



Администрация
Нарьян-Мара



СБОРНИК

НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
“ГОРОД НАРЬЯН-МАР”

№ 23-27
19 апреля 2018

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 24.05.2006 № 72 «Об утверждении Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

- решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.05.2010

№ 116-р «О внесении изменений в Положение «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

- решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 19.04.2012

№ 392-р «О внесении изменений в Положение «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

- решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 19.02.2013

№ 515-р «О внесении изменений в Положение «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

- решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 28.05.2015

№ 104-р «О внесении изменений в Положение «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

- решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 25.02.2016

№ 199-р «О внесении изменения в Положение «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 июня 2018 года.

**Глава городского округа
Город Нарьян-Мар**
О.О. Белак

**Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»**
О.М. Петунина

г. Нарьян-Мар
29 марта 2018 года
№ 501-р

Приложение № 1 к решению Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.03.2018 № 501-р

**Положение «О территориальном общественном самоуправлении
в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и определяет порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее - МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»).

1.2. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» для самостоятельного и под его ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

1.3. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

1.4. Основными принципами осуществления территориального общественного самоуправления в МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» являются:

- законность;
- гласность и учет общественного мнения;

- выборность и подконтрольность органов и выборных лиц территориального общественного самоуправления;
- добровольное участие граждан в разработке и принятии решений по осуществлению собственных инициатив по вопросам местного значения;
- взаимодействие с органами местного самоуправления МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- свобода выбора гражданами форм осуществления территориального общественного самоуправления;
- сочетания интересов населения, как участвующего, так и не участвующего в территориальном общественном самоуправлении, уважения их прав и интересов;
- свободного волеизъявления граждан на собраниях (конференциях);
- самостоятельности и ответственности в принятии и реализации решений.

1.5. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация города Нарьян-Мара) в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации в уполномоченном государственном органе в порядке, определяемом законом о государственной регистрации юридических лиц, с обязательным включением данных о государственной регистрации в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.7. Органы территориального общественного самоуправления подотчетны и подконтрольны населению и не реже одного раза в год отчитываются об итогах своей деятельности перед собранием (конференцией) граждан соответствующей территории. Срок полномочий органов территориального общественного самоуправления устанавливается в уставе ТОС и не может превышать 4 лет.

2. Право граждан на осуществление территориального общественного самоуправления

2.1. В осуществлении территориального общественного самоуправления могут принимать участие граждане Российской Федерации, проживающие на территории территориального общественного самоуправления, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

2.2. Гражданин, достигший 16-летнего возраста, имеет право быть инициатором и участником учреждения территориального общественного самоуправления на той территории, где он проживает, принимать участие в собраниях (конференциях) граждан, проводимых территориальным общественным самоуправлением, избирать и быть избранным в органы территориального общественного самоуправления.

2.3. Жители города Нарьян-Мара имеют равные права на осуществление территориального общественного самоуправления как непосредственно, так и через своих представителей.

3. Полномочия органов местного самоуправления МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по вопросам организации территориального общественного самоуправления

3.1. К полномочиям Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» (далее – городской Совет) относятся:

- 1) содействие населению в осуществлении права на территориальное общественное самоуправление;
- 2) установление порядка организации и осуществления территориального общественного самоуправления;
- 3) установление границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление на основании предложений граждан, проживающих на соответствующей территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- 4) определение порядка регистрации устава территориального общественного самоуправления;
- 5) рассмотрение обращений, принятых на собраниях (конференциях) граждан, органов и выборных лиц территориального общественного самоуправления, и принятие по ним решений в пределах своих полномочий;
- 6) рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, внесенных органами территориального общественного самоуправления в установленном порядке;
- 7) определение условий и порядка выделения средств из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3.2. К полномочиям Администрации города Нарьян-Мара относятся:

- 1) содействие населению в осуществлении права на территориальное общественное самоуправление;
- 2) осуществление регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в порядке, установленном настоящим Положением;
- 3) рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, внесенных органами территориального общественного самоуправления в установленном порядке;
- 4) осуществление иных полномочий, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

4. Порядок установления и изменения границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление

4.1. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан:

- 1) подъезд многоквартирного жилого дома;
- 2) многоквартирный жилой дом;
- 3) группа жилых домов;
- 4) жилой микрорайон;

5) иные территории проживания граждан.

Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются городским Советом в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2. Обязательными условиями создания территориального общественного самоуправления на определенной территории являются:

1) в пределах одних и тех же границ не может быть более одного территориального общественного самоуправления;

2) границы территорий территориального общественного самоуправления не могут пересекаться;

3) граница территории территориального общественного самоуправления не может выходить за границу территории города Нарьян-Мара;

4) территория, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление (если в его состав входит более одного жилого дома), неразрывна;

5) земельные участки, закрепленные в установленном порядке за муниципальными и иными учреждениями, предприятиями и организациями, не входят в состав территории, на которой действуют органы территориального общественного самоуправления.

4.3. Вопрос об объединении территориальных общественных самоуправлений, граничащих между собой, решается отдельно на собрании (конференции) граждан каждого из объединяющихся территориальных общественных самоуправлений. Одновременно на указанных собраниях (конференциях) граждан принимается решение по границам территории вновь создаваемого территориального общественного самоуправления.

4.4. Вопрос о разделении территориального общественного самоуправления решается на собрании (конференции) граждан территориального общественного самоуправления по инициативе граждан, проживающих на отдельной территории. На указанном собрании (конференции) граждан принимается решение по границам территорий территориальных общественных самоуправлений.

4.5. Объединение территориальных общественных самоуправлений и разделение территориального общественного самоуправления производится с соблюдением правил правопреемства, установленных гражданским законодательством, в случае если существующие и вновь созданные территориальные общественные самоуправления являются юридическими лицами.

5. Порядок создания территориального общественного самоуправления

5.1. Территориальное общественное самоуправление создается по инициативе населения, на основе добровольного волеизъявления граждан.

Создание территориального общественного самоуправления осуществляется по решению учредительного собрания (конференции) граждан, проживающих на соответствующей территории.

При численности жителей, проживающих на соответствующей территории, до 100 человек проводится собрание граждан, при численности жителей 100 и более человек - конференция (собрание делегатов) граждан.

При проведении конференции (собрания делегатов) норма представительства определяется Собранием инициативной группы по созданию территориального общественного самоуправления.

