соответствии с н стоящим Положением лицом, претендующим н должность руководителя учреждения, при н зн чении н должность руководителя учреждения, т кже предст вляемые руководителем учреждения ежегодно, и информ ция о результ т х проверки достоверности и полноты этих сведений приобщ ются к личному делу руководителя учреждения и хр нятся в уполномоченном орг не.

11. В случ е если лицо, претендующее н должность руководителя учреждения, предст вившее в уполномоченный орг н спр вки о своих доход х, об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер , т кже о доход х,

об имуществе и обяз тельств х имущественного х р ктер своих супруги (супруг) и несовершеннолетних детей, не было н зн чено н должность руководителя учреждения, эти спр вки возвр щ ются ему по письменному з явлению вместе с другими документ ми, в случ е их невостребов ния уничтож ются сотрудник ми уполномоченного орг н в срок, не превыш ющий тридц ти дней с д ты достижения цели обр ботки персон льных д нных.

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2014 № 677-па
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Северодвинска от 15.06.2012 № 229-па

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Северодвинска в соответствие с действующим законодательством и в связи с выходом постановления Администрации Северодвинска от 07.11.2014 № 556-па «О закреплении и передаче муниципального недвижимого имущества»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пост новление Администр ции Северодвинск от 15.06.2012 № 229-п «Об утверждении порядк предост вления из местного бюджет субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» следующие изменения:

- в пре мбуле пост новления слов «от 12.12.2012 № 42 «О местном бюджете н 2014 год и н пл новый период 2015 и 2016 годов» з менить слов ми «от 12.12.2014 № 105 «О местном бюджете н 2015 год и н пл новый период 2016 и 2017 годов».

2. Внести в Порядок предост вления из местного бюджет субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» н возмещение з тр т, связ нных с выполнением р бот по техническому обслужив нию и текущему ремонту объектов ливневой к н лиз ции, н ходящихся н территории город Северодвинск в р мк х муниц п льной прогр ммы «Обеспечение комфортного и безоп сного прожив ния н селения н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск» н 2014-2016 годы», утвержденной пост новлением Администр ции Северодвинск от 25.11.2013 № 473-п (д лее – Порядок), следующие дополнения:

2.1. Пункт 1.1 Порядк после слов «(д лее ПНС),» дополнить слов ми: «к н лиз ционной н сосной ст нции, р сположенной в р йоне пересечения улицы Первом йской и Арх нгельского шоссе (д лее КНС-2),».

2.2. Пункты 1.2, 2.3 и 2.12 Порядк после слов «ПНС» дополнить слов ми: «, КНС-2».

2.3. Пункт 2.1 Порядк после бз ц «- з тр ты н р боту м шин и мех низмов;» дополнить бз цем «- мортиз ция;».

2.4. Пункт 2.2 Порядк после слов «О з креплении муницип льного недвижимого имуществ з СМУП ЖКХ «ГОРВИК» дополнить слов ми «, пост новлением Администр ции Северодвинск от 07.11.2014 № 556-п «О з креплении и перед че муницип льного недвижимого имуществ ».

2.5. Приложения № 1 и № 2 к Порядку изложить в прил г емой ред кции.

3. Н стоящее пост новление вступ ет в силу с 01.01.2015.

4. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение №1
к Порядку предоставления из местного бюджета субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся на территории города Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 15.06.2012 № 229-па (в редакции от 25.12.2014 № 677-па)

РАСЧЕТ
субсидии на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся в хозяйственном ведении СМУП ЖКХ «ГОРВИК»
за _____20 ___ года
(месяц)

№ п/п	Наименование	Внутриквартальная ЛК	Магистральная ЛК	ПНС	КНС-2	Итого, руб.
1	Н тур льн я величин (п.м или объект)					X
2	Норм тив з тр т, руб./ед.					X
3	Сумм субсидии, руб. (стр.1 *стр.2)					
4	Сумм , подлеж щ я к з чету (возмещению) в счет предстоящих пл тежей*, руб.					
5	Р змер предост вленной субсидии, руб. (стр.3 - стр.4)					

Примеч ние: *з полняется по д нным ежемесячного Отчет о ф ктических з тр т х СМУП ЖКХ «ГОРВИК»

Директор СМУП ЖКХ «ГОРВИК» _____/_____/

Гл вный бухг лтер СМУП ЖКХ «ГОРВИК» _____/_____/

МП

Согл сов но:

Председ тель Комитет ЖКХ, ТиС Администр ции Северодвинск _____/_____/

З меститель председ теля Комитет ЖКХ, ТиС – Н ч льник ОКХ Комитет ЖКХ, ТиС _____/_____/

Н ч льник ПЭО Комитет ЖКХ, ТиС _____/_____/

Приложение № 2
к Порядку предоставления из местного бюджета субсидии СМУП ЖКХ «ГОРВИК» на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся на территории города Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 15.06.2012 № 229-па (в редакции от от 25.12.2014 № 677-па)

ОТЧЕТ
о фактических затратах, связанных с выполнением работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту объектов ливневой канализации, находящихся в хозяйственном ведении СМУП ЖКХ «ГОРВИК»
за _____20___года
(отчетный период)

№ п/п	Основные параметры и статьи затрат	Внутриквартальная ЛК		Магистральная ЛК		ПНС		КНС-2		Итого, руб	
		За отчетный месяц	С начала года	За отчетный месяц	С начала года	За отчетный месяц	С начала года	За отчетный месяц	С начала года	За отчетный месяц	С начала года
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	З тр ты н опл ту труд										
2	Стр ховые взносы										
3	З тр ты н м тери лы										
4	З тр ты н опл ту электрической энергии										
5	З тр ты н р боту м шин и мех низмов										
6	Амортиз ция										

7	Общеэксплу т ционные р сходы										
8	Прочие р сходы										
9	Всего з тр т, руб.		x		x		x		x		x
10	НДС										
11	Всего з тр т с НДС, руб.		x		x		x		x		x
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	Всего з тр т с н ч л год , руб.	x		x		x		x		x	
13	Сумм р змер снижения, руб.		x		x		x		x		x
14	Получено субсидии, руб.	x		x		x		x		x	
15	Подлежит з чету (возмещению) в местный бюджет, руб. (стр.14 – стр.13 - стр.12)	x		x		x		x		x	

Подтвержд ющих документов н ____ лист х

Директор СМУП ЖКХ «ГОРВИК» _____/_____/

Гл вный бухг лтер СМУП ЖКХ «ГОРВИК» _____/_____/

МП

Согл сов но:

Председ тель Комитет ЖКХ, ТиС
Администр ции Северодвинск _____/_____/

З меститель председ теля Комитет ЖКХ, ТиС –
Н ч льник ОКХ Комитет ЖКХ, ТиС _____/_____/

Н ч льник ПЭО Комитет ЖКХ, ТиС _____/_____/

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2014 № 328-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Принятие решений об обр зов нии земельных уч стков из земельных уч стков и земель, р споряжение которыми относится к компетенции орг нов местного с моупр вления».

2. Призн ть утр тившим силу р споряжение Администр ции Северодвинск от 25.05.2012 № 207-р «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Принятие решений об обр зов нии земельных уч стков из земельных уч стков и земель, р споряжение которыми относится к компетенции орг нов местного с моупр вления».

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

4. Контроль з исполнением н стоящего пост новления возложить н первого з местителя Гл вы Администр ции – руководителя пп р т .

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 17.07.2014 №328-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Принятие решений об обр зов нии земельных уч стков из земельных уч стков и земель, р споряжение которыми относится к компетенции орг нов местного с моупр вления» (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице:

– Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям Администр ции Северодвинск (д лее по тексту – орг н Администр ции) в предел х муницип льного обр зов ния «Северодвинск», з исключением территорий, входящих в сост в Ненокского и Белозерского дминистр тивных округов;

– Ненокского территори льного отдел (д лее по тексту – орг н Администр ции) - н территории Ненокского дминистр тивного округ ;

– Белозерского территори льного отдел (д лее по тексту – орг н Администр ции) - н территории Белозерского дминистр тивного округ .

1.1.2. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1) регистр ция з явления;

2) р ссмотрение предст вленных документов;

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

4) выд ч результ т предост вления Услуги.

1.1.3. Блок-схем предост вления Услуги приведен в Приложении № 3 к н стоящему регл менту.

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются землепользов тели, землевл дельцы, ренд торы земельных уч стков, из которых обр зуются новые земельные уч стки:

1) физические лиц ;

2) юридические лиц (з исключением госуд рственных орг нов и их территори льных орг нов, орг нов госуд рственных внебюджетных фондов и их территори льных орг нов, орг нов местного с моупр вления).

