



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2019 № 392-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

В связи с обращением Окуловой А.А. от 18.06.2019 вх. № 01-03-26/4064, рассмотрев протокол публичных слушаний от 27.08.2019, заключение о результатах публичных слушаний от 05.09.2019, заключение Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска от 11.09.2019, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Окуловой А.А. разрешение на условно разрешенный вид использования «надземные и подземные стоянки закрытого типа и автостоянки открытого типа» земельного участка с кадастровым номером 29:28:101107:246.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

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

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2019 № 382-па
г. Северодвинск Архангельской области

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ И ФАКТОВ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ РАБОТНИКОВ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

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 прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Северодвинск».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

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

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Регистрация трудовых
договоров и фактов прекращения трудовых
договоров работников с работодателями
– физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, на территории
муниципального образования «Северодвинск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления экономики Администрации Северодвинска (далее по тексту – Управление экономики).

Ответственными за предоставление Услуги в Управлении экономики являются специалисты отдела прогнозирования и трудовых отношений Управления экономики (далее по тексту – специалисты Управления экономики).

1.1.2. Услуга включает в себя 2 (две) подуслуги:

1) регистрация трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Северодвинск»;

2) регистрация фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

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

4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.4. Блок-схема предоставления Услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица:

1) при предоставлении подуслуги, указанной в подпункте 1 пункта 1.1.2 настоящего регламента, заявителями являются работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – Работодатели) и заключившие трудовой договор с работником;

2) при предоставлении подуслуги, указанной в подпункте 2 пункта 1.1.2 настоящего регламента, заявителями являются:

- Работодатели;

- работники в случае смерти Работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 8(8184) 58-72-03, 58-27-00, 58-72-75;

- по электронной почте: econo1@adm.severodvinsk.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Управление экономики, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в Администрации Северодвинска (ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник – четверг: с 9.00 до 17 часов 30 минут, пятница: с 9.00 до 16.00 часов, обед: с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье;

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

В случае, если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным образованием «Северодвинск») (далее по тексту – многофункциональный центр).

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

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Управления экономики (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номера телефонов для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей: понедельник-четверг: с 10.00 до 17.00 часов, пятница: с 10.00 до 16.00 часов, обед: с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления экономики, а также его должностных лиц (специалистов Управления экономики);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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

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

ственных органов и органов местного самоуправления».

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

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные Управления экономики, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы Управления экономики с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) Управления экономики, а также его должностных лиц (специалистов Управления экономики);
- 7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В Администрации Северодвинска (на информационных стендах) размещается следующая информация:

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

1.4. Режим работы с заявителями для предоставления (получения) документов

Специалисты Управления экономики осуществляют прием заявителей по адресу: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501, в соответствии со следующим графиком: понедельник – четверг: с 10.00 до 17.00 часов; пятница: с 10.00 до 15.00 часов; обед: с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Северодвинск».

2.1.2. Услуга предоставляется Управлением экономики.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Закон о предоставлении государственных и муниципальных услуг);
- 11) Устав Архангельской области;

12) закон Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области»;

13) закон Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении»;

14) Устав Северодвинска;

15) постановление Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

16) постановление Администрации Северодвинска от 25.12.2018 № 511-па «Об утверждении регламента организации рассмотрения обращений граждан, поступивших Главе Северодвинска, в Администрацию Северодвинска, заместителю Главы Администрации Северодвинска и в органы Администрации Северодвинска».

Иные нормативные правовые акты, не указанные в настоящем пункте, применяются к отношениям по организации и предоставлению Услуги в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения подуслуги, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1.1.2 настоящего регламента, заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо (оригинал или заверенная копия);

2) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или заверенная копия);

3) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (оригинал);

4) два подлинных экземпляра трудового договора, соответствующих требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации (два подлинных экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору);

5) распоряжение (копия) отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет – в случае заключения трудового договора с работником в возрасте от 14 до 16 лет.

2.2.2. Для получения подуслуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1.1.2 настоящего регламента, заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо (оригинал или заверенная копия);

2) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или заверенная копия);

3) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (оригинал);

4) два подлинных экземпляра зарегистрированного ранее трудового договора. В случае смерти Работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации Работодателем факта прекращения трудового договора – один оригинал зарегистрированного ранее трудового договора;

5) подлинник (заверенная копия) документа, являющегося основанием прекращения трудового договора.

2.2.3. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

1) страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

2) документы (заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти Работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения исключая-

ющих возможность регистрации Работодателем факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.2.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.2.1, подпунктом 2 пункта 2.2.3 настоящего регламента специалист Управления экономики в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления, направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы:

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

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Управление экономики Администрации Северодвинска, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, специалисту Управления экономики.

2.2.6. Специалист Управления экономики не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связаных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Услуги, либо предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.7. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в Управление экономики.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом;

- 2) заявитель представил неполный комплект документов, определенных пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента;

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

- 4) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 (один) рабочий день);

- 2) рассмотрение представленных документов (2 (два) рабочих дня после регистрации заявления);

- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 5 (пяти) рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

- 4) выдача результата предоставления Услуги (не более 2 (двух) рабочих дней после принятия решения о предоставлении Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении Услуги.