5.2. Инициатором создания территориального общественного самоуправления выступает инициативная группа граждан в количестве не менее пяти человек.

5.3. Порядок создания территориального общественного самоуправления включает:

- создание инициативной группы граждан по организации территориального общественного самоуправления;

- обращение в городской Совет с письменным заявлением о намерении создания территориального общественного самоуправления, согласовании границ территории осуществления территориального общественного самоуправления;

- согласование городским Советом и определение сроков проведения учредительного собрания (конференции);

- размещение объявления о проведении учредительного собрания (конференции) граждан;

- подготовку проекта устава территориального общественного самоуправления;

- проведение выборов делегатов на учредительную конференцию граждан, по форме очного или заочного голосования (в случае проведения конференции);

- подготовку к организации и проведению учредительного собрания (конференции) граждан;

- организацию и проведение учредительного собрания (конференции) граждан по организации территориального общественного самоуправления;

- оформление документов, принятых учредительным собранием (конференцией) граждан по организации территориального общественного самоуправления.

5.4. Решение инициативной группы граждан по созданию территориального общественного самоуправления оформляется протоколом собрания инициативной группы по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению в двух экземплярах.

На собрании инициативной группы граждан:

- рассматриваются вопросы избрания состава инициативной группы граждан по подготовке и проведению учредительного собрания (конференции), с указанием места их регистрации и постоянного места проживания, контактных телефонов;

- вносятся предложения по названию территориального общественного самоуправления и определению границ территории, на которой планируется осуществление территориального общественного самоуправления;

- определяется лицо, уполномоченное представлять инициативную группу граждан в органах местного самоуправления по вопросам создания;

- определяется численность граждан, проживающих на территории создаваемого территориального общественного самоуправления;

- определяется необходимое число делегатов на учредительную конференцию граждан, в случаях, когда ее проведение предусмотрено пунктом 5.1 настоящего Положения;

- рассматриваются иные вопросы, решение которых необходимо для создания территориального общественного самоуправления.

5.5. Инициативная группа граждан организуется из числа жителей, достигших шестнадцатилетнего возраста, постоянно проживающих на территории создаваемого территориального общественного самоуправления, не имеющих ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. При проведении собраний граждан, собраний инициативной группы граждан, учредительного собрания (конференции), заочного голосования члены инициативной группы, делегаты, лица, председательствующие на вышеуказанных собраниях, иные лица, имеющие доступ к персональным данным участников собраний, обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.7. Инициативная группа граждан подает заявление в городской Совет о согласовании границ предполагаемого территориального общественного самоуправления по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению и определении даты проведения учредительного собрания (конференции).

5.8. Заявление рассматривается в двухнедельный срок со дня его поступления в городской Совет на предмет соответствия границ создаваемого территориального общественного самоуправления в целях исключения наложения с границами других территориальных общественных самоуправлений и соответствии с требованиями пункта 4.2 настоящего Положения.

В случае наложения границ территорий территориального общественного самоуправления, а также несоответствие обязательным условиям создания территориального общественного самоуправления, предусмотренным пунктом 4.2 настоящего Положения, внесенные инициативной группой граждан предложения по установлению границ территории территориального общественного самоуправления корректируются городским Советом, о чем инициативная группа граждан уведомляется в письменной форме.

Инициативная группа направляет в городской Совет заявление о согласовании границ территории территориального общественного самоуправления с учетом предложения городского Совета и определении даты проведения учредительного собрания (конференции).

5.9. По результатам рассмотрения заявления городской Совет в течение трех рабочих дней по истечении срока, установленного пунктом 5.8 настоящего Положения, письменно сообщает инициативной группе граждан о согласовании границы территории осуществления ТОС и определяет срок проведения учредительного собрания (конференции), который не может превышать два месяца с момента согласования границ.

В случае невозможности проведения собрания (конференции) в установленный срок инициативная группа граждан вправе обратиться с заявлением о продлении срока проведения учредительного собрания (конференции) в любой момент до его истечения.

Срок проведения учредительного собрания (конференции) продлевается председателем городского Совета не более чем на 4 месяца от первоначальной даты, о чем инициативная группа граждан уведомляется в письменной форме в течение трех дней со дня поступления заявления.

5.10. Инициативная группа граждан, созданная для подготовки и проведения учредительного собрания (конференции) граждан:

- за 14 дней до проведения учредительного собрания (конференции) граждан извещает жителей соответствующей территории о дате, месте и времени проведения учредительного собрания (конференции) граждан, перечне вопросов повестки дня, норме представительства делегатов, в случае проведения конференции - порядке их избрания;

- проводит работу по выдвижению делегатов на учредительную конференцию граждан по форме очного голосования путем ведения протокола по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению или заочного голосования путем заполнения подписных листов по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению;

- формирует порядок работы и повестку дня учредительного собрания (конференции) граждан;

- разрабатывает проект устава ТОС;

- разрабатывает документы и материалы, подлежащие раздаче участникам учредительного собрания (конференции) граждан;

- решает иные вопросы организации учредительного собрания (конференции) граждан.

5.11. Учредительное собрание (конференция) граждан проводится открыто, гласно и может освещаться в средствах массовой информации.

5.12. Учредительное собрание (конференция) граждан начинается с регистрации присутствующих, которую проводят члены инициативной группы, созданной для подготовки и проведения учредительного собрания (конференции) граждан.

В случае проведения учредительной конференции делегатами являются представители, выдвинутые на собраниях жителей соответствующей территории. В случае очного голосования делегаты должны предъявить протокол собрания по выдвижению данной кандидатуры или подписные листы, подтверждающие полномочия делегата, если выборы проводились по форме заочного голосования.

При регистрации заполняется регистрационный лист по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

5.13. Учредительное собрание граждан считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/3 жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Учредительная конференция граждан считается правомочной, если в ней принимает участие не менее 2/3 избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее 1/3 жителей соответствующей территории,

достигших шестнадцатилетнего возраста.

5.14. Учредительное собрание (конференцию) граждан открывает представитель инициативной группы, созданной с целью организации и проведения учредительного собрания (конференции) граждан. В дальнейшем до избрания руководителя органа территориального общественного самоуправления, избирается председательствующий, который выполняет свои функции до избрания руководителя органа ТОС.

5.15. На учредительном собрании (конференции) граждан участники ТОС открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих избирают Счетную комиссию в составе трех человек.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя Счетной комиссии, который докладывает о результатах голосования.