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент , впр ве выступ ть:

1) з конные предст вители;

2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :

- по телефон м: 58-35-45, 58-21-22;

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

- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции:

1) в Комитете по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501;

2) в Ненокском территори льном отделе: ул. Советск я, д. 19, с. Ненокс , г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164526;

3) в Белозерском территори льном отделе: ул. Школьн я, д. 6, п. Белое Озеро, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164528.

- при личном обр щении з явителя либо н информ ционных стенд х:

1) в отделе по земельным отношениям Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям Администр ции Северодвинск (д лее по тексту – КУМИиЗО) (ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник-пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни – суббот , воскресенье;

2) в Ненокском территори льном отделе: 164526, Арх нгельск я обл сть , г. Северодвинск, с. Ненокс , ул. Советск я, д.19. Телефон (88184)50-62-34,50-62-18;

3) в Белозерском территори льном отделе: 164528, Арх нгельск я обл сть, г. Северодвинск, п. Белое Озеро, ул. Школьн я, д. 6. Телефон (88184)2-36-00;

– н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций);

– при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муницип льных услуг, предост вляемых в много-

функцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» и муницип льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр)).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

1) сообщ ется следующ я информ ция:

– конт ктные д нные орг нов Администр ции (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);

– гр фик прием з явителей: понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник, сред , четверг с 9 до 17 ч сов;

– выд ч документов: понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник, сред , четверг с 9 до 17 ч сов;

– сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) орг нов Администр ции, т кже их должностных лиц (сотрудников);

2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услугу, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник орг н Администр ции. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник орг н Администр ции, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник подр зделения, либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в орг н х Администр ции в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг р змещ ются:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные орг нов Администр ции, ук з нных в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты орг нов Администр ции с з явителями;

4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) орг нов Администр ции, т кже их должностных лиц;

7) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муницип льных услуг и Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, утвержденного пост новлением Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещениях орг нов Администр ции (н информ ционных стенд х) р змещ ется следующ я информ ция:

1) текст н стоящего регл мент ;

2) конт ктные д нные орг нов Администр ции, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;

3) гр фик р боты с з явителями;

4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;

5) порядок получения консульт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) орг нов Администр ции, т кже их должностных лиц.

2. Ст нд рт предост вления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муницип льной услуги: «Принятие решений об обр зов нии земельных уч стков из земельных уч стков и земель, р споряжение которыми относится к компетенции орг нов местного с моупр вления».

2.1.2. Услуг предост вляется Комитетом по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям, Нёнокским и Белозерским территори льными отдел ми.

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

1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;

2) Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 год № 136-ФЗ;

3) Гр жд нский кодекс РФ (ч сть 1) от 30 ноября 1994 год № 51-ФЗ;

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

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

6) Федер льный з кон от 24 июля 2007 год № 221-ФЗ «О госуд рственном к д стре недвижимости»;

7) Федер льный з кон от 25 октября 2001 год № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекс Российской Федер ции»;

8) пост новление Пр вительств Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп «О созд нии госуд рственных информ ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муницип льных услуг муницип льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н м и орг низ циям в электронной форме»;

9) решение Совет депут тов Северодвинск от 28 февр ля 2008 год № 11 «Об утверждении Положения о Комитете по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям Администр ции Северодвинск »;

10) р споряжение Мэр Северодвинск от 20 преля 2007 год № 192-р «Об утверждении Положения о Ненокском территори льном отделе Администр ции муницип льного обр зов ния «Северодвинск»;

11) р споряжение Администр ции Северодвинск от 03.06.2011 № 152-р «Об утверждении Положения о Белозерском территори льном отделе Администр ции муницип льного обр зов ния «Северодвинск»;

12) решение Совет депут тов Северодвинск от 31 октября 2007 год № 147 «Об утверждении Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск (I р здел – город Северодвинск)».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

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

– документ, удостоверяющий личность (оригин л или нот ри льно з веренн я копия), документы, подтвержд ющие полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени и в интерес х з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия).

– з явление о предост влении Услуги (оригин л з явления, обр зец з явления содержится в Приложении № 1 или № 2 к н стоящему регл менту).

– если з явителем является госуд рственное или муницип льное учреждение, центр исторического н следия президентов Российской Федер ции, прекр тивших исполнение своих полномочий, госуд рственное или муницип льное предприятие – документ, подтвержд ющий согл сие орг н , созд вшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя орг н н отк з от пр в постоянного (бессрочного) пользов ния земельным уч стком (оригин л);

– пр воуст н влив ющие и (или) пр воудостоверяющие документы н земельные уч стки, из которых при р зделе или объединении обр зуются земельные уч стки, пр в н которые не з регистриров ны в Едином госуд рственном реестре пр в н недвижимое имущество и сделок с ним (д лее по тексту –ЕГРП);

– согл сие в письменной форме землепользов телей, землевл дельцев, ренд торов, з логодерж телей земельных уч стков, из которых при р зделе или объединении обр зуются земельные уч стки, з исключением случ я, когд т кие земельные уч стки предост влены госуд рственным или муницип льным предприятиям, госуд рственным или муницип льным учреждениям, т кже в случ ях принятия судом соответствующего решения.

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

– свидетельство о пост новке н учет в н логовом орг не физического лиц по месту жительств н территории Российской Федер ции (оригин л или нот ри льно з веренн я копия);

– свидетельство о госуд рственной регистр ции физического лиц в к честве индивиду льного предприним теля (для индивиду льных предприним телей), свидетельств о госуд рственной регистр ции юридического лиц (для юридических лиц) или выписку из госуд рственных реестров о юридическом лице или индивиду льном предприним теле, являющемся з явителем (оригин л или нот ри льно з веренн я копия);

- выписку из ЕГРП о пр в х н приобрет емый земельный уч сток или уведомление об отсутствии в ЕГРП з пр шив емых сведений о з регистриров нных пр в х н земельный уч сток (оригин л);

- к д стровые п спорт обр зуемых земельных уч стков или к д стровый п спорт обр зуемого земельного уч стк (оригин л).

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

1) по почте;

2) посредством личного обр щения;

3) в электронной форме (при н личии возможности под чи з явителем з прос о предост влении муницип льной услуги через Единый порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Арх нгельский регион льный порт л госуд рственных и муницип льных услуг);

4) посредством обр щения в многофункцион льный центр.

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

Почтовый дрес для н пр вления документов и обр щений:

– Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям: ул. Плюснин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164501;

– Ненокский территори льный отдел: ул. Советск я, д. 19, с. Ненокс , г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164526;

– Белозерский территори льный отдел: ул. Школьн я, д. 6, п. Белое Озеро, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164528.

При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , сотруднику орг н Администр ции.

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

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

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

норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муниц льными пр вовыми кт ми.

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

2.3. Отк з в приеме документов

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

- лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 1.2.2 н стоящего регл мент ;

- з явитель предст вил документы, оформление которых не соответствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;

- з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з писями, выполненными к р нд шом;

- непредст вление определенных пунктом 2.2.1 н стоящего регл мент документов.

2.4. Срок предост вления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

1) регистр ция з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение предст вленных документов (4 р бочих дня после регистр ции з явления);

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги (не более 13 р бочих дней после оконч ния р ссмотрения предст вленных документов);

4) выд ч результ т предост вления Услуги (3 р бочих дня со дня принятия решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги).

2.4.2. Срок предост вления Услуги – до 21 р бочего дня с момент регистр ции з явления.

При непредост влении з явителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 н стоящего регл мент , срок предост вления Услуги увеличив ется н срок з прос орг ном Администр ции ук з нных документов.

2.4.3. При обр щении з явителя в многофункцион льный центр срок предост вления Услуги не увеличив ется.

2.4.4. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления и прил г емых к нему документов для предост вления Услуги и при получении документов, являющихся результ том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

З явитель получ ет отк з в предост влении Услуги в случ е несоответствия предст вленных документов требов ниям Земельного кодекс Российской Федер ции от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ том предост вления Услуги являются:

1) пост новление Администр ции Северодвинск об обр зов нии земельных уч стков из земельных уч стков и земель, р споряжение которыми относится к компетенции орг нов местного с моупр вления;

2) выд ч письменного отк з в предост влении Услуги.

2.8. Требов ния к мест м предост вления Услуги

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

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

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

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

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

– обеспечение з явителям возможности осуществлять с использов нием Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муниц льных услуг и Единого порт л госуд рственных и муниц льных услуг (функций) мониторинг ход движения дел з явителя;

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

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услугу, через многофункцион льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

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

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

3. Администр тивные процедуры

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

– регистр ция з явления;

– р ссмотрение предст вленных документов;

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

– выд ч результ т предост вления Услуги.

3.1. Регистр ция з явления

3.1.1. Сотрудник орг н Администр ции, ответственный з прием документов, производит прием з явления с приложением документов лично от з явителя или его предст вителя.