В случае осуществления специалистом Управления экономики межведомственного запроса срок предоставления Услуги увеличивается на срок межведомственного запроса документов, но не более 5 (пяти) рабочих дней в соответствии с Законом о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.4.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основаниями об отказе в предоставлении Услуги являются:

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

- 2) договор, представленный на регистрацию, не является трудовым;

- 3) отсутствуют подписи сторон трудового договора;

- 4) отсутствует дата подписания трудового договора;

- 5) трудовой договор, представленный для регистрации факта прекращения трудового договора, не зарегистрирован уполномоченным органом, предоставляющим Услугу.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления подуслуги, предусмотренной пунктом 1 подпункта 1.1.2 настоящего регламента,

является:

1) выдача заявителю двух зарегистрированных Управлением экономики экземпляров трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) работника с Работодателем;

2) выдача заявителю уведомления о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

3) выдача заявителю уведомления о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

4) отказ в предоставлении Услуги в форме письма Управления экономики.

2.7.2. Результатом предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1.1.2 настоящего регламента, является:

1) выдача заявителю двух зарегистрированных Управлением экономики экземпляров трудового договора работника с Работодателем, а в случае смерти Работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения исключающих возможность регистрации Работодателем факта прекращения трудового договора экземпляров трудового договора работника – одного зарегистрированного Управлением экономики экземпляра трудового договора работника с Работодателем;

В случае утраты трудового договора заявителем выдача уведомления регистрации факта прекращения ранее зарегистрированного трудового договора;

2) отказ в предоставлении Услуги в форме письма Управления экономики.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

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

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

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

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

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

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

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

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мони-

торинг хода движения дела заявителя;

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

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услуги, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

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

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник Управления экономики Администрации Северодвинска (далее по тексту – Начальник Управления экономики).

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Специалист Управления экономики осуществляет прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации и направляется Начальнику Управления экономики для его рассмотрения и принятия решения о предоставлении Услуги.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления экономики:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя;

- проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случаях и порядке, предусмотренном пунктом 2.2.3 настоящего регламента, специалист Управления экономики запрашивает необходимые сведения в соответствии со статьей 6 Закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг);

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом;

- сличает представленные экземпляры копий документов оригиналам, ставит штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

3.1.2. После проверки заявления и комплектности предоставленных документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, специалист Управления экономики на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим регламентом требованиям, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов с проставлением даты и номера регистрации на заявлении. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.3 настоящего регламента, специалист Управления экономики уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

Если заявитель настаивает на приеме документов в данном виде, специалист Управления экономики осуществляет прием заявления с прилагаемыми документами, регистрирует их в электронной базе данных и направляет Начальнику Управления экономики для рассмотрения и принятия решения о пре-

доставлении Услуги.

3.1.4. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

В этом случае специалист Управления экономики производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации и направляется Начальнику Управления экономики для его рассмотрения и принятия решения о предоставлении Услуги.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления заявителя или его представителя, прилагаемый к нему трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) в течение 2 (двух) рабочих дней проверяется специалистом Управления экономики на соответствие трудовому законодательству с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (в случае регистрации факта прекращения трудового договора, правовая оценка не проводится).

В случае, предусмотренном пунктом 3.1.3 настоящего регламента, специалист Управления экономики в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и возможностей ее устранения, которое подписывается Начальником Управления экономики.

Письмо Управления экономики об отказе в приеме документов вручается заявителю лично либо одним из следующих способов:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением Услуги посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные документы;
- по электронной почте – если заявитель обратился за получением Услуги по электронной почте;
- через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением Услуги через такие порталы;
- через многофункциональный центр – если заявитель обратился за получением Услуги через многофункциональный центр;
- любым из способов, предусмотренных дефисами 1–4 части 3 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.2.2. При наличии оснований, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, специалист Управления экономики в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется в чем именно оно состоит.

3.2.3. В случае, когда условия трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) соответствуют трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, специалист Управления экономики готовит уведомление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.2.4. При выявлении условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист Управления экономики готовит уведомление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

3.2.5. В случае, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего регламента, специалист Управления экономики в течение 2 (двух) рабочих дней после проведения процедуры уведомительной регистрации направляет данный трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) вместе с уведомлением в Федеральную службу по труду и занятости –

Государственную инспекцию труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе прокуратуру города Северодвинска.

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

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Управления экономики в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, осуществляет процедуру уведомительной регистрации:

1) при предоставлении подуслуги, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1.1.2 настоящего регламента, – трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) путем внесения соответствующей записи в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) и фактов прекращения трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее по тексту – Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров) по форме согласно приложению № 3к настоящему регламенту.

На экземплярах трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) специалист Управления экономики проставляет штамп с указанием уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии, инициалов и передает их вместе с заявлением и приложенными к нему документами Начальнику Управления экономики на подпись. Подпись Начальника Управления экономики заверяется печатью Управления экономики;

2) при предоставлении подуслуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1.1.2 настоящего регламента, – трудового договора путем внесения соответствующей записи в Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров.

На экземплярах трудового договора специалист Управления экономики проставляет штамп с указанием уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии, инициалов и передает их вместе с заявлением и приложенными к нему документами Начальнику Управления экономики на подпись. Подпись Начальника Управления экономики заверяется печатью Управления экономики.