5.16. На учредительном собрании (конференции) граждан участники ТОС принимают решение о создании ТОС, утверждают Устав ТОС, проводят выборы состава органа ТОС, руководителя органа ТОС, состава контрольно-ревизионной комиссии ТОС или ревизора ТОС (при необходимости), решают иные вопросы, связанные с деятельностью ТОС.

5.17. После утверждения повестки дня учредительного собрания (конференции) граждан, приняты решения об учреждении ТОС, утверждении Устава ТОС учредительным собранием (конференцией) граждан рассматривается вопрос об избрании состава органа ТОС. Количество человек, входящих в орган ТОС, определяется Уставом.

5.18. Голосование по вопросу утверждения состава органа ТОС проводится в форме открытого голосования.

5.19. Орган ТОС может избираться голосованием за список или путем голосования за отдельные кандидатуры. При голосовании за отдельные кандидатуры подсчет голосов и объявление результатов голосования в абсолютном выражении производится по каждой кандидатуре в отдельности.

5.20. Руководитель органа ТОС избирается из состава органа ТОС открытым голосованием, в котором участвуют все члены ТОС.

5.21. Избранным на должность руководителя органа ТОС считается кандидат, получивший в результате открытого голосования более половины голосов от числа присутствующих на учредительном собрании (конференции) граждан.

5.22. Состав контрольно-ревизионной комиссии и ревизор ТОС избираются из числа членов ТОС, не входящих в состав органа ТОС, открытым голосованием.

5.23. Решения учредительного собрания (конференции) граждан оформляются протоколом по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

5.24. Руководитель органа ТОС письменно обращается в городской Совет с заявлением об установлении границ осуществления ТОС по форме согласно Приложению 7 к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- протокол учредительного собрания (конференции);

- схема и описание границ территории, на которой будет осуществляться территориальное общественное самоуправление;

- регистрационный лист участников (делегатов) учредительного собрания (конференции) граждан по вопросу создания территориального общественного самоуправления в границах.

Городской Совет в течении месяца со дня подачи заявления принимает решение об установлении границ ТОС или отказывает в установлении границ территории, на которой планируется осуществление ТОС.

5.25. Основанием для отказа в установлении границ территории, на которой планируется осуществление ТОС, могут быть следующие обстоятельства:

1) неправомочность проведения собрания (конференции) граждан по образованию (учреждению) ТОС;

2) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 5.24 настоящего Положения;

3) несоответствие предлагаемых границ территории территориального общественного самоуправления требованиям пункта 4.2 настоящего Положения.

5.26. Установление границ территории, на которой осуществляется ТОС, оформляется решением городского Совета.

Отказ в установлении границ территории, на которой планируется осуществление ТОС, по основаниям, указанным в 5.25 настоящего Положения может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Устав территориального общественного самоуправления и порядок его регистрации

6.1. Устав ТОС является учредительным документом территориального общественного самоуправления. В уставе территориального общественного самоуправления указываются:

1) территория, на которой оно осуществляется;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;

3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;

4) порядок принятия решений;

5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

6) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

6.2. Описание границ территории, в пределах которой осуществляет деятельность орган территориального обще-

ственного самоуправления (в том числе в виде перечня многоквартирных и индивидуальных жилых домов, жители которых участвуют в осуществлении ТОС), вносится в устав территориального общественного самоуправления после его установления городским Советом.

6.3. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления орган территориального общественного самоуправления или уполномоченное для этого учредительным собранием (конференцией) граждан лицо направляет в Администрацию города Нарьян-Мара заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления, установленной формы согласно Приложению 8.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- пронумерованный, прошнурованный устав территориального общественного самоуправления в трех экземплярах;
- решение городского Совета об утверждении территориальных границ деятельности территориального общественного самоуправления;
- протокол собрания (конференции) об образовании территориального общественного самоуправления.

6.4. Основаниями для отказа в регистрации устава территориального общественного самоуправления является следующее:

- 1) предоставленные документы не подаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;
- 2) состав документов, предоставленных заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пункта 6.3 настоящего Положения;
- 3) противоречие устава территориального общественного самоуправления законодательству Российской Федерации, а также иным нормативным правовым актам МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- 4) принятие устава территориального общественного самоуправления с нарушением процедуры и требований, установленных настоящим Положением и нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

6.5. Решение о регистрации устава территориального общественного самоуправления принимается Администрацией города Нарьян-Мара в десятидневный срок со дня подачи заявления.

Решение о регистрации устава территориального общественного самоуправления принимается на основании проверки соответствия устава территориального общественного самоуправления Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Ненецкого автономного округа, Уставу города Нарьян-Мара, муниципальным правовым актам.

6.6. Администрация города Нарьян-Мара издает постановление о регистрации устава территориального общественного самоуправления и о включении в реестр территориальных общественных самоуправлений, зарегистрированных на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее - реестр), которое подлежит опубликованию (обнародованию).

Администрация города Нарьян-Мара ведет реестр территориальных общественных самоуправлений, в который включаются следующие сведения:

- наименование органа территориального общественного самоуправления;
- территориальные границы деятельности органа территориального общественного самоуправления;
- срок полномочий органа территориального общественного самоуправления;
- фамилия, имя, отчество руководителя органа территориального общественного самоуправления, уполномоченного действовать от его имени.

В случае приобретения органом территориального общественного самоуправления статуса юридического лица в реестр включаются сведения о внесении органа территориального общественного самоуправления в единый государственный реестр юридических лиц, а также идентификационный номер налогоплательщика.

6.7. Администрация города Нарьян-Мара в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления направляет в орган управления территориального общественного самоуправления или постановление об отказе в регистрации с обоснованием причин отказа.

6.8. Для регистрации изменений или дополнений, внесенных в устав территориального общественного самоуправления, в Администрацию города Нарьян-Мара направляются:

- 1) заявление о регистрации изменений и дополнений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления;
- 2) редакция устава территориального общественного самоуправления с внесенными в него изменениями или дополнениями в трех экземплярах;
- 3) протокол собрания (конференции) территориального общественного самоуправления, на котором были внесены изменения или дополнения в устав территориального общественного самоуправления.

6.9. Основаниями для отказа в регистрации изменений и дополнений, внесенных в устав территориального общественного самоуправления, является следующее:

- 1) предоставленные документы не подаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;
- 2) состав документов, предоставленных заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пункта 6.8 настоящего Положения;
- 3) противоречие изменений и дополнений устава территориального общественного самоуправления законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- 4) принятие изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления с нарушением процедуры и требований, установленных настоящим Положением.