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

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

- оформление з явления в соответствии с формой, уст новленной приложениями № 1 или № 2;

- комплектность предст вленных документов в соответствии с пункт ми 2.2.1, 2.2.2. н стоящего регл мент (в случ е, если з явитель предст вил только те документы, которые ук з ны в пункте 2.2.1 н стоящего регл мент , орг н Администр ции з пр шив ет недост ющую информ цию в соответствии со ст. 6 Федер льного з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муниц льных услуг»);

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

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

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

После проверки документов, если нет основ ний для отк з в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 н стоящего регл мент , сотрудник н лицевой стороне в левом нижнем углу з явления ст вит отметку (свою подпись, р сшифровку подписи и д ту) о соответствии документов предъявляемым н стоящим пунктом требов ниям, после чего з явление регистрируется сотрудником приемной орг н Администр ции в электронной б зе д нных и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции. З явителю выд ется р список о принятии з явления и прил г емых к нему документов.

После регистр ции з явление н пр вляется руководителю орг н Администр ции, который после р ссмотрения з явления определяет сотрудник – ответственного исполнителя по д нному з явлению.

3.1.2. З явитель может н пр вить з явление и прил г емые к нему документы почтовым отпр влением с описью вложения, в электронной форме, т кже посредством обр щения в многофункцион льный центр.

Сотрудник приемной орг н Администр ции производит прием з явления с прил г емыми документ ми, после чего з явление регистрируется в электронной б зе д нных входящих документов и н з явлении ст вится номер и д т регистр ции.

3.2. Р ссмотрение предст вленных документов

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

3.2.2. При поступлении з явления по почте или в электронной форме в течение одного р бочего дня со дня регистр ции з явления руководитель орг н Администр ции определяет ответственного исполнителя по д нному з явлению.

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

3.2.4. Если имеются основ ния для отк з в приеме документов, но з явитель н ст ив л н их принятии либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункцион льного центр и т кже имеются основ ния для отк з , ответственный исполнитель в течение 4 р бочих дней после регистр ции з явления н пр вляет з явителю письменное уведомление об отк зе в приеме документов с ук з нием причин отк з и возможностей их устр -

нения, которое подписыв ется руководителем орг н Администр ции.

Уведомление об отк зе в приеме документов перед ется лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется з явителю по почте по дресу, ук з нному в з явлении, в электронной форме, либо через многофункцион льный центр.

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

3.3.1 З явление и предст вленные документы р ссм трив ются ответственным исполнителем орг н Администр ции.

При н личии основ ний, ук з нных в р зделе 2.5 н стоящего регл мент , ответственный исполнитель в срок, не превыш ющий 13 р бочих дней, готовит проект письм об отк зе в предост влении Услуги со ссылкой н норм тивные кты. Письмо об отк зе в предост влении Услуги перед ется з явителю лично или н пр вляется по почте, в электронной форме, через многофункцион льный центр.

3.3.2. В случ е отсутствия основ ний для отк з в предост влении Услуги ответственный исполнитель орг н Администр ции в срок, не превыш ющий 11 р бочих дней, готовит проект пост новления Администр ции Северодвинск об обр зов нии земельных уч стков из земельных уч стков и земель, р споряжение которыми относится к компетенции орг нов местного с моуп вления, и н пр вляет его н согл сов ние.

Пост новление Администр ции Северодвинск подписыв ется Мэром Северодвинск в течение 2 р бочих дней.

3.4. Выд ч результ т предост вления Услуги

Пост новление об обр зов нии земельных уч стков выд ется ответственным исполнителем орг н Администр ции лично з явителю или его предст вителю либо н пр вляется по почте н дрес, ук з нный в з явлении, в электронной форме, через многофункцион льный центр в течение трех р бочих дней после подпис ния.

При получении результ т предост вления Услуги з явитель р списыв ется н документе, который ост ется в орг не Администр ции, и ст вит д ту получения.

При отпр вке по почте результ т предост вления Услуги сотрудник орг н Администр ции подшив ет в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе з явителем способ получения результ т предост вления Услуги в многофункцион льном центре результ т предост вления Услуги перед ется предст вителю многофункцион льного центр не позднее чем з 2 р бочих дня до оконч ния срок предост вления Услуги.

3.5. Предост вление Услуги через многофункцион льный центр

3.5.1. З явитель впр ве обр титься для получения муницип льной услуги в многофункцион льный центр.

3.5.2. Предост вление муницип льной услуги через многофункцион льный центр осуществляется в соответствии с регл ментом р боты многофункцион льного центр , утвержденным в уст новленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункцион льного центр для получения муницип льной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пункт ми 3.2 – 3.5 н стоящего регл мент . Результ т предост вления муницип льной услуги н пр вляется в многофункцион льный центр.

4. Контроль з предост влением Услуги

4.1. Контроль з исполнением н стоящего регл мент осуществляется председ телем КУМИиЗО, н ч льник ми Нёнокского и Белозерского территори льных отделов в следующих форм х:

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

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

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

4.3. Сотрудники Нёнокского территори льного отдел и Белозерского территори льного отдел , ответственные з исполнение поступивших в отделы з явлений в соответствии с н стоящим регл ментом, обяз ны н пр влять в дрес Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям копию т кого з явления ф ксимильной связью или посредством электронной почты в день его регистр ции (поступления).

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

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

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

- н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении Услуги;

- н рушение срок предост вления Услуги;

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

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

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

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

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

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

– н решения и действия (бездействие) сотрудник приемной Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям – председ телю Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям;

– н решения и действия (бездействие) сотрудников отдел по земельным отношениям Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям – н ч льнику отдел по земельным отношениям Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям, председ телю Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям;

– н решения и действия (бездействие) сотрудников Нёнокского или Белозерского территори льных отделов – н ч льнику соответствующего отдел ;

– н решения и действия (бездействие) н ч льник отдел по земельным отношениям Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям – председ телю Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям;

– н решения и действия (бездействие) председ теля Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям – первому з местителю Гл вы Администр ции – руководителю пп р т ;

– н решения и действия (бездействие) н ч льник Нёнокского или Белозерского территори льных отделов – з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству;

– н решения и действия (бездействие) первого з местителя Гл вы Администр ции – руководителя пп р т , з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мэру Северодвинск .

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

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

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

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

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

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуник ционной сети «Интернет», офици льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р ссмотрения.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обоснов ния и р ссмотрения ж лобы.

5.5. При р ссмотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р ссмотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р ссмотрения ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моупр вления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р ссмотрения ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р ссмотрению должностным лицом, н деленным полномочиями по р ссмотрению ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистр ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистр ции.

5.7. По результ т м р ссмотрения ж лобы должностное лицо, р ссм три-

в ющее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

2) отк зыв ет в удовлетворении ж лобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений об образовании земельных
участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми
относится к компетенции органов местного самоуправления»,
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от от
17.07.2014 №328-па

Председ телю КУМИиЗО
Н ч льнику Нёнокского территори льного отдел
Н ч льнику Белозерского территори льного отдел
Администр ции Северодвинск

ЗАЯВЛЕНИЕ

Н основ нии ст тьи 11.3 Земельного кодекс Российской Федер ции прошу принять решение об обр зов нии земельных уч стков при р зделе земельного уч стк , из земельных уч стков и земель, р споряжение которыми относится к компетенции орг нов местного с моупр вления, с к д стровым номером _____,площ дью _____кв. м, местоположение _____, к тегория _____, р зрешенное использов ние земельного уч стк _____, который прин длежит з явителю н пр ве ___(вид пр в) _____согл сно _____
_____.
(реквизиты пр воудостоверяющего (пр воуст н влив ющего) документ)

При р зделе ук з нного земельного уч стк обр зуются следующие земельные уч стки:

1) к д стровый номер _____, площ дь (кв. м) _____,
к тегория _____, р зрешенное использов ние _____,
местоположение _____;
2) к д стровый номер _____, площ дь (кв. м) _____,
к тегория _____, р зрешенное использов ние _____,
местоположение _____.
н основ нии следующих документов:

№№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(полное н именов ние юридического лиц ,
_____
Ф.И.О. - физ. лиц , ИНН, дрес прожив ния (для физ. лиц))
_____
(когд и к ким орг ном з регистриров но (для юридических лиц
_____
и для индивиду льных предприним телей),
_____
юридический (почтовый) дрес, п спортные д нные (для физ. лиц))
_____
(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №)
_____
(№ телефон)
«_» _____201_г. _____
МП (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений об образовании земельных
участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми
относится к компетенции органов местного самоуправления»,
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от от
17.07.2014 №328-па

Председ телю КУМИиЗО
Н ч льнику Нёнокского территори льного отдел
Н ч льнику Белозерского территори льного отдел
Администр ции Северодвинск