В случае непредставления заявителем ранее зарегистрированного трудового договора по причине его утраты специалист Управления экономики готовит уведомление о регистрации факта прекращения ранее зарегистрированного трудового договора и передает документ вместе с заявлением и приложенными к нему документами Начальнику Управления экономики на подпись.

3.3.2. В случае, предусмотренном пунктом 3.2.3 настоящего регламента, специалист Управления экономики проводит уведомительную регистрацию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) в порядке определенном пунктом 3.3.1 настоящего регламента.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

3.4.1. Результат предоставления Услуги выдается заявителю в зависимости от сути обращения:

- 1) при запросе подуслуги, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1.1.2 настоящего регламента:
 - 2 (два) экземпляра трудового договора (2 (два) экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору);
 - уведомление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту в случае, предусмотренном частью 2 пункта 3.2.1 настоящего регламента;
 - уведомление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту в случае, предусмотренном частью 3 пункта 3.2.1 настоящего регламента.

В Управлении экономики для архивного хранения остается заверенная копия зарегистрированного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору);

2) при запросе подуслуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1.1.2 настоящего регламента, – 2 (два) экземпляра трудового договора.

В Управлении экономики для архивного хранения остается заверенная копия зарегистрированного трудового договора.

В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 2.2.2 насто-

ящего регламента, – 1(один) экземпляр трудового договора.

В Управлении экономики для архивного хранения остается заверенная копия зарегистрированного трудового договора.

В случае утраты трудового договора заявителем – письмо Управления экономики о регистрации факта прекращения ранее зарегистрированного трудового договора.

3.4.2. Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги лично заявитель расписывается в Журнале уведомительной регистрации трудовых договоров о получении документов и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист Управления экономики подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.5. Предоставление услуги через многофункциональный центр

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения Услуг многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения Услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2–3.5 настоящего регламента. Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Начальником Управления экономики в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением специалистами Управления экономики административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) специалистов Управления экономики, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

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

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Законом о предоставлении государственных и муниципальных услуг и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

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

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

- отказ Управления экономики, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных дефисом четвертым пункта 2.2.6 настоящего регламента;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- на решения и действия (бездействие) специалиста приемной Управления экономики – Начальнику Управления экономики;

- на решения и действия (бездействие) специалистов отдела прогнозирования и трудовых отношений Управления экономики – начальнику отдела прогнозирования и трудовых отношений Управления экономики, Начальнику Управления экономики;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела прогнозирования и трудовых отношений Управления экономики – Начальнику Управления экономики;

- на решения и действия (бездействие) Начальника Управления экономики – заместителю Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам – Главе Северодвинска;

- на действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций);

- на действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций).

онального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рас-

смотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 09.10.2019 № 382-па

Начальнику Управления экономики
Администрации Северодвинска

от _____

(для физических лиц – Ф.И.О (последнее – при наличии),

паспортные данные,

адрес для отправки корреспонденции,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу провести уведомительную регистрацию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), факта прекращения трудового договора заключенного (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество работника)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экз.	Количество стр.

Заявитель:

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях реализации муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Согласие:

Я, _____

(фамилия, имя, (и при наличии) отчество работодателя или работника, заполняется в случае если заявителем является представитель заявителя)

Адрес места жительства _____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

Документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование) (серия) (номер)

(кем выдан) (дата выдачи)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях реализации Услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 09.10.2019 № 382-па

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении Услуги**



Форма журнала уведомительной регистрации трудовых договоров

№ п/п	Дата регистрации трудового договора и его регистрационный номер	ФИО (последнее – при наличии) работодателя	ФИО (последнее – при наличии) работника	Дата начала действия договора	Дата прекращения действия договора	Срок действия договора	Дата, подпись получателя зарегистрированного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору)	Отметка о вносимых изменениях (дополнениях) трудового договора	Дата регистрации трудового договора
1	2	3		5	6	7	8	9	10

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 09.10.2019 № 382-па

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
На бланке письма Управления экономики

(Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии))
УВЕДОМЛЕНИЕ

Управление экономики Администрации Северодвинска сообщает, что трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), заключенный

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)
с _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника)
прошел уведомительную регистрацию «__» _____ 20__ г.
Регистрационный номер _____

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

(Начальник Управления экономики)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление и _____ экземпляра соглашения трудового договора получены «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Доверенность (*) № _____ от «__» _____ 20__ г.

(*) Только если заявитель доверяет получение документов своему представителю.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 09.10.2019 № 382-па

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
На бланке письма Управления экономики

(Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ (подпись)

Управление экономики Администрации Северодвинска сообщает, что трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), заключенный

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)
с _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника)

прошел уведомительную регистрацию «__» _____ 20__ г.
Регистрационный номер _____

В ходе проведения правовой проверки содержания трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	№ пункта или абзаца, содержащего условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	Норма законодательного акта или иного нормативного правового акта, по сравнению с которой выявлены условия, ухудшающие положение работника	Комментарии специалиста Управления экономики
1	2	3	4

Согласно части 4 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

(Начальник Управления экономики)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление и _____ экземпляра соглашения трудового договора получены «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Доверенность (*) № _____ от «__» _____ 20__ г.

(*) Только если заявитель доверяет получение документов своему представителю.