6.10. Отказ в регистрации устава (изменений и дополнений) территориального общественного самоуправления может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Полномочия территориального общественного самоуправления и его органов

7.1. Полномочия органов территориального общественного самоуправления определяются:

- настоящим Положением;
- уставом территориального общественного самоуправления;
- договорами между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления по решению отдельных вопросов местного значения на территории осуществления территориального общественного самоуправления, отнесенных федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа к полномочиям муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», с использованием средств городского бюджета, условия и порядок выделения необходимых средств из бюджета городского округа определяются муниципальными правовыми актами.

7.2. Для осуществления своих целей и задач территориальное общественное самоуправление обладает следующими полномочиями:

- 1) защита прав и законных интересов жителей;
- 2) оказание содействия органам социальной защиты населения в выявлении на территории ТОС лиц, нуждающихся в оказании социальной помощи;
- 3) оказание содействия в проведении благотворительных акций органам местного самоуправления городского округа, благотворительным фондам, гражданам и их объединениям, участие в распределении гуманитарной и иной помощи;
- 4) в установленном законом порядке оказание содействия правоохранительным органам в поддержании общественного порядка на территории ТОС;
- 5) работа с детьми и подростками, в том числе: содействие организации отдыха детей во время каникул, выходных и праздников; содействие организации детских клубов, кружков, спортивных секций на территории ТОС;
- 6) внесение предложений в органы местного самоуправления городского округа по вопросам, затрагивающим интересы граждан (в том числе по использованию земельных участков на территории ТОС под детские и оздоровительные площадки, скверы, площадки для выгула собак, а также для других общественно-полезных целей);
- 7) осуществление общественного экологического контроля;
- 8) оказание содействия органам МЧС в принятии мер пожарной безопасности на территории ТОС;
- 9) осуществление общественного жилищного контроля;
- 10) участие в общественных мероприятиях по благоустройству территорий, взаимодействие с организациями жилищно-коммунального хозяйства;
- 11) информирование населения о решениях органов местного самоуправления городского округа, принятых по предложению или при участии ТОС;
- 12) внесение в органы местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов;
- 13) осуществление иных полномочий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и служащих достижению уставных целей ТОС.

7.3. Территориальное общественное самоуправление вправе определять, по согласованию с органами местного самоуправления города Нарьян-Мара, приоритеты развития соответствующей территории, при этом интересы жителей указанной территории не должны противоречить интересам жителей города Нарьян-Мара в целом.

7.4. К исключительным полномочиям собрания (конференции) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

- 1) решение об организации, реорганизации или прекращении деятельности ТОС;
- 2) принятие Устава ТОС, внесение изменений и дополнений в Устав ТОС;
- 3) определение основных направлений деятельности ТОС;
- 4) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;
- 5) избрание органов территориального общественного самоуправления;
- 6) внесение изменений в состав органов ТОС;
- 7) утверждение планов, программ деятельности и развития ТОС;
- 8) утверждение сметы доходов и расходов;
- 9) утверждение отчета о деятельности органов ТОС;
- 10) утверждение отчетов контрольно-ревизионной комиссии ТОС (или ревизора ТОС) о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности ТОС;
- 11) принятие решений о создании инициативных групп граждан для внесения проектов муниципальных правовых актов в органы местного самоуправления в порядке правотворческой инициативы;
- 12) решение иных вопросов, затрагивающих интересы участников ТОС и не противоречащих законодательству Российской Федерации.

7.5. Органы территориального общественного самоуправления:

- 1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;
- 2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;
- 3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления с использованием средств местного бюджета;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

7.6. Решения органов территориального общественного самоуправления в течение 10 дней со дня их принятия доводятся до сведения заинтересованных лиц, а также всех жителей соответствующей территории способом, указанным в принятом решении.

7.7. Итоги собрания (конференции) граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) через средства массовой информации или иными доступными средствами.

8. Взаимодействие органов территориального общественного самоуправления с органами местного самоуправления

8.1. Органы местного самоуправления содействуют органам территориального общественного самоуправления в осуществлении ими своих полномочий.

8.2. Органы местного самоуправления города Нарьян-Мара:

- создают необходимые условия для становления и развития системы территориального общественного самоуправления;

- оказывают содействие населению в осуществлении права на территориальное общественное самоуправление;

- предоставляют помощь инициативным группам граждан в проведении собраний (конференций) граждан;

- содействуют разработке уставов ТОС, решений органов территориального общественного самоуправления;

- определяют иные формы взаимодействия с органами территориального общественного самоуправления.

8.3. Представители органов территориального общественного самоуправления вправе присутствовать при рассмотрении органами местного самоуправления вопросов, затрагивающих интересы их территории в порядке, предусмотренном регламентами органов местного самоуправления.

9. Условия и порядок выделения денежных средств органам территориального общественного самоуправления в целях организации и осуществления территориального общественного самоуправления

9.1. Выделение территориальному общественному самоуправлению средств из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами городского Совета и иными муниципальными правовыми актами города Нарьян-Мара.

9.2. Контроль за использованием средств городского бюджета, выделенных для организации и осуществления территориального общественного самоуправления, осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля.

9.3. Территориальное общественное самоуправление, получившее средства из городского бюджета, представляет письменные отчеты об использовании выделенных из бюджета финансовых средств в соответствии с муниципальными правовыми актами города Нарьян-Мара.

9.4. Администрация города Нарьян-Мара в соответствии с Порядком выплаты вознаграждения выплачивает вознаграждение руководителям как коллегиального, так и единоличного органа территориального общественного самоуправления, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели на соответствующий финансовый год в бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Порядок выплаты вознаграждения определяется Положением, утверждаемым решением городского Совета.

10. Порядок реорганизации и прекращения деятельности органов территориального общественного самоуправления

10.1. Органы территориального общественного самоуправления прекращают свои полномочия в порядке, предусмотренном уставом ТОС, по решению собрания (конференции) жителей соответствующей территории или по решению суда.

10.2. Реорганизация, ликвидация органов территориального общественного самоуправления, являющихся юридическими лицами, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Решение о реорганизации, ликвидации органа территориального общественного самоуправления направляется в Администрацию города Нарьян-Мара для внесения в реестр соответствующей записи.