ЗАЯВЛЕНИЕ

Н основ нии ст тьи 11.3 Земельного кодекс Российской Федер ции прошу принять решение об обр зов нии земельного уч стк при объединении следующих земельных уч стков, из земельных уч стков и земель, р споряжение которыми относится к компетенции орг нов местного с моупр вления,

1)к д стровый номер _____, площ дь (кв. м) _____, к тегория _____,р зрешенное использов ние _____, местоположение _____
_____, который прин длежит з явителю н пр ве (вид пр в) _____
согл сно _____.
(реквизиты пр воудостоверяющего (пр воуст н влив ющего) документ)

2)к д стровый номер _____, площ дь (кв. м) _____, к тегория _____, р зрешенное использов ние _____, местоположение _____
_____, который прин длежит з явителю н пр ве (вид пр в) _____, согл сно _____
_____.
(реквизиты пр воудостоверяющего (пр воуст н влив ющего) документ)

При объединении ук з нных земельных уч стков обр зуется следующий уч сток:

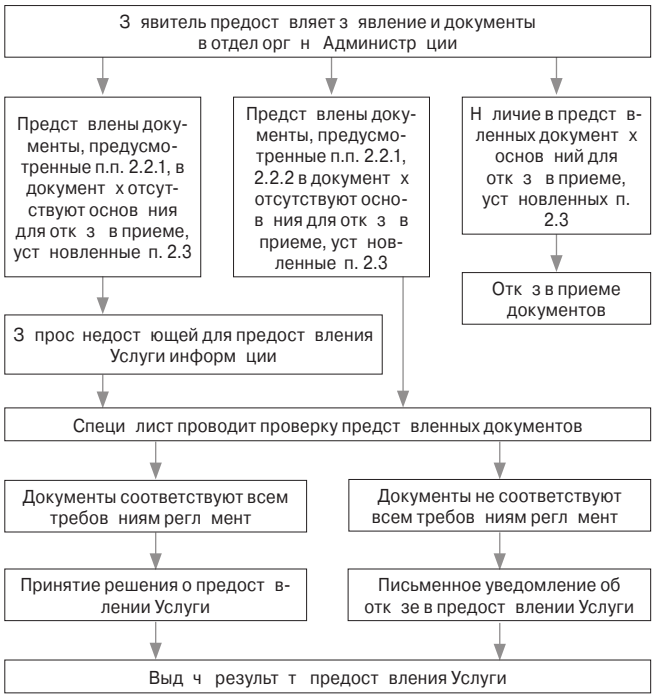
1) к д стровый номер _____, площ дь (кв. м) _____,
к тегория _____,
р зрешенное использов ние _____,
местоположение _____.
н основ нии следующих документов:

№№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(полное н именов ние юридического лиц ,
_____
Ф.И.О. - физ. лиц , ИНН, дрес прожив ния (для физ. лиц))
_____
юридический (почтовый) дрес, п спортные д нные (для физ. лиц))
_____
(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №)
«____» _____201_г. _____
МП (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений об образовании земельных
участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми
относится к компетенции органов местного самоуправления»,
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от от
17.07.2014 №328-па

БЛОК – СХЕМА



Российская Федерация Архангельская область
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

РЕШЕНИЕ

от 18.12.2014 № 111
г.Северодвинск Архангельской области

О внесении изменения в Перечень муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Положением о порядке распоряжения муниципальным имуществом при передаче его в пользование, утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 34, Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Внести в Перечень муницип льного недвижимого имуществ , предн з- н ченного для перед чи во вл дение и (или) пользов ние субъект м м лого и среднего предприним тельств и орг низ циям, обр зующим инфр - структуру поддержки субъектов м лого и среднего предприним тельств , утвержденный решением Совет депут тов Северодвинск от 25.06.2009 № 66 (в ред кции от 27.11.2014), изменение, исключив следующий пункт:

№ п/п	Адрес помещения	Площадь
171	Морской, 23	74,9

2. Опубликов ть н стоящее решение в бюллетене норм тивно-пр вовых ктов МО «Северодвинск» «Вполне офици льно» и р зместить н информ - ционных Интернет-с йт х Совет депут тов Северодвинск и Администр ции Северодвинск .

3. Н стоящее решение вступ ет в силу со дня его офици льного опубликов ния.

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

Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

Российская Федерация Архангельская область
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

РЕШЕНИЕ

от 18.12.2014 № 110
г.Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в Порядок проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Северодвинск»

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального образования «Северодвинск» Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок проведения торгов н пр во з ключения договор н уст новку и эксплу т цию рекл мной конструкции н территории муниц пл льного обр зов ния «Северодвинск», утвержденный решением Совет депут тов Северодвинск от 26.06.2008 № 79 (в ред кции от 30.05.2012), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей ред кции:

«1.3. Предметом торгов является пр во з ключения договор н уст новку и эксплу т цию рекл мной конструкции н территории муниц пл льного обр зов ния «Северодвинск» с использов нием объектов, н ходящихся в муниц пл льной собственности Северодвинск (з исключением объектов, перед нных в опер тивное упр вление или хозяйственное ведение), в том числе н земельных уч стк х, н ходящихся в муниц пл льной собственности, т кже земельных уч стк х, госуд рственн я собственность н которые не р згр ничен и р споряжение которыми осуществляется орг н ми местного с моупр вления.

Торги проводятся в форме укцион .».

1.2. Пункт 1.5 изложить в следующей ред кции:

«1.5. Для целей проведения торгов пост новлением Администр ции Северодвинск созд ется постоянно действующ я комиссия (д лее – Комиссия) и утвержд ется ее персон льный сост в.

В сост в Комиссии входят предст вители Совет депут тов Северодвинск (по согл сов нию) и Администр ции Северодвинск .».

1.3. Пункт 4.1 изложить в следующей ред кции:

«4.1. В сост в документ ции о торг х включ ются:

) информ ция о времени и месте проведения торгов;

б) информ ция о порядке получения документ ции о торг х;

в) перечень выст вляемых н торги рекл мных мест;

г) н ч льн я цен предмет торгов;

д) форм з явки н уч стие в торг х, перечень документов, необходимых для уч стия в торг х;

е) проект договор н уст новку и эксплу т цию рекл мной конструкции н территории муниц пл льного обр зов ния «Северодвинск».».

1.4. Пункт 6.1 изложить в следующей ред кции:

«6.1. К уч стию в торг х допуск ются юридические лиц , индивиду льные предприним тели, физические лиц .».

1.5. Пункт 6.2 изложить в следующей ред кции:

«6.2. Для уч стия в торг х претенденты предст вляют орг низ тору торгов в уст новленный срок комплект документов.

Юридические лиц предст вляют следующие документы:

) з явку н уч стие в торг х;

б) пл тежный документ с отметкой б нк для подтверждения перечисления претендентом уст новленного з д тк в счет обеспечения опл ты приобрет - емого н торг х пр в ;

в) свидетельство о госуд рственной регистр ции юридических лиц (копия при предост влении оригин л);

г) свидетельство о пост новке н учет в н логовом орг не (копия при предост влении оригин л);

д) выписку из Единого госуд рственного реестр юридических лиц (копия при предост влении оригин л).

Индивиду льные предприним тели предст вляют следующие документы:

) з явку н уч стие в торг х;

б) пл тежный документ с отметкой б нк для подтверждения перечисления претендентом уст новленного з д тк в счет обеспечения опл ты приобрет - емого н торг х пр в ;

в) свидетельство о госуд рственной регистр ции индивиду льного предприним теля (копия при предост влении оригин л);

г) свидетельство о пост новке н учет в н логовом орг не (копия при предост влении оригин л);

д) выписку из Единого госуд рственного реестр индивиду льных предприним телей (копия при предост влении оригин л).

Физические лиц предст вляют следующие документы:

) з явку н уч стие в торг х;

б) пл тежный документ с отметкой б нк для подтверждения перечисления претендентом уст новленного з д тк в счет обеспечения опл ты приобрет - емого н торг х пр в ;

в) копию п спорт (с первой по пятую стр ницы).».

1.6. Пункт 6.4 изложить в следующей ред кции:

«6.4. Претендент не допуск ется к уч стию в торг х в случ е, если предст влены не все документы по перечню, определенному документ цией о торг х, либо они оформлены нен длеж щим обр зом.

Претенденты, не допущенные к уч стию в торг х, уведомляются об этом орг низ тором торгов путем н пр вления им соответствующего уведомления.».

1.7. Р здел 7 изложить в следующей ред кции:

«7. Порядок проведения торгов

7.1. Торги являются открытыми по форме под чи предложений по цене прод жи пр в н з ключение договор и проводятся в следующем порядке:

) торги проводит в присутствии Комиссии укционист, уполномоченный н это орг низ тором торгов. Ш г торгов уст н влив ется орг низ тором торгов в р змере пяти процентов от н ч льной цены предмет торгов.