от 15.10.2019 № 27

г. Северодвинск Архангельской области

**О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

В соответствии со статьями 5.1 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений в сфере градостроительства на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 86,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: ул. 6-й Южный пер., д. 3, в части уменьшения отступа от северо-западной границы земельного участка с кадастровым номером 29:28:101112:6 до 2,5 м

2. Определить организатором публичных слушаний Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска.

3. Назначить председателем ведущим на публичных слушаниях ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска Воронцову Е.А.

4. Установить:

4.1. Время проведения очного собрания публичных слушаний – 31.10.2019 с 17.00.

4.2. Место проведения очного собрания публичных слушаний – 16 каб. МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» (г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 2, 2 этаж).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

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

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

**Оповещение о начале
публичных слушаний**

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска сообщает о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: 6-й Южный пер., д. 3, в части уменьшения отступа от северо-западной границы земельного участка с кадастровым номером 29:28:101112:6 до 2,5 м (далее по тексту – Проект).

1. Проектом предусмотрено предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: 6-й Южный пер., д. 3, в части уменьшения отступа от северо-западной границы земельного участка с кадастровым номером 29:28:101112:6 до 2,5 м.

Земельный участок с кадастровым номером 29:28:101112:6, а также жилой дом по адресу: 6-ой Южный пер., д. 3, находятся в собственности.

Данный жилой дом планируется отреконструировать путем строительства пристройки к существующему дому с отступом от северо-восточной границы земельного участка 8,8 м. При этом отступ от существующего жилого здания с северо-западной стороны до границы земельного участка составляет 2,5 м.

Согласно пункту 15 статьи 63 Правила землепользования и застройки муниципального образования «Северодвинск» (I раздел – город Северодвинск), утвержденные решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2007 № 147, земельный участок с кадастровым номером 29:28:101112:6 находится в границах территориальной зоны «Ж-3-1. Южная жилая зона индивидуальных жилых домов», градостроительным регламентом которой установлен минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м.

В связи с тем, что реконструкция объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции, отступ от северо-западной границы земельного участка до существующего жилого дома необходимо сократить до 2,5 м.

2. Порядок проведения публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений в сфере градостроительства на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 86.

Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний – 30 дней.

Время проведения очного собрания публичных слушаний – 31.10.2019 с 17.00.

Место проведения очного собрания публичных слушаний – 16 каб. МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» (г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 2, 2 этаж).

3. Экспозиция Проекта размещена:

– в разделе «Объявления/Публичные слушания» на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска;

– на информационном стенде МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» (ул. Бойчука, д. 2);

Дата открытия экспозиции Проекта – 22.10.2019.

Срок проведения экспозиции Проекта – с 22.10.2019 по 31.10.2019.

Время посещения экспозиции Проекта в МАУ «Центр культуры и общественных мероприятий» – по будням с 10.00 до 17.00.

Консультирование экспозиции Проекта осуществляется с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: ул. Плюснина, д. 7, каб. № 433, телефон: 58-02-04.

4. Прием предложений и замечаний по Проекту осуществляется в период с 22.10.2019 по 31.10.2019 по адресу: ул. Плюснина, д. 7, каб. № 412 с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Предложения и замечания по Проекту могут быть направлены:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

2) в письменной форме по адресу: ул. Плюснина, д. 7, каб. № 412 (до 30.10.2019);

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта.

**Комиссия по подготовке проекта
правил землепользования и застройки Северодвинска**

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

от 07.10.2019 № 377-па
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ АДРЕСНОЙ
ПРОГРАММЫ «ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН
ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК» НА 2019–2025 ГОДЫ»**

В рамках реализации на территории муниципального образования «Северодвинск» Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную адресную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2019–2025 годы».

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

в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

*УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Северодвинска
от 07.10.2019 № 377-па*

**Муниципальная адресная программа
«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда
на территории муниципального образования
«Северодвинск» на 2019–2025 годы»**

ПАСПОРТ

Наименование программы	Муниципальная адресная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2019–2025 годы» (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	Паспорт федерального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда», утвержденный протоколом заседания проектного комитета понациональному проекту «Жилье и городская среда» от 21 декабря 2018 года № 3; Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Федеральный закон № 185-ФЗ); адресная программа Архангельской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019–2025 годы»
Разработчик Программы	Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – УГиЗО)
Заказчик Программы	УГиЗО
Цель (цели) Программы	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Северодвинск», признанного в период с 1 января 2012 года до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации жилых домов. Устойчивое сокращение непригодного для проживания жилищного фонда

Задачи Программы	Консолидация финансовых ресурсов для обеспечения благоустроенными жилыми помещениями граждан, переселяемых из аварийного жилищного фонда, в том числе за счет привлечения финансовой поддержки государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд). Строительство и приобретение жилья для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, проживающих по договору социального найма, а так же собственников жилья, выбравших способ переселения – предоставление иного жилого помещения; предоставление возмещения за жилые помещения лицам, в чей собственности находятся жилые помещения, входящие в аварийный жилищный фонд, в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ)
Срок реализации Программы	2019–2025 годы
Исполнители Программы	1. УГиЗО. 2. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска. 3. Управление муниципальным жилищным фондом Администрации Северодвинска. 4. Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска. 5. Подрядные организации, определённые в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования – 1 695 862 768,31 руб., в том числе: средства Фонда – 1 652 350 806,50 руб.; средства областного бюджета – 34 874 030,81 руб.; средства местного бюджета – 8 637 931,00 руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	1. Число переселенных граждан в результате выполнения Программы – 2 175 человек. 2. Расселение жилых помещений общей площадью 35 198,70 кв. м в аварийных многоквартирных домах. 3. Количество снесенных домов – 78 ед.
Организация контроля за исполнением Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляет заместитель Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству

1. Содержание проблемы и обоснования необходимости её решения программным методом

Проблема аварийного жилищного фонда – источник целого ряда отрицательных социальных тенденций. Условия проживания в аварийном жилищном фонде негативно влияют на здоровье граждан и на демографию, зачастую понижают социальный статус гражданина, не дают возможности реализовать право на приватизацию жилого помещения. Проживание в аварийных жилых помещениях практически всегда сопряжено с низким уровнем благоустройства, что создает неравенство доступа граждан к ресурсам городского хозяйства и снижает возможность их использования. В настоящее время решить проблему переселения граждан из аварийного жилищного фонда только за счет средств местного бюджета не представляется возможным. Для более эффективного решения данной проблемы потребуется финансовая поддержка бюджетов всех уровней, что возможно осуществить в рамках реализации настоящей Программы.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом №185-ФЗ.

Программа направлена на обеспечение граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде на территории муниципального образования «Северодвинск», признанным таковым в период с 1 января 2012 года до 1 января 2017 года, жилыми помещениями, соответствующими санитарно-техническим нормам и требованиям.

2. Цель, задачи и сроки реализации Программы

Программа разработана в целях достижения устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда на территории муниципального образования «Северодвинск» путем осуществления в отчетном периоде (с 2019 по 2025 годы) расселения жилых помещений аварийного жилищно-

го фонда в объеме не менее объема аварийного жилищного фонда, признанного в период с 1 января 2012 года до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации жилых домов.

Основными задачами Программы являются:

- консолидация финансовых ресурсов для обеспечения благоустроенными жилыми помещениями граждан, переселяемых из аварийного жилищного фонда, в том числе за счет привлечения финансовой поддержки Фонда;

- строительство и приобретение жилья для переселения граждан из аварийного жилищного фонда проживающих по договору социального найма, а так же собственников жилья, выбравших способ переселения – предоставление иного жилого помещения; предоставление возмещения за жилые помещения лицам, в чьей собственности они находятся, входящие в аварийный жилищный фонд, в соответствии со статьей 32 ЖК РФ;

Выполнение мероприятий Программы будет осуществляться в 2019–2025 годах в шесть этапов.

Этап 2019 года: 1 апреля 2019 года – 31 декабря 2020 года;

Этап 2020 года: 1 апреля 2020 года – 31 декабря 2021 года;

Этап 2021 года: 1 апреля 2021 года – 31 декабря 2022 года;

Этап 2022 года: 1 апреля 2022 года – 31 декабря 2023 года;

Этап 2023 года: 1 апреля 2023 года – 31 декабря 2024 года;

Этап 2024 года: 1 апреля 2024 года – 1 сентября 2025 года.

3. Перечень мероприятий Программы

1. Заключение соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета местному бюджету на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципальных образований Архангельской области.

2. Строительство нового жилья и приобретение жилых помещений (квартир) на первичном и вторичном рынке жилья для переселения граждан из аварийного жилищного фонда.

3. Предоставление возмещения за жилые помещения лицам, в чьей собственности находятся жилые помещения, входящие в аварийный жилищный фонд.

4. Снос аварийного жилищного фонда, вошедшего в перечень многоквартирных домов, участвующих в Программе.

Все мероприятия Программы соответствуют требованиям Федерального закона № 185-ФЗ.

4. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счёт средств Фонда, долевого участия областного и местного бюджетов.

Общий объём финансирования Программы – 1 695 862 768,31 рубля,

в том числе:

1) Средства Фонда на реализацию Программы – 1 652 350 806,50 рубля;

2) Средства областного бюджета на реализацию Программы – 34 874 030,81 рубля;

3) Средства местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» на реализацию Программы – 8 637 931,00 рубля.

Направляемые на софинансирование средства Фонда, областного и местного бюджетов могут расходоваться только на строительство нового жилья и приобретение жилых помещений у застройщиков или на вторичном рынке жилья, а также на предоставление в соответствии со статьей 32 ЖК РФ возмещения за жилые помещения лицам, в чьей собственности находятся жилые помещения, входящие в аварийный жилищный фонд.

Перечень многоквартирных домов, признанных в период с 01 января 2012 года до 01 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации (с указанием их основных характеристик), на переселение граждан из которых планируется предоставление финансовой поддержки в рамках Программы приведен в приложении № 1 к настоящей Программе.

Исходя из перечня расселяемых аварийных домов, количества и площади жилых помещений в них, площади согласованных с собственниками способов переселения, обобщивается необходимый объем средств для реализации

мероприятий Программы (приложение № 2 и приложение № 3 к настоящей Программе).

Распределение средств областного бюджета, в том числе полученных за счет средств Фонда, приведено в приложении № 4 к настоящей Программе.