10.4. При ликвидации органа территориального общественного самоуправления оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и иными федеральными законами, направляется в соответствии с учредительными документами территориального общественного самоуправления на цели, в интересах которых он был создан, и (или) на благотворительные цели. В случае, если использование имущества, ликвидируемого территориального общественного самоуправления в соответствии с его учредительными документами, не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

Приложение № 1 к Положению «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

На собрании присутствовало _____ человек.

_____ (дата)

_____ (адрес проведения)

Повестка собрания:

1. Избрание председателя и секретаря собрания.
2. Информация об органе территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар».
3. Избрание инициативной группы для проведения мероприятий по организации ТОС.
4. Подготовка предложений по наименованию и границам образуемого ТОС для внесения на согласование.
5. Организация работы по подготовке к учредительному собранию граждан по созданию ТОС.

Ход собрания:

1. _____ (Ф.И.О.) предложил(а) избрать председателя и секретаря собрания: председателем собрания избрать _____ (Ф.И.О.), секретарем собрания избрать _____ (Ф.И.О.).

Подсчет голосов осуществляется председательствующим.

Проголосовали: «за» - _____ чел.; «против» - _____ чел.; «воздержались» - _____ чел.

Решение принято (не принято).

2. _____ (Ф.И.О.) проинформировал(а) присутствующих о требованиях Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» к процедуре создания ТОС.

3. _____ (Ф.И.О.) предложил(а) избрать инициативную группу для проведения мероприятий по организации ТОС на территории _____ в составе:

3.1. _____;

3.2. _____ (Ф.И.О., адрес постоянного места проживания)

Проголосовали: «за» - _____ чел.; «против» - _____ чел.; «воздержались» - _____ чел.

Решение принято (не принято).

4. _____ (Ф.И.О.) внесено предложение по наименованию и границам образуемого ТОС:

4.1. _____ (наименование ТОС)

4.2. _____ (границы ТОС)

Проголосовали: «за» - _____ чел.; «против» - _____ чел.; «воздержались» - _____ чел.

Решение принято (не принято).

5. _____ (Ф.И.О.) проинформировал(а) собравшихся о необходимости принять соответствующее предложение по подготовке к проведению учредительного собрания в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и Положением «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и предложил поручить инициативной группе:

5.1. организовать разъяснительную работу среди жителей о целях создания ТОС;

5.2. провести предварительный опрос собрания граждан по выдвижению делегатов на учредительную конференцию (в случае, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Положения);

5.3. для внесения на рассмотрение учредительного собрания граждан подготовить:

- предложения о наименовании ТОС;
- проект устава ТОС;
- предложения о структуре и составе органов ТОС;
- кандидатуру председателя ТОС.

5.4. Избрание уполномоченного на обращение в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» лица от инициативной группы.

1. _____ (Ф.И.О., место регистрации, паспортные данные, контактный телефон)

Проголосовали: «за» - _____ чел.; «против» - _____ чел.; «воздержались» - _____ чел.

Решение принято (не принято).

6. _____ (Ф.И.О.) проинформировал(а) собравшихся о необходимости установить норму представительства делегатов на учредительную конференцию в соответствии с Положением «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (в случае, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Положения).

Норма представительства, создаваемого ТОС, составляет _____ делегат(ов) от _____ чел.

Проголосовали: «за» - _____ чел.; «против» - _____ чел.; «воздержались» - _____ чел.

Решение принято (не принято).

Председатель собрания

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь собрания

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

К Протоколу прилагается список членов инициативной группы с указанием: ФИО, адреса регистрации, контактного телефона, подписи.

Список членов инициативной группы

№ п/п	Ф.И.О.	Место регистрации	Контактный телефон	Подпись

Приложение № 2 к Положению «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Председателю Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»
от инициативной группы граждан

(ФИО, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон председателя инициативной группы граждан)

Заявление о намерении создания ТОС и согласовании границ территории осуществления ТОС

Инициативная группа, созданная для подготовки и проведения учредительного собрания (конференции) граждан по образованию территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) на части территории городского округа, на территории _____, просит Вас рассмотреть вопросы:

- о согласовании границ осуществления, создаваемого ТОС « _____ »;
- об определении сроков проведения учредительного собрания (конференции).

Приложение:

1. Копия протокола собрания инициативной группы.

Члены инициативной группы:

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 3 к Положению «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Протокол собрания граждан, проживающих на территории организации ТОС, по выборам делегата(ов) на учредительную конференцию граждан от _____ (адреса домов)

г. Нарьян-Мар _____ от « ____ » _____ 20 ____ года ____ час.

Численность граждан, достигших 16-летнего возраста, проживающих на данной территории: _____ человек.

На собрании присутствуют _____ человек.

Список граждан, присутствующих на собрании, прилагается.

На собрании присутствуют не менее 1/3 жителей данной территории, достигших 16 лет.

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собрание является правомочным.

Норма представительства делегатов на учредительную конференцию:

1 делегат от _____ жителей.

Повестка собрания:

1. Избрание председателя и секретаря собрания, утверждение повестки и регламента.
2. Выборы делегатов на учредительное собрание (конференцию) граждан.

1. Председателем собрания избрать: _____
(Ф.И.О.) секретарем: _____

_____ (Ф.И.О.)

Проголосовали:

«за» - _____ человек; «против» - _____ человек; «воздержались» - _____ человек.

Решение принято.

Утвердить предложенную повестку собрания и регламент - _____ мин. на выступление.

Проголосовали:

«за» - _____ человек; «против» - _____ человек; «воздержались» - _____ человек.

Решение принято (не принято).

2. _____ предложил избрать делегатами (поименно или согласно списку с указанием Ф.И.О., паспортных данных, адреса) на учредительное собрание (конференцию) граждан данной территории на срок полномочий избираемого постоянно действующего органа ТОС.

Выступили: (Ф.И.О., адрес.)

1. _____
2. _____
3. _____

Проголосовали:

«за» - _____ человек; «против» - _____ человек; «воздержались» - _____ человек.

Решение принято (не принято).

Список делегатов учредительной конференции на _____ листах прилагается.

Председатель собрания: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь собрания: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Положению «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Подписной лист по вопросу выдвижения делегата на учредительное собрание (конференцию) граждан

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем кандидатуру

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____, номер _____, выданный _____,

делегатом на конференцию ТОС «_____»,

проводимую «_____» _____ 20__ года.