Уч стник м торгов выд ются пронумеров нные билеты, которые они подним ют после огл шения укционистом очередной цены в случ е готовности купить пр во н з ключение договор по этой цене;

б) укционист огл ш ет основные х р ктеристики рекл много мест , н ч льную цену предмет торгов, ш г торгов. Если после троекр тного объявления н ч льной цены ни один из уч стников торгов не поднял билет, торги призн ются несостоявшимися;

в) к ждую последующую цену укционист н зн ч ет путем увеличения текущей цены н ш г торгов. После объявления очередной цены укционист н зыв ет номер билет уч стник торгов, который первым поднял билет. З тем укционист объявляет следующую цену в соответствии с ш гом торгов.

При отсутствии уч стников торгов, готовых купить пр во н з ключение договор по н зв нной цене, укционист повторяет эту цену три р з . Если после троекр тного объявления очередной цены ни один из уч стников торгов не поднял билет, торги з верш ются;

г) победителем торгов призн ется уч стник, номер билет которого был н зв н последним.

По з вершении торгов укционист объявляет уст новленную цену прод жи пр в н з ключение договор и номер билет победителя торгов.

Цен прод жи пр в н з ключение договор , предложенн я уч стником, выигр вшим торги, фиксируется в протоколе об итог х торгов.

7.2. В течение десяти б нковских дней со дня подпис ния протокол об итог х торгов уч стник м, не ст вшим победителями, возвр щ ются внесенные з д тки по соответствующим лот м.

7.3. Внесенный победителем торгов з д ток з считыв ется в счет опл ты приобретенного пр в н з ключение договор .

Отк з победителя торгов от подпис ния протокол об итог х торгов счит ется отк зом от з ключения договор и влечет последствия, предусмотренные подпунктом «б» пункт 7.1 н стоящего Порядк .

В случ е если к уч стию в торг х допущен один уч стник, торги призн ются несостоявшимися, и договор н уст новку и эксплу т цию рекл мной конструкции з ключ ется с лицом, которое являлось единственным уч стником торгов.

7.4. Торги призн ются несостоявшимися в следующих случ ях:

) в торг х уч ствов ло менее двух уч стников по к ждому рекл мному месту;

б) ни один из уч стников торгов после троекр тного объявления н ч льной цены не поднял билет.».

1.8. Пункт 8.1 изложить в следующей ред кции:

«8.1. Протокол об итог х торгов сост вляется в двух экземпляр х, подписыв ется в день проведения торгов орг низ тором торгов.».

1.9. Пункт 8.3 изложить в следующей ред кции:

«8.3. Договор н уст новку и эксплу т цию рекл мной конструкции н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск» з ключ ется между Администр цией Северодвинск (в лице Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям) и победителем торгов при условии полной опл ты приобретенного пр в н з ключение договор .».

1.10. Пункт 8.4 изложить в следующей ред кции:

«8.4. Договор с победителем торгов з ключ ется после поступления денежных средств от прод жи пр в н з ключение договор от победителя торгов н лицевой счет орг низ тор торгов.».

2. Н стоящее решение вступ ет в силу со дня его офици льного опубликов ния.

3. Опубликов ть н стоящее решение в бюллетене норм тивно-пр вовых ктов МО «Северодвинск» «Вполне офици льно» и р зместить н информ ционных Интернет-с йт х Совет депут тов Северодвинск и Администр ции Северодвинск .

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

Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

Российская Федерация Архангельская область
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
РЕШЕНИЕ

от 18.12.2014 № 113
г.Северодвинск Архангельской области

О внесении дополнений в Положение о муниципальном казенном учреждении «Отдел гражданской защиты Администрации Северодвинска»

В целях уточнения функций, возложенных на муниципальное казенное учреждение «Отдел гражданской защиты Администрации Северодвинска», Совет депутатов Северодвинска
РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о муницип льном к зенном учреждении «Отдел гр жд нской з щиты Администр ции Северодвинск », утвержденное решением Совет депут тов Северодвинск от 23.12.2010 № 162 (в ред кции от 22.12.2011), следующие дополнения:

1.1. Дополнить пункт 3.1 подпункт ми 3.1.16 и 3.1.17 следующего содерж ния:

«3.1.16. Осуществляет полномочия Администр ции Северодвинск по уч стию в обеспечении тр нспортной безоп сности в соответствии с Федер льным з коном от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О тр нспортной безоп сности».

3.1.17. Р зр б тыв ет орг низ ционно-р спорядительные документы Администр ции Северодвинск , н пр вленные н ре лиз цию мер по обеспечению тр нспортной безоп сности, и контролирует их исполнение».

1.2. Дополнить р здел 6 дефисом следующего содерж ния:

«- Службой в городе Северодвинске РУ ФСБ России по Арх нгельской обл сти.».

2. Н стоящее решение вступ ет в силу со дня его офици льного опубликов ния.

3. Опубликов ть н стоящее решение в бюллетене норм тивно-пр вовых ктов МО «Северодвинск» «Вполне офици льно» и р зместить н информ ционных Интернет-с йт х Совет депут тов Северодвинск и Администр ции Северодвинск .

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

Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.12.2014 № 292-ра
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменения в Регламент Администрации Северодвинска

В целях упорядочения рассмотрения проектов областных законов в Администрации Северодвинска:

1. Внести в Регл мент Администр ции Северодвинск , утвержденный р споряжением Администр ции Северодвинск от 28.10.2010 № 307-р (в ред кции от 12.11.2013) изменение, изложив подпункт 8.1.4 в следующей ред кции:

«8.1.4. З меститель Гл вы Администр ции в течение двух дней р ссм трив ет поступивший з конопроект и после принятия решения н пр вляет его н р ссмотрение в подведомственный орг н Администр ции для подготовки з меч ний и предложений по з конопроекту. В случ ях если з конопроектом предусмотрено внесение в з конод тельство изменений и дополнений, к с ющихся пр в и свобод человек и гр жд нин , межбюджетных и имущественных отношений, фин нсово-бюджетной политики, н логов и сборов, н деления орг нов местного с моупр вления отдельными госуд рственными полномочиями, вз имодействия с орг н ми госуд рственной вл сти, з местители Гл вы Администр ции информируют об этом Мэр Северодвинск .

Срок подготовки з меч ний и предложений в орг н х Администр ции не должен превыш ть 7 р бочих дней со дня поступления з конопроект в орг н Администр ции.».

2. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее р споряжение.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2014 № 628-па
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 14.12.2011 № 526-па

В соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на основании постановления Администрации Северодвинска от 30.08.2013 № 315-па «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие муниципального образования «Северодвинск» на 2014-2016 годы»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пост новление Администр ции Северодвинск от 14.12.2011 № 526-п «Об утверждении Порядк предост вления субсидии некоммерческой орг низ ции «Фонд микрофин нсиров ния Северодвинск » следующие изменения:

1.1. Пре мбулу пост новления изложить в следующей ред кции:

«В целях ок з ния содействия р звитию микрофин нсиров ния субъектов м лого и среднего предприним тельств Северодвинск и в соответствии со ст тьей 78.1 Бюджетного кодекс Российской Федер ции, решением Совет депут тов Северодвинск от 25.11.2010 № 154 «О созд нии фонд микрофин нсиров ния м лого и среднего предприним тельств Северодвинск », решением Совет депут тов Северодвинск о местном бюджете н текущий фин нсовый год и пл новый период, муницип льной прогр ммой «Экономическое р звитие муницип льного обр зов ния «Северодвинск» н 2014-2016 годы», утвержденной пост новлением Администр ции Северодвинск от 30.08.2013 № 315-п ,».

1.2. Приложение к пост новлению изложить в прил г емой ред кции.

2. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение
к постановлению
Администрации Северодвинска
от 14.12.2011 № 526-па
(в редакции от 08.12.2014 № 628-па)

ПОРЯДОК
предоставления субсидии в виде имущественного взноса муниципального образования «Северодвинск» некоммерческой организации «Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Северодвинска» (далее – Порядок)

1.1. Н стоящий Порядок р зр бот н в соответствии со ст тьей 78.1 Бюджетного кодекс Российской Федер ции, решением Совет депут тов Северодвинск от 25.11.2010 № 154 «О созд нии фонд микрофин нсиров ния м лого и среднего предприним тельств Северодвинск », решением Совет депут тов Северодвинск о местном бюджете н текущий фин нсовый год и пл новый период.

1.2. Понятия, используемые в н стоящем Порядке, применяются в том же зн чении, что и в Федер льном з коне от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофин нсовой деятельности и микрофин нсовых орг низ циях».