5. Механизм реализации Программы

Реализация мероприятий Программы осуществляется на основе договоров (муниципальных контрактов) и соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд, заключаемых получателем средств (Финансовое управление Администрации Северодвинска) с подрядными организациями и собственниками изымаемых жилых помещений. Подрядные организации определяются в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Программа реализуется посредством выделения средств муниципальному образованию «Северодвинск» на основании заключенного договора между министерством строительства и архитектуры Архангельской области, министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Архангельской области и Администрацией Северодвинска от 16.05.2019 № 1/ПС.

6. Показатели выполнения Программы

В результате реализации Программы будут достигнуты следующие показатели:

1. Общая расселяемая площадь жилых помещений в многоквартирных домах – 35 198,70 кв. м

2. Количество снесённых домов – 78 ед.

3. Количество переселённых жителей – 2175 чел.

7. Организация управления и контроль за ходом реализации Программы

Контроль за ходом реализации Программы осуществляет заместитель Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

Заказчик Программы контролирует действия по подготовке и реализации мероприятий Программы, разрабатывает и предоставляет в установленном порядке бюджетную заявку на ассигнования из местного бюджета для финансирования Программы, готовит и представляет в Правительство Архангельской области отчёты о расходовании средств и о ходе реализации Программы по форме и в сроки, устанавливаемые Правлением Фонда.

Корректировка Программы, в том числе включение в неё новых мероприятий, осуществляется по предложению Заказчика Программы и утверждается постановлением Администрации Северодвинска.

Приложение № 1

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2019–2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 07.10.2019 № 377-па

образованию «Северодвинск» на 2019–2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 07.10.2019 № 377-па

Перечень многоквартирных домов, признанных аварийными в период с 1 января 2012 года до 1 января 2017

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год ввода дома в эксплуатацию	Дата признания многоквартирного дома аварийным	Сведения об аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению до 1 сентября 2025 года		Планируемая дата окончания переселения
		год	дата	площадь, кв. м	количество человек	дата
1	г. Северодвинск, ул. Торцева, д. 45	1956	18.01.2012	516,75	35	31.12.2022
2	г. Северодвинск, ул. Республиканская, д. 37	1940	31.01.2012	367,10	20	31.12.2022

3	г. Северодвинск, пр-кт Беломорский, д. 66	1959	29.02.2012	255,20	17	31.12.2022
4	г. Северодвинск, ул. Комсомольская, д. 18/37	1946	29.02.2012	994,56	83	31.12.2022
5	г. Северодвинск, пр-кт Беломорский, д. 15/15	1937	20.03.2012	314,20	13	31.12.2022
6	г. Северодвинск, ул. Советская, д. 34	1939	20.03.2012	488,80	49	31.12.2022
7	г. Северодвинск, ул. Индустриальная, д. 7	1937	18.04.2012	515,35	27	31.12.2022
8	г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 30а	1959	18.04.2012	314,60	17	31.12.2022
9	г. Северодвинск, ул. Республиканская, д. 9а	1937	18.04.2012	77,30	5	31.12.2022
10	г. Северодвинск, ул. Советская, д. 21	1937	18.04.2012	335,70	18	31.12.2022
11	г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 31	1943	17.10.2012	558,70	26	31.12.2022
12	г. Северодвинск, пер. Трудовой, д. 5	1963	13.11.2012	184,50	13	31.12.2022
13	г. Северодвинск, пр-кт Ленина, д. 5/32	1950	18.12.2012	366,40	31	31.12.2022
14	г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 13	1941	07.02.2013	673,43	44	31.12.2022
15	г. Северодвинск, ул. Полярная, д. 14	1940	07.02.2013	356,80	19	31.12.2022
16	г. Северодвинск, ул. Железнодорожная, д. 6	1937	29.03.2013	325,12	25	31.12.2022
17	г. Северодвинск, ул. Лесная, д. 42/26	1940	29.03.2013	412,94	35	31.12.2022
18	г. Северодвинск, пр-кт Ленина, д. 3	1951	05.04.2013	409,30	19	31.12.2022
19	г. Северодвинск, ул. Индустриальная, д. 43	1940	21.05.2013	483,50	26	31.12.2022
20	г. Северодвинск, ул. Республиканская, д. 35	1940	21.05.2013	844,99	51	31.12.2022
21	г. Северодвинск, ул. Полярная, д. 12	1940	07.06.2013	425,40	22	31.12.2022
22	г. Северодвинск, ул. Полярная, д. 16/42	1940	27.06.2013	904,89	53	31.12.2022
23	г. Северодвинск, ул. Лесная, д. 29/28	1938	04.07.2013	201,60	18	31.12.2022
24	г. Северодвинск, ул. Лесная, д. 35/27	1938	04.07.2013	73,00	4	31.12.2022
25	г. Северодвинск, ул. Пионерская, д. 3а	1951	04.07.2013	43,40	3	31.12.2022
26	г. Северодвинск, ул. Индустриальная, д. 12	1937	15.10.2013	350,33	28	31.12.2022
27	г. Северодвинск, ул. Лесная, д. 11, к. А	1937	15.10.2013	398,43	26	31.12.2022
28	г. Северодвинск, ул. Лесная, д. 9а	1937	15.10.2013	359,27	22	31.12.2022