Повестка дня учредительного собрания (конференции):

1. _____
2. _____
3. _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Адрес места жительства	Дата внесения подписи	Подпись<*>
1	2	3	4	6	7
2					
3					
4					
5					
6					
7					

<*> 1. Даю свое согласие на обработку организаторами собрания моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства.

2. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения целей организации и осуществления территориального общественного самоуправления.

3. Я проинформирован, что организаторы собрания гарантируют обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Всего подано голосов за делегата _____ - _____

Подписной лист удостоверяю: _____

(Ф.И.О. делегата)

(подпись) (дата)

Регистрационный лист участников (делегатов) учредительного собрания (конференции) граждан по вопросу создания территориального общественного самоуправления в границах _____

от « ____ » _____ 20__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Адрес места жительства	Подпись <*>
1	2	3	4	6

Подпись председателя инициативной группы, секретаря:

1. _____; 2. _____; стр. ____ из ____

<*> 1. Даю свое согласие на обработку организаторами собрания моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

2. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения целей организации и осуществления территориального общественного самоуправления.

3. Я проинформирован, что организаторы собрания гарантируют обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Протокол № _____

Учредительного Собрания (Конференции) граждан территориального общественного самоуправления

(дата)

(время)

(адрес проведения)

Присутствовали: (список прилагается) Приглашенные: (список прилагается)

Ход собрания:

1. _____ (Ф.И.О.) предложил(а) избрать председателем собрания (конференции) _____ (Ф.И.О.) и секретаря собрания (конференции): председателем собрания (конференции) избрать _____ (Ф.И.О.) секретарем собрания (конференции) избрать _____ (Ф.И.О.)

Проголосовали: «за» - __ чел.; «против» - __ чел.; «воздержались» - __ чел. Решение принято (не принято).

2. _____ (Ф.И.О.) предложил(а) избрать

Счетную комиссию в составе трех человек.

Проголосовали: «за» - __ чел.; «против» - __ чел.; «воздержались» - __ чел. Решение принято (не принято).

3. _____ (Ф.И.О.) сообщил(а), что для участия в Собрании (конференции) граждан зарегистрировались _____ человек, что составляет более одной трети от количества проживающих, назвал(а) учредительное Собрание (конференцию) граждан правомочным принимать решения и поставил(а) на голосование вопрос о подтверждении полномочий Собрания (конференции) граждан.

Проголосовали: «за» - __ чел.; «против» - __ чел.; «воздержались» - __ чел. Решение принято (не принято).

4. _____ (Ф.И.О.) вынес(ла) на утверждение Собрания (конференции) граждан проект повестки дня, принятого инициативной группой.

Повестка дня:

1. Решение о создании ТОС с наименованием « _____ », в границах территории улиц: _____

2. О придании ТОС « _____ » статуса юридического лица в организационной форме некоммерческой организации.

3. Утверждение Устава ТОС «_____».
4. Избрание состава Совета ТОС «_____».
5. Избрание председателя Совета ТОС «_____».
6. Избрание состава контрольной ревизионной комиссии ТОС «_____».
7. Избрание председателя контрольной ревизионной комиссии ТОС «_____».
8. О назначении лица, уполномоченного на решение вопросов по регистрации Устава ТОС «_____».

Решили: _____

Результаты голосования: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Решение принято (не принято).

5. Слушали: _____ (Ф.И.О.) о создании ТОС, с наименованием «_____», в границах территории улиц: _____

Выступили: _____

Решили: _____

Результаты голосования:

«за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Решение принято (не принято).

6. Слушали: _____ (Ф.И.О.) внесено предложение о придании ТОС «_____» статуса юридического лица в организационной форме некоммерческой организации.

Выступили: _____

Решили: _____

Результаты голосования:

«за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Решение принято (не принято).

7. Слушали: _____ (Ф.И.О.) внесено предложение утвердить устав ТОС «_____».

Выступили: _____

Решили: _____

Результаты голосования:

«за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Решение принято (не принято).

8. Слушали: _____ (Ф.И.О.) внесено предложение избрать Совет ТОС «_____».
(поименно или списком - прилагается)

Выступили: _____

Решили: _____

Результаты голосования: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Решение принято (не принято).

9. Слушали: _____ (Ф.И.О.) об избрании председателя Совета ТОС «_____».

Внесено предложение избрать председателем Совета ТОС «_____»

Выступили: _____

Решили: _____

Результаты голосования: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Решение принято (не принято).

10. Слушали: _____ (Ф.И.О.) внесено предложение избрать состав контрольной ревизионной комиссии ТОС «_____».

(поименно или списком - прилагается)

Выступили: _____

Решили: _____

Результаты голосования:

«за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Решение принято (не принято).

11. Слушали: _____ (Ф.И.О.) об избрании председателя контрольной ревизионной комиссии ТОС «_____».

Внесено предложение избрать председателем контрольной ревизионной комиссии ТОС «_____».

Выступили: _____

Решили: _____

Результаты голосования:

«за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Решение принято (не принято).

12. Слушали: _____ (Ф.И.О.) о назначении лица, уполномоченного на решение вопросов по регистрации Устава ТОС «_____».

Внесено предложение назначить _____

Выступили: _____

Решили: _____

Результаты голосования:

«за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Решение принято (не принято).

Председатель Собрания (конференции) _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь Собрания (конференции) _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 7 к Положению «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Председателю Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»

Заявление

«_____» _____ 20__ г. состоялось Учредительное собрание (конференция) по созданию территориального общественного самоуправления «_____».

Просим утвердить границы территориального общественного самоуправления «_____».

Приложение:

- протокол учредительного собрания (конференции) от «_____» _____ 20__ г.;
- схема и описание границ территории, на которой будет осуществляться территориальное общественное самоуправление;
- регистрационный лист участников (делегатов) учредительного собрания (конференции) граждан по вопросу создания территориального общественного самоуправления в границах.

Председатель органа ТОС _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8 к Положению «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Главе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Заявление

«_____» _____ 20__ г. состоялось Учредительное собрание (конференция) по созданию территориального общественного самоуправления «_____».

Решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от _____ № _____-р утверждены территориальные границы деятельности территориального общественного самоуправления «_____».

Просим зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления «_____».

Приложение:

- Устав территориального общественного самоуправления в трех экземплярах;
- решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» об утверждении территориальных границ деятельности территориального общественного самоуправления;
- протокол Учредительного собрания (конференции) от «_____» _____ 20__ г. об образовании территориального общественного самоуправления.