1.3. Субсидия в виде имущественного взнос муницип льного обр зов ния «Северодвинск» (д лее – субсидия) предост вляется некоммерческой орг низ ции «Фонд микрофин нсиров ния субъектов м лого и среднего предприним тельств Северодвинск » (д лее – Получ тель субсидии) в целях ок з ния содействия р звитию микрофин нсиров ния и предн зн чен для выд чи н возвр тной основе з ймов субъект м м лого и среднего предприним тельств , состоящим н учете в Межр йонной инспекции Федер льной н логовой службы России № 9 по Арх нгельской обл сти и Ненецкому втономному округу.

1.4. Субсидия предост вляется в предел х средств, предусмотренных в бюджете муницип льного обр зов ния «Северодвинск», в том числе з счет

средств федер льного и обл стного бюджетов, полученных в р мк х ок - з ния госуд рственной поддержки н ре лиз цию мероприятия по р звитию и поддержке субъектов м лого и среднего предприним тельств , предусмотренного Комплексным инвестиционным пл ном модерниз ции моногород Северодвинск Арх нгельской обл сти н 2010-2020 годы, утвержденным р споряжением Пр вительств Арх нгельской обл сти от 23.11.2010 № 594-рп, муницип льной прогр ммой «Экономическое р звитие муницип льного обр зов ния «Северодвинск» н 2014-2016 годы», утвержденной пост новлением Администр ции Северодвинск от 30.08.2013 № 315-п (д лее – Прогр мм).

1.5. Субсидия предост вляется н основ нии договор о предост влении субсидии в виде имущественного взнос муницип льного обр зов ния «Северодвинск» некоммерческой орг низ ции «Фонд микрофин нсиров ния субъектов м лого и среднего предприним тельств Северодвинск », з ключенного между Администр цией Северодвинск и Получ телем субсидии по форме согл сно приложению к н стоящему Порядку, (д лее – Договор). Субсидия предост вляется в предел х лимитов бюджетных обяз тельств, утвержденных решением Совет депут тов Северодвинск н цели, ук з нные в пункте 1.3 н стоящего Порядк .

1.6. Н основ нии Договор Отдел бухг лтерского учет и отчетности Администр ции Северодвинск формирует з явку н фин нсиров ние. Ук - з нн я з явк н пр вляется в Фин нсовое упр вление Администр ции Северодвинск в соответствии с утвержденным к ссовым пл ном исполнения местного бюджет н соответствующий период.

1.7. Н основ нии з явки н фин нсиров ние Фин нсовое упр вление Администр ции Северодвинск перечисляет денежные средств н лицевой счет Администр ции Северодвинск , открытый в Отделении по городу Северодвинску Упр вления Федер льного к зн чейств по Арх нгельской обл сти, в предел х лимитов бюджетных обяз тельств н текущий год. К з явке н фин нсиров ние прикл дыв ется копия Договор .

1.8. Администр ция Северодвинск в соответствии с з ключенным Договором перечисляет субсидию н р счетный счет Получ теля субсидии, открытый в кредитной орг низ ции.

1.9. Контроль целевого использов ния Получ телем субсидии средств субсидии осуществляет Упр вление экономики Администр ции Северодвинск .

1.10. Обяз тельн я проверк соблюдения получ телем субсидии условий, целей и порядк предост вления субсидии осуществляется гл вным р спорядителем бюджетных средств и орг н ми муницип льного фин нсового контроля.

1.11. Договор р сторг ется по согл шению сторон или по решению суд , полученн я по Договору субсидия возвр щ ется в бюджет муницип льного обр зов ния «Северодвинск» в следующих случ ях:

при выявлении ф кт нецелевого использов ния субсидии;

если получ тель субсидии перест л соответствов ть требов ниям, уст - новленным пунктом 2.3 Договор ;

при н рушении условий предост вления отчетности, уст новленных пункт ми 2.3.5 и 2.3.6 Договор .

1.12. Возвр т субсидии осуществляется в следующем порядке:

Администр ция Северодвинск в 3-дневный срок после подпис ния кт проверки или получения иного документ , отр ж ющего результ ты проверки, от орг н муницип льного фин нсового контроля н пр вляет получ телю субсидии требов ние о возвр те субсидии в случ ях, предусмотренных пунктом 1.10 н стоящего Порядк ;

получ тель субсидии производит возвр т субсидии в течение 14 к лен д рных дней со дня получения от Администр ции Северодвинск требов ния о возвр те субсидии, если иной срок возвр т не уст новлен з конод тельством Российской Федер ции, пр вовыми кт ми муницип льного обр зо- в ния «Северодвинск»;

при н рушении получ телем субсидии срок возвр т субсидии Администр ция Северодвинск приним ет меры по взыск нию ук з нных средств в доход бюджет муницип льного обр зов ния «Северодвинск» в порядке, уст новленном з конод тельством Российской Федер ции, пр вовыми кт ми муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Приложение
к Порядку, утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 14.12.2011 № 526-па
(в редакции от 08.12.2014 № 628-па)

ДОГОВОР № __
о предоставлении субсидии в виде имущественного взноса муниципального образования «Северодвинск» некоммерческой организации «Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Северодвинска» (далее – Договор)

г. Северодвинск «_» _____20__г.

Администр ция муницип льного обр зов ния «Северодвинск» в лице Мэр Северодвинск Гмырин Мих ил Арк дьевич , действующего н основ нии Уст в Северодвинск , именуем я в д льнейшем «Администр ция Северодвинск », с одной стороны и некоммерческ я орг низ ция «Фонд микрофин нсиров ния субъектов м лого и среднего предприним тельств Северодвинск », именуем я в д льнейшем «Получ тель субсидии», в лице исполнительного директор Фонд микрофин нсиров ния субъектов м лого и среднего предприним тельств Северодвинск _____, действующего н основ нии Уст в Фонд микрофин нсиров ния субъектов м лого и среднего предприним тельств Северодвинск , с другой стороны, совместно именуемые «стороны», в соответствии с Порядком предост вления субсидии в виде имущественного взнос муницип льного обр зов ния «Северодвинск» некоммерческой орг низ ции «Фонд микрофин нсиров ния субъектов м лого и среднего предприним тельств Северодвинск », утвержденным пост новлением Администр ции Северодвинск от _____№ ____(д лее – Порядок), з ключили н стоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договор

1.1. Предметом н стоящего Договор является предост вление Администр цией Северодвинск субсидии в виде имущественного взнос муницип льного обр зов ния «Северодвинск» некоммерческой орг низ ции «Фонд микрофин нсиров ния субъектов м лого и среднего предприним тельств Северодвинск » (д лее – субсидия) в целях ок з ния содействия р звитию микрофин нсиров ния, предн зн ченной для выд чи н возвр тной основе з ймов субъект м м лого и среднего предприним тельств , состоящим н учете в Межр йонной инспекции Федер льной н логовой службы России № 9 по Арх нгельской обл сти и Ненецкому втономному округу.

1.2. Субсидия р сходуется Получ телем субсидии исключительно н цели, предусмотренные пунктом 1.1 н стоящего Договор .

1.3. Субсидия в соответствии с н стоящим Договором предост вляется Получ телю субсидии в предел х средств, предусмотренных в бюджете муницип льного обр зов ния «Северодвинск» з счет бюджетных ссигнов ний и межбюджетных тр нсфертов н ре лиз цию мероприятия «Предост вление субсидии в виде имущественного взнос муницип льного обр зов ния «Северодвинск» некоммерческой орг низ ции «Фонд микрофин нсиров ния субъектов м лого и среднего предприним тельств Северодвинск », предусмотренного муницип льной прогр ммой «Экономическое р звитие муницип льного обр зов ния «Северодвинск» н 2014-2016 годы», утвержденной пост новлением Администр ции Северодвинск от 30.08.2013 № 315-п , н текущий фин нсовый год и сост вляет _____(_____ _____) рублей.

2. Обяз нности и пр в сторон

2.1. Администр ция Северодвинск обязуется:

2.1.1. В течение 10 к лен рных дней с момент з ключения н стоящего Договор перечислить денежные средств с лицевого счет н р счетный счет Получ теля субсидии, ук з нный в н стоящем Договоре.

2.1.2. Уведомить Получ теля субсидии о необходимости возвр т выпл - ченных сумм субсидии путем н пр вления письменного обр щения в 3-дневный срок после подпис ния кт проверки или получения иного документ , отр ж ющего результ ты проверки, от орг н муницип льного фин н- сового контроля, по дресу и реквизит м, ук з нным в н стоящем Договоре.

2.1.3. Осуществлять проверку соблюдения Получ телем субсидии условий, целей и порядк предост вления субсидии.

2.2. Администр ция Северодвинск имеет пр во:

2.2.1. Проверять соблюдение Получ телем субсидии обяз тельств, предусмотренных пунктом 2.3 н стоящего Договор , не вмешив ясь в деятельность Получ теля субсидии.