29	г. Северодвинск, ул. Советская, д. 36а	1939	24.10.2013	900,75	51	31.12.2022
30	г. Северодвинск, ул. Советская, д. 39/10	1939	24.10.2013	786,76	40	31.12.2022
31	г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 22а	1959	05.11.2013	367,10	26	31.12.2022
32	г. Северодвинск, ул. Республиканская, д. 21/17	1937	05.11.2013	472,59	23	31.12.2022
33	г. Северодвинск, ул. Советская, д. 36	1939	05.11.2013	282,25	17	31.12.2022
34	г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 30	1939	09.12.2013	1 019,66	65	31.12.2022
35	г. Северодвинск, ул. Пионерская, д. 5	1937	09.12.2013	488,37	25	31.12.2022
36	г. Северодвинск, ул. Полярная, д. 5	1941	09.12.2013	66,20	5	31.12.2022
37	г. Северодвинск, ул. Профсоюзная, д. 34/19	1942	09.12.2013	134,80	5	31.12.2022
38	г. Северодвинск, п. Белое Озеро, ул. Школьная, д. 1	1951	19.03.2014	49,50	1	01.12.2023
39	г. Северодвинск, ул. Пионерская, д. 3	1937	19.03.2014	293,07	22	01.12.2023
40	г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 25	1941	15.04.2014	824,76	33	01.12.2023
41	г. Северодвинск, ул. Мира, д. 26	1959	15.04.2014	205,50	19	01.12.2023
42	г. Северодвинск, ул. Мира, д. 30	1959	15.04.2014	369,80	22	01.12.2023
43	г. Северодвинск, ул. Полярная, д. 37/28	1943	15.04.2014	590,90	50	01.12.2023
44	г. Северодвинск, ул. Мира, д. 24	1959	21.05.2014	360,80	21	01.12.2023
45	г. Северодвинск, ул. Советская, д. 24а	1951	27.06.2014	228,80	12	01.12.2023
46	г. Северодвинск, пр-кт Беломорский, д. 40	1939	26.09.2014	359,50	24	01.12.2023
47	г. Северодвинск, ул. Республиканская, д. 23/16	1940	26.09.2014	425,16	23	01.12.2023
48	г. Северодвинск, ул. Советская, д. 22	1938	26.09.2014	586,29	38	01.12.2023
49	г. Северодвинск, ул. Торцева, д. 19	1937	26.09.2014	580,94	36	01.12.2023
50	г. Северодвинск, ул. Лесная, д. 10	1937	03.10.2014	738,44	42	01.12.2023
51	г. Северодвинск, ул. Лесная, д. 33а	1939	03.10.2014	770,69	47	01.12.2023
52	г. Северодвинск, ул. Советская, д. 17	1937	03.10.2014	596,40	28	01.12.2023
53	г. Северодвинск, ул. Индустриальная, д. 29/13	1938	30.12.2014	62,50	8	01.12.2023
54	г. Северодвинск, пр-кт Беломорский, д. 64	1955	19.01.2015	471,00	24	01.08.2025
55	г. Северодвинск, ул. Индустриальная, д. 35	1939	19.01.2015	718,70	51	01.08.2025
56	г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 28а	1951	19.01.2015	333,40	17	01.08.2025

57	г. Северодвинск, ул. Пионерская, д. 18	1937	19.01.2015	614,38	56	01.08.2025
58	г. Северодвинск, ул. Полярная, д. 5, к. А	1941	19.01.2015	803,20	44	01.08.2025
59	г. Северодвинск, ул. Советская, д. 42, к. Б	1939	19.01.2015	435,20	23	01.08.2025
60	г. Северодвинск, ул. Торцева, д. 11, к. А	1951	19.01.2015	335,08	20	01.08.2025
61	г. Северодвинск, ул. Торцева, д. 22, к. А	1941	19.01.2015	815,91	36	01.08.2025
62	г. Северодвинск, ул. Лесная, д. 11, к. В	1953	09.02.2015	339,93	28	01.08.2025
63	г. Северодвинск, ул. Республиканская, д. 19, к. А	1937	07.04.2015	139,87	8	01.08.2025
64	г. Северодвинск, ул. Железнодорожная, д. 28	1938	15.06.2015	453,82	39	01.08.2025
65	г. Северодвинск, ул. Лесная, д. 33, к. Б	1951	15.06.2015	372,49	34	01.08.2025
66	г. Северодвинск, ул. Республиканская, д. 11	1937	15.06.2015	323,17	18	01.08.2025
67	г. Северодвинск, ул. Республиканская, д. 33/18	1937	23.07.2015	119,60	10	01.08.2025

68	г. Северодвинск, ул. Лесная, д. 39	1941	07.08.2015	420,40	22	01.08.2025
69	г. Северодвинск, ул. Первомайская, д. 9	1960	21.12.2015	1 299,90	69	01.08.2025
70	г. Северодвинск, ул. Торцева, д. 26	1945	21.12.2015	569,14	37	01.08.2025
71	г. Северодвинск, ул. Полярная, д. 36/30	1948	27.06.2016	94,50	6	01.08.2025
72	г. Северодвинск, ул. Советская, д. 12, к. А	1951	12.08.2016	334,10	23	01.08.2025
73	г. Северодвинск, ул. Советская, д. 37/9	1939	12.08.2016	631,37	35	01.08.2025
74	г. Северодвинск, ул. Торцева, д. 9, к. А	1951	12.08.2016	376,70	27	01.08.2025
75	г. Северодвинск, ул. Железнодорожная, д. 20/8	1937	21.09.2016	460,70	26	01.08.2025
76	г. Северодвинск, ул. Индустриальная, д. 44	1941	24.10.2016	882,27	42	01.08.2025
77	г. Северодвинск, ул. Республиканская, д. 17	1937	27.12.2016	67,60	5	01.08.2025
78	г. Северодвинск, ул. Советская, д. 28/7	1937	27.12.2016	673,18	43	01.08.2025
ВСЕГО				35 198,70	2 175,00	