2.2.2. Не перечислять субсидию, уст новленную в соответствии с пунктом 1.3 н стоящего Договор , если Получ тель субсидии перест л соблюд ть обяз тельств Получ теля субсидии, уст новленные пунктом 2.3 н стоящего Договор , со дня н ступления соответствующих обстоятельств или выявления Администр цией Северодвинск н основ нии документов, определенных пункт ми 2.3.5 и 2.3.6 н стоящего Договор .

2.2.3. При н рушении Получ телем субсидии обяз тельств, предусмотренных пунктом 2.3 н стоящего Договор , требов ть, в том числе в судебном порядке, от Получ теля субсидии возвр т в бюджет муницип льного обр зо- в ния «Северодвинск» выпл ченной суммы субсидии.

2.3. Получ тель субсидии обязуется:

2.3.1. Не иметь просроченной з долженности по н логовым и иным обяз тельным пл теж м, т кже по н численным, но не упл ченным штр ф м и пеням в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды.

2.3.2. Применять технологию оценки кредитоспособности з емщиков в соответствии с пунктом 4.7.3.3 Прик з Министерств экономического р звития Российской Федер ции от 01.07.2014 № 411 «Об орг низ ции проведения конкурсного отбор субъектов Российской Федер ции, бюджет м которых в 2014 году предост вляются субсидии из федер льного бюджет н госуд рственную поддержку м лого и среднего предприним тельств субъект ми Российской Федер ции».

2.3.3. Использов ть субсидию по целевому н зн чению.

2.3.4. Предост влять з ймы субъект м м лого и среднего предприним - тельств н условиях и в порядке, определенных Пр вил ми предост вления микроз ймов субъект м м лого и среднего предприним тельств Фондом микрофин нсиров ния м лого и среднего предприним тельств Северодвинск , утвержденными пост новлением Администр ции Северодвинск от 05.05.2011 № 169-п .

2.3.5. Предст влять Упр влению экономики Администр ции Северодвинск ежекв рт льно до 10 числ месяц , следующего з отчетным периодом, следующие документы о р сходов нии субсидии по целевому н зн чению:

отчет о целевом р сходов нии бюджетных средств, предост вленных в соответствии с пунктом 1.1 н стоящего Договор , по форме приложения № 1 к н стоящему Договору;

отчет об основных сведениях о деятельности з емщиков, которым предост влены н возвр тной основе з ймы з счет средств субсидии, по форме приложения № 2 к н стоящему Договору;

выписки кредитной орг низ ции н первое число месяц , следующего з отчетным периодом, об ост тке и движении денежных средств н счете, открытом Получ телем субсидии.

2.3.6. Сообщить в Администр цию Северодвинск в течение 3 р бочих дней о несоблюдении требов ний, ук з нных в пункте 2.3 н стоящего Договор .

2.3.7. Возвр тить в бюджет муницип льного обр зов ния «Северодвинск»

полученную по н стоящему Договору субсидию в следующих случ ях:

при выявлении ф кт нецелевого использов ния субсидии;

если получ тель субсидии перест л соответствов ть требов ниям, уст - новленным пунктом 2.3 н стоящего Договор ;

при н рушении условий предост вления отчетности, уст новленных пунктом 2.3.5 Договор .

2.3.8. Возвр тить субсидию, полученную в соответствии с н стоящим Договором, в течение 14 к ленд рных дней со дня получения от Администр ции Северодвинск требов ния о возвр те субсидии путем перечисления денежных средств н лицевой счет Администр ции Северодвинск .

2.4. Получ тель субсидии имеет пр в , предусмотренные пунктом 3.1 Уст в Фонд микрофин нсиров ния субъектов м лого и среднего предприним тельств Северодвинск .

2.5. Получ тель субсидии согл сен н осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядк предост вления субсидии Администр цией Северодвинск и орг н ми муницип льного фин нсового контроля.

3. Ответственность сторон

В случ е неисполнения или нен длеж щего исполнения своих обяз - тельств по н стоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с з конод тельством Российской Федер ции и условиями н стоящего Договор .

4. Другие условия

4.1. Споры и р зногл сия, которые могут возникнуть при исполнении н стоящего Договор , будут по возможности р зреш ться путем переговоров между сторон ми.

4.2. В случ е недостижения согл сия путем переговоров сторон возникшие р зногл сия р ссм трив ются Арбитр жным судом Арх нгельской обл сти.

4.3. Н стоящий Договор сост влен в двух экземпляр х, имеющих один - ковую юридическую силу, по одному для к ждой из сторон.

4.4. Н стоящий Договор вступ ет в силу с момент его подпис ния сторон ми и действует до момент полного прекр щения всех обяз тельств сторон, уст новленных н стоящим Договором.

5. Юридические дрес и пл тежные реквизиты сторон

Администр ция Северодвинск :	Получ тель субсидии:
Администр ция муницип льного обр зов ния «Северодвинск» 164051, Арх нгельск я обл сть, г. Северодвинск, улиц Плюснин , 7 ИНН _____, КПП_____ ОГРН_____ ОКТМО_____ Р/с №_____УФК по Арх нгельской обл сти Л/с № _____ ГРКЦ ГУ Б нк России по Арх нгельской обл сти, г. Арх нгельск БИК _____	Фонд микрофин нсиров ния субъектов м лого и среднего предприним тельств Северодвинск 164501, Арх нгельск я обл сть, г. Северодвинск, ул. Бойчук , 3, оф.406 _____ _____ ИНН_____, КПП_____ ОГРН_____ ОКТМО_____ Р/с № _____ _____ Л/с № _____ БИК _____
Мэр Северодвинск _____М.А. Гмырин «___»_____ М.П.	Исполнительный директор Фонд микрофин нсиров ния субъектов м лого и среднего предприним - тельств Северодвинск _____ «___»_____ М.П.

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2014 № 609-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Правил формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования «Северодвинск»

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года № 151
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емые Пр вил формиров ния, ведения и утверждения ведомственных перечней муницип льных услуг и р бот, ок зыв емых и выполняемых муницип льными учреждениями муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

2. Уст новить, что Пр вил формиров ния, ведения и утверждения ведомственных перечней муницип льных услуг и р бот, ок зыв емых и выполняемых муницип льными учреждениями муницип льного обр зов ния «Северодвинск», утвержденные н стоящим пост новлением, применяются:

при формиров нии муницип льных з д ний муницип льным учреждениям муницип льного обр зов ния «Северодвинск» н 2015 фин нсовый год и пл - новый период 2016 и 2017 годов - в отношении муницип льных учреждений муницип льного обр зов ния «Северодвинск», по муницип льным услуг м (р бот м) которых федер льными орг н ми исполнительной вл сти, осуществляющими функции по выр ботке госуд рственной политики и норм - тивно-пр вовому регулиров нию в уст новленных сфер х деятельности, утверждены б зовые (отр слевые) перечни госуд рственных и муницип льных услуг и р бот;

при формиров нии муницип льных з д ний муницип льным учреждениям муницип льного обр зов ния «Северодвинск» н 2016 фин нсовый год и пл - новый период 2017 и 2018 годов - в отношении ост льных муницип льных учреждений муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

3. Н стоящее пост новление вступ ет в силу со дня его офици льного опубликов ния.

4. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Северодвинска
от 03.12.2014 № 609-па

ПРАВИЛА
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

1. Н стоящие Пр вил , р зр бот нные в соответствии с пунктом 3.1 ст тьи 69.2 Бюджетного кодекс Российской Федер ции и общими требов ниями к формиров нию, ведению и утверждению ведомственных перечней госуд рственных (муницип льных) услуг и р бот, ок зыв емых и выполняемых госуд рственными учреждениями субъектов Российской Федер ции (муницип льными учреждениями), утвержденными пост - новлением Пр вительств Российской Федер ции от 26 февр ля 2014 год № 151 (д лее - общие требов ния), уст н влив ют порядок формиров ния, ведения и утверждения ведомственных перечней муницип льных услуг и р бот в целях формиров ния муницип льных з д ний муницип льным учреждениям муницип льного обр зов ния «Северодвинск» (д лее - ведомственные перечни муницип льных услуг и р бот).

2. Ведомственные перечни муницип льных услуг и р бот формируются в отношении:

муницип льных бюджетных и втономных учреждений муницип льного обр зов ния «Северодвинск»;

муницип льных к зенных учреждений муницип льного обр зов ния «Северодвинск», ок зыв ющих муницип льные услуги (выполняющих р боты).

3. Ведомственные перечни муницип льных услуг и р бот формируются:

орг н ми Администр ции муницип льного обр зов ния «Северодвинск», осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных им муницип льных бюджетных и втономных учреждений муницип льного обр зов ния «Северодвинск»;

орг н ми Администр ции муницип льного обр зов ния «Северодвинск», осуществляющими бюджетные полномочия гл вного р спорядителя бюджетных средств местного бюджет , в ведении которых н ходятся муницип льные к зенные учреждения муницип льного обр - зов ния «Северодвинск».

4. Ведомственные перечни муницип льных услуг и р бот формируются и ведутся в соответствии с б зовыми (отр слевыми) перечнями госуд рственных и муницип льных услуг и р бот, утвержденными федер льными орг н ми исполнительной вл сти, осуществляющими функции по выр ботке госуд рственной политики и норм тивно-пр вовому регулиров нию в уст новленных сфер х деятельности.

5. В ведомственные перечни муницип льных услуг и р бот включ ется информ ция, предусмотренн я общими требов ниями.

6. Ведомственные перечни муницип льных услуг и р бот утвержд ются и изменяются р споряжениями орг н Администр ции, ук - з нного в пункте 3 н стоящих Пр вил, по согл сов нию с Фин нсовым упр влением и Пр вовым упр влением.

7. Ведомственные перечни муницип льных услуг и р бот формируются и ведутся соответствующими орг н ми Администр ции муницип льного обр зов ния «Северодвинск», ук з нными в пункте 3 н стоящих Пр вил, в информ ционной системе, доступ к которой осуществляется через единый порт л бюджетной системы Российской Федер ции (www.budget.gov.ru) в информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет.

Ведомственные перечни муницип льных услуг и р бот т кже р змещ ются н офици льном с йте в информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет по р змещению информ ции о госуд рственных и муницип льных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, уст новленном Министерством фин нсов Российской Федер ции, и н офици льном с йте Администр ции Северодвинск .

Российская Федерация Архангельская область
МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2014 № 25
г. Северодвинск Архангельской области

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

В соответствии со статьями 31, 33 Градостроительного кодекса РФ, Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением Муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 № 40,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слуш ния по р ссмотрению проект решения Совет депут тов Северодвинск «О внесении изменений в Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск (I р здел - город Северодвинск)», утвержденные решением Совет депут тов Северодвинск от 31.10.2007 № 147.

2. Определить орг низ тором публичных слуш ний Упр вление строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск .

3. Уст новить:

3.1. Место предст вления уч стник ми публичных слуш ний своих предложений и з меч ний для включения их в протокол публичных слуш ний – Упр вление строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск (г. Северодвинск, ул. Плюснин , д. 7, к б. № 435).

3.2. Место проведения очного собр ния публичных слуш ний – з л з сед ний Администр ции Северодвинск (г. Северодвинск, ул. Плюснин , д. 7, 3 эт ж).

3.3. Д т проведения публичных слуш ний – с 12.01.2015 по 19.01.2015.

3.4. Время проведения очного собр ния публичных слуш ний – 16.01.2015 с 16.30 до 19.00.

4. Учет предложений по вопросу р ссмотрения проект решения Совет депут тов Северодвинск «О внесении изменений в Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск (I р здел - город Северодвинск)» осуществляется в соответствии с Положением о публичных слуш ниях в Северодвинске, утвержденным решением Муницип льного Совет Северодвинск от 27.10.2005 № 40.

5. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опубликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление и проект решения Совет депут тов Северодвинск «О внесении изменений в Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск (I р здел - город Северодвинск)».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

РЕШЕНИЕ

от «__»_____2014 г. № _____
г. Северодвинск Архангельской области

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

В соответствии со статьями 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 63, 64 Правил землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск), учитывая протоколы публичных слушаний от __.__.2014 № __, от __.__.2014 № __, от __.__.____ № __, заключения Комиссии о результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск) от __.__.2014 Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск

(I р здел – город Северодвинск), утвержденные решением Совет депут тов Северодвинск от 31.10.2007 № 147 (в ред кции от 26.06.2014), в ч сти исключения ч сти территори льной зоны «Р-3-4. Зон открытых природных л ндш фтов и неосвоенные территории к востоку от озер Новое (в юго-восточной ч сти город)» и включения её в гр ницы территори льной зоны «Ж-4-1. Южн я жил я зон перспективной высокоплотной м лоэт жной з стройки до 3 эт жей».

2. Н стоящее решение вступ ет в силу со дня его офици льного опубликов ния.

3. Опубликов ть н стоящее решение в бюллетене норм тивно-пр вовых ктов МО «Северодвинск» «Вполне офици льно» и р зместить н официльном Интернет-с йте Администр ции Северодвинск .

4. Возложить контроль з исполнением н стоящего решения н постоянную депут тскую комиссию по строительству, землепользов нию и экологии.

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

Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

Администр ция Северодвинск в соответствии с ч стью 12 ст тьи 31 и ч стью 1 ст тьи 33 Гр достроительного кодекс РФ информирует гр жд н, прожив ющих в городе Северодвинске, о проведении публичных слуш ний по р ссмотрению проект решения Совет депут тов Северодвинск «О внесении изменений в Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск (I р здел - город Северодвинск)».

Публичные слуш ния проводятся орг низ тором публичных слуш ний – Упр влением строительств и рхитектуры Администр ции Северодвинск н основ нии пост новления Мэр Северодвинск от 24.12.2014 № 25 «О проведении публичных слуш ний по р ссмотрению проект решения Совет депут тов Северодвинск «О внесении изменений в Пр вил землепользов ния и з стройки Северодвинск (I р здел – город Северодвинск)»

Публичные слуш ния проводятся в период с 12.01.2015 по 19.01.2015.

Время проведения очного собр ния публичных слуш ний 16.01.2015 с 16.30 до 19.00.

Место проведения очных собр ний публичных слуш ний – з л з сед ний Администр ции Северодвинск (г. Северодвинск, ул. Плюснин , д.7, 3 эт ж).

К изменению пл нируется II ч сть Пр вил – к рт гр достроительного зониров ния. К рт зон с особыми условиями использов ния территорий.

А именно исключение ч сти территори льной зоны «Р-3-4. Зон открытых природных л ндш фтов и неосвоенные территории к востоку от озер Новое (в юго-восточной ч сти город)» и включения её в гр ницы территори льной зоны «Ж-4-1. Южн я жил я зон перспективной высокоплотной м лоэт жной з стройки до 3 эт жей».

Гр ниц территори льной зоны «Р-3-4. Зон открытых природных л ндш фтов и неосвоенные территории к востоку от озер Новое (в юго-восточной ч сти город)» определен к к: к з п ду от зоны «П-2-3. Производственн я зон ТЭЦ-2», к востоку от зоны «П-2-6. Производственн я зон в юго-восточной ч сти город к югу от ул. Юбилейной». Д нн я зон предн зн чен для орг низ ции лесоп рков, п рков, скверов, бульв ров, используемых в целях кр тковременного отдых , проведения досуг н селения.

Гр ниц территори льной зоны «Ж-4-1. Южн я жил я зон перспективной высокоплотной м лоэт жной з стройки до 3 эт жей» определен к к: н севере – улиц Советских космон втов; н юге - р. Ширшем , проспект Победы; н востоке - улиц Юбилейн я, улиц Чесноков , проспект Морской. Д нн я зон предн зн чен для высокоплотной м лоэт жной з стройки до 3 эт жей, допуск ется р змещение объектов соци льного и культурно-бытового обслужив ния н селения и иных объектов согл сно гр достроительным регл мент м.

Иници тор ми внесения ук з нных изменений в Пр вил землепользов ния и з стройки (I р здел - город Северодвинск) является Рыжик Т.Ф. Целью изменения является увеличение объемов строительств жилья и комфортного прожив ния н селения.

В период проведения публичных слуш ний, но не позднее 3-дневного срок до их оконч ния, осуществляется прием предложений и з меч ний от уч стников слуш ний в письменном виде.

В течение 2-х дней, предшествующих последнему дню проведения публичных слуш ний, орг низ тором публичных слуш ний осуществляется обобщение поступивших предложений и з меч ний уч стников публичных слуш ний.

В ост льное время, в период проведения публичных слуш ний, з меч ния и предложения, к с ющиеся вопрос , вынесенного н публичные слуш ния, для включения их в протокол общественных слуш ний н пр вляются в письменном виде в Упр вление строительств и рхитектуры (г. Северодвинск, ул. Плюснин , 7, к бинет 435). Предложения и з меч ния р ссм трив ются и включ ются в протокол публичных слуш ний только при н личии в них обр тного дрес , ф милии, имени и отчеств (полностью) лиц , н пр вившего т кие предложения и з меч ния.

Начальник Управления А.В. Бизюков

Бюллетень нормативно-правовых актов «Вполне официально»
Учредитель Администрация МО «Северодвинск»
Редактор А. А. Никитинская

Распространяется бесплатно.
Изготовлено ООО «ИД «Гиперборей»
Северодвинск, ул. Индустриальная, 55
Тираж 999 экз.