Приложение № 2

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2019–2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 07.10.2019 № 377-па

План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым в период с 1 января 2012 года до 1 января 2017 года, по способам переселения

Этап	Расселение в рамках программы, не связанное с приобретением жилых помещений и связанное с приобретением жилых помещений без использования бюджетных средств				Расселение в рамках программы, связанное с приобретением жилых помещений											
					за счет бюджетных средств					в том числе:						
	Всего:				Всего:					Строительство домов					Приобретение жилых помещений у застройщиков, в т.ч.:	
	в том числе:									в строящихся домах		в домах, введенных в эксплуатацию		Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками		
	Выкуп жилых помещений у собственников															
Расcеляемая площадь	Расcеляемая площадь	Стоимость	Расcеля-емая площадь	Приобре-таемая площадь	Стоимость	Приобре-таемая площадь	Стоимость	Приобре-таемая площадь	Стоимость	Приобретаемая площадь	Стоимость	Приобретаемая площадь	Стоимость	Приобретаемая площадь	Стоимость	
кв. м	кв. м	кв. м	руб.	кв. м	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.
2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ВСЕГО	35 198,70	4 527,10	4 527,10	181 084 000,00	30 671,10	31 520,43	1 514 778 768,31	31 520,43	1 514 778 768,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Всего по этапу 2019 года	9 022,57	571,40	571,40	22 856 000,00	8 451,17	9 300,00	410 045 650,00	9 300,00	410 045 650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Всего по этапу 2020 года	3 511,46	2 155,70	2 155,70	86 228 000,00	1 355,76	1 355,76	67 404 319,92	1 355,76	67 404 319,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Всего по этапу 2021 года	3 722,44	1 800,00	1 800,00	72 000 000,00	1 922,44	1 922,44	95 577 949,48	1 922,44	95 577 949,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Всего по этапу 2022 года	6 898,45	0,00	0,00	0,00	6 898,45	6 898,45	342 970 238,65	6 898,45	342 970 238,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2023 года	6 062,81	0,00	0,00	0,00	6 062,81	6 062,81	301 424 724,77	6 062,81	301 424 724,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2024 года	5 980,97	0,00	0,00	0,00	5 980,97	5 980,97	297 355 885,49	5 980,97	297 355 885,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение № 3

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2019–2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 07.10.2019 № 377-па

План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым в период с 1 января 2012 года до 1 января 2017 года

№ п/п	Этап	Число жителей, планируемых к переселению	Количество расселяемых жилых помещений				Расселяемая площадь жилых помещений			Источники финансирования программы				Справочно: Расчетная сумма экономии бюджетных средств			Справочно: Возмещение части стоимости жилых помещений			
			в том числе				в том числе			в том числе:				в том числе:			в том числе:			
			Всего	Собственность граждан			Муниципальная собственность	Всего	собственность граждан	муниципальная собственность	Всего:	за счет средств Фонда	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	Всего:	за счет переселения граждан по договору о развитии застроенной территории	за счет переселения граждан в свободный муниципальный жилищный фонд	Всего:	за счет средств собственников жилых помещений	за счет средств иных лиц (инвестора по ДРЗТ)
				ед.	ед.	ед.														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	Всего по этапу 2019 года	579	208	17	191	9 022,57	571,40	8 451,17	432 901 650,00	415 800 843,50	8 462 875,50	8 637 931,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2	Всего по этапу 2020 года	213	65	65	0	3 511,46	3 511,46	0,00	153 632 319,92	149 885 630,32	3 746 689,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3	Всего по этапу 2021 года	226	107	23	84	3 722,44	1 957,21	1 765,23	167 577 949,48	163 748 500,74	3 829 448,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4	Всего по этапу 2022 года	418	229	205	24	6 898,45	4 898,45	2 000,00	342 970 238,65	336 110 833,88	6 859 404,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5	Всего по этапу 2023 года	367	73	20	52	6 062,81	1 707,69	4 355,12	301 424 724,77	295 396 230,27	6 028 494,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
6	Всего по этапу 2024 года	372	72	51	20	5 980,97	4 284,00	1 696,97	297 355 885,49	291 408 767,78	5 947 117,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Приложение № 4

к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2019–2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 07.10.2019 № 377-па

Распределение средств областного бюджета, в том числе полученных за счет средств государственной корпорации – фонда содействию реформированию жилищно-коммунального хозяйства на 2019 год

Главный распорядитель бюджетных средств	Средства Фонда	Средства областного бюджета		
		Всего	в том числе:	
			на софинансирование мероприятий программы	на оплату общей площади приобретаемых жилых помещений, превышающую общую площадь расселяемых жилых помещений
Итого	415 800 843,50	8 485 731,50	8 485 731,50	
Министерство строительства и архитектуры Архангельской области	393 401 963,50	8 028 611,50	8 028 611,50	-
Министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Архангельской области	22 398 880,00	434 264,00	434 264,00	-