Председатель органа ТОС _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»
55-я сессия III созыва

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение «О бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 12.12.2017 № 462-р «О бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (в ред. решения Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 15.03.2018 № 496-р) следующие изменения:

1.1 Пункт 1 решения изложить в новой редакции:

«1. Утвердить основные характеристики городского бюджета на 2018 год:

1) прогнозируемый общий объём доходов городского бюджета в сумме

761 523,3 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 153 757,2 тыс. рублей;

2) общий объём расходов городского бюджета в сумме 781 065,8 тыс. рублей;

3) дефицит городского бюджета в сумме 19 542,5 тыс. рублей.»

1.2. Пункт 2 решения изложить в новой редакции:

«2. Утвердить основные характеристики городского бюджета на плановый период 2019 и 2020 годов:

1) прогнозируемый общий объём доходов городского бюджета на 2019 год в сумме 747 244,0 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 136 687,3 тыс. рублей, на 2020 год в сумме 754 566,1 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 135 318,0 тыс. рублей;

2) общий объём расходов городского бюджета на 2019 год в сумме 749 244,0 тыс. рублей, на 2020 год в сумме 755 566,1 тыс. рублей, в том числе условно утверждённые расходы 17 599,5 тыс. рублей;

3) дефицит городского бюджета на 2019 год в сумме 2 000,0 тыс. рублей, на 2020 год 1 000,0 тыс. рублей.»

1.3. В пункте 15 решения цифру «18 261,4» заменить на цифру «10 622,0».

1.4. В пункте 16 решения цифру «53 705,2» заменить на цифру «62 253,2».

1.5. Дополнить решение пунктом 21.1 следующего содержания:

«21.1. Предоставить в 2018 году МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в целях исполнения городского бюджета право привлекать за счет остатка средств на едином счете федерального бюджета бюджетные кредиты на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов в соответствии со статьей 93.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Право заключения договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов от имени МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» предоставить Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»».

1.6. Приложения №№ 1, 1.1, 2, 2.1, 3, 4, 5, 6, 6.1, 7, 7.1, 8, 8.1, 9, 9.1, 10 к решению изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава городского округа
Город Нарьян-Мар»**

О.О. Белак

«11» апреля 2018 года

г. Нарьян-Мар
10 апреля 2018 года
№ 506-р

**Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»**

О.М. Петунина

Приложение № 10 к Решению Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 12.12.2017 № 462-р
в редакции решения от 10.04.2018 № 506-р

Программа муниципальных внутренних заимствований МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2018 год
(тыс.рублей)

Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	Вид муниципального внутреннего заимствования	Сумма
033 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	4 000,0
033 01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	69 000,0
033 01 02 00 00 04 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	69 000,0
033 01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	65 000,0
033 01 02 00 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	65 000,0
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0

000 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	57 000,0
033 01 03 01 00 04 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	57 000,0
	из них: привлечение из федерального бюджета бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов	57 000,0
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	57 000,0
033 01 03 01 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	57 000,0
	из них: погашение бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов	57 000,0
Итого по программе:		4 000,0

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2018 № 229

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации» (Приложение).

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.05.2016 № 616.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.04.2018 № 229

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации»

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации» (далее – соответственно муниципальная услуга, Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация муниципального образования).

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Ленина, д. 12, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Справочный телефон Администрации города Нарьян-Мара: (81853) 4-20-69.

Адрес официального сайта Администрации города Нарьян-Мара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.adm-nmar.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): goradm@adm-nmar.ru.

График приема посетителей:

понедельник – четверг 08.30 – 17.30, перерыв 12.30 – 13.30;

пятница 08.30 – 12.30;

суббота и воскресенье – выходные дни.

2) Отдел муниципального архива управления делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», сокращенное наименование – муниципальный архив города Нарьян-Мара (далее – Архив).

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Рабочая, д. 14Б, каб. 7, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166001.

Справочный телефон: (81853) 4-63-25.

Адрес электронной почты (e-mail): archive@adm-nmar.ru.

График приема посетителей:

понедельник – четверг 09.00 – 12.30 и 14.00 – 17.30;

пятница 09.00 – 12.30; последняя пятница месяца – неприемный день;

суббота и воскресенье – выходные дни.

3) В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Отдел делопроизводства) на этапе почтовых отправок архивных документов и писем.

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Ленина, д. 12, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Справочный телефон Отдела делопроизводства: (81853) 4-25-81.

Адрес официального сайта Администрации города Нарьян-Мара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.adm-nmar.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): Office@adm-nmar.ru.

График приема посетителей:

понедельник – четверг 08.30 – 17.30, перерыв 12.30 – 13.30;

пятница 08.30 – 12.30;

суббота и воскресенье – выходные дни.

5. Архив обеспечивает информирование об услуге:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Администрации муниципального образования, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

6. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

7. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации муниципального образования размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка кото-

рого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя об услуге направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. Информация о месте нахождения Архива, почтовом и электронном адресах для направления запросов, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, рекомендации по составлению запроса размещаются:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном сайте Администрации муниципального образования;
- 3) на Едином портале: gosuslugi.ru;
- 4) на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.

12. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – предоставление архивной информации.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице отдела муниципального архива управления делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», сокращенное наименование – муниципальный архив города Нарьян-Мара.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

15. В предоставлении муниципальной услуги органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, участия не принимают.

16. Архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление архивной информации;
- 2) отказ в предоставлении архивной информации.

18. По результатам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявитель получает один из документов:

1) архивную справку – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

2) архивную выписку – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий текст архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

3) архивную копию – дословно воспроизводящую текст архивного документа копию с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенную в установленном порядке

4) информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

5) уведомление об отказе в предоставлении архивной информации;

6) по результатам предоставления муниципальной услуги по запросам заявителей в электронной форме или электронном виде, поступившим с использованием Регионального портала или сети Интернет по электронной почте, в личный кабинет или электронную почту заявителя в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется соответствующее уведомление:

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата;

мотивированный отказ в предоставлении архивной информации;

7) во время приема заявителей при отсутствии запрашиваемых документов мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги даётся в устной форме.

19. Результаты муниципальной услуги: архивная справка, архивная копия, архивная выписка – оформляются на бумажном носителе и в форме электронных документов Архивом не предоставляются.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства Архива этот срок может быть при необходимости продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

21. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива – не более 15 дней с момента его регистрации.

22. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся запрашиваемые архивные документы (если Архиву известно место нахождения организации или документов), с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем запроса и необходимых документов непосредственно в МФЦ либо направления с использованием Регионального портала (или Единого портала), электронной почты.

24. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Архив.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Документ в электронном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал или по указанному заявителем адресу электронной почты.

26. По выбору заявителя, указанному в запросе, документ на бумажном носителе, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации:

1) направляется в Отдел делопроизводства для почтового отправления;

2) выдается в Архиве при личном посещении;

3) выдается в МФЦ.

27. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина, доверенного лица или законного представителя в Архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке; законному представителю – при предъявлении документов, подтверждающих полномочия. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

28. Если заявитель в течение 3-х рабочих дней со дня оформления результата предоставления услуги не явился за получением документов, специалист Архива передает документы в Отдел делопроизводства для направления документов заказным письмом по указанному в запросе заявителя адресу.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

29. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной муниципальной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

11) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам муниципальной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

13) приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

14) Законом Ненецкого автономного округа от 26.12.2014 № 42-ОЗ «Об архивном деле в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 54, 29.12.2014);

15) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);

16) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013);

17) постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Официальный бюллетень городского округа «Наш город», № 76, 06.04.2012);

18) постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 05.04.2016 № 387 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»» (Официальный бюллетень МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город», № 16, 19.04.2016).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Для получения архивной информации заявитель представляет в Архив:

1) запрос о предоставлении услуги по форме согласно Приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, при личном обращении;

3) доверенность, оформленную в установленном порядке;

4) для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в отношении которых сделан запрос о предоставлении услуги, к запросу дополнительно прилагаются:

письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копия документа, подтверждающая факт смерти лица;

копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого сделан запрос;

копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;

нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы доверителя.

31. В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

наименование юридического лица; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата и наименование выдавшего органа;

дата рождения;

почтовый и/или электронный адрес;

фамилия, имя, и отчество заявителя, запрашивающего документы о другом лице, степень родства, наименование и реквизиты подтверждающих документов, доверенности;

форма получения результата услуги:

1) направить в личный кабинет;

2) направить в МФЦ;

3) направить почтовым сообщением;

4) направить по электронной почте;

5) выдать лично в архиве; дата;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

в зависимости от содержания запроса заявитель указывает иные сведения, необходимые для его исполнения:

о стаже работы (службы), заработной плате – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, период работы (службы), должность (звание);

о награждении муниципальными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

о социальных льготах – сведения об органе, который назначил социальные льготы, даты их назначения;

об установлении отцовства, усыновлении (удочерении), опеке, попечительстве – сведения о месте и времени регистрации рождения, фамилии, имени, отчества родителей, опекунов, попечителей;

об образовании – название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

32. К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, удостоверений, других документов, связанных с темой запроса, на бумажном носителе или в электронном виде.

33. Заявитель представляет запрос и иные документы:

лично или через законного представителя при посещении Архива;

лично или через законного представителя при посещении МФЦ;

почтовым сообщением;

посредством заполнения запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

по электронной почте.

34. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, представляемые в форме электронных документов (далее – запрос и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. Для предоставления услуги не требуются документы (сведения), находящиеся в распоряжении иных органов государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

36. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

37. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг; в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

1) отсутствие документа, позволяющего установить личность заявителя (представителя Заявителя) при личном обращении;

2) представление заявителем (представителем заявителя) документов, срок действия которых на момент поступления в Архив истек.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) запрос заявителя не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) отсутствие у заявителя оформленной в установленном порядке доверенности, подтверждающей его полномочия выступать от имени третьих лиц;

3) запрос и документы представлены лицом, не являющимся законным представителем заявителя;

4) текст письменного запроса не поддается прочтению;

5) запрос адресован в другую организацию;

6) запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме, хронологии запрашиваемой информации;

7) запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в Архиве;

8) волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве запроса о предоставлении информации;

9) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов Архива, а также членов их семей;

10) в случае, если в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые обстоятельства, руководитель Архива вправе принять решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Архив;

11) в случае, если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

12) в случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. При предоставлении услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

44. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

46. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Архив.

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

47. Центральный вход в здание, в котором расположен Архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Архива, месте его нахождения и графике работы.

48. Вход в здание, в котором расположен Архив, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

49. Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

50. Вход в здание осуществляется свободно.

51. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

52. Специалисты Архива осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалистов (далее – кабинет приема).

53. Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

54. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

55. Места ожидания для заявителей, места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

56. Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

57. Места для заполнения запросов о предоставлении услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

58. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

59. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы документов, представление которых необходимо для получения услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации муниципального образования в сети «Интернет», адреса электронной почты Архива, Администрации муниципального образования;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении услуги;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества, должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

60. При предоставлении услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) доступ собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

61. В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Основными показателями доступности и качества услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления услуги;

4) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, определенные Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

64. При предоставлении услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации муниципального образования;

2) запись на прием в Архив, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги – на Региональном портале;

3) формирование запроса – на Региональном портале;

4) прием и регистрация запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;

5) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса – на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, должностного лица Архива либо специалиста – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале.

65. При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

66. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо простой электронной подписью заявителя.

67. Копии документов, прилагаемых к запросу о предоставлении услуги, в отношении которых Администра-

тивным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

68. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех авторитетных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) если федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено, что документ должен подписываться несколькими лицами, электронный документ должен быть подписан лицами (уполномоченными должностными лицами органа, организации), изготовившими этот документ, тем видом подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания изготовленного электронного документа электронной подписью;

6) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

69. Предоставление услуги включает в себя:

1) Административные процедуры по запросам заявителей в устной и письменной форме:

прием и регистрация запросов в устной форме;
прием и регистрация запросов в письменной форме;

рассмотрение запросов и принятие решений, предоставление архивной информации заявителям.

2) Особенности выполнения административных процедур по запросам заявителей в электронной форме:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги, обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

подача, прием и регистрация запросов в электронной форме;

проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

порядок и условия взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги;

получение заявителем результата предоставления архивной информации.

3) Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

4) Исправление технических ошибок.

70. Блок-схема предоставления услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Административные процедуры по запросам заявителей в устной и письменной форме

71. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов является получение Архивом запроса о предоставлении услуги в устной или письменной форме.

72. Заявители имеют право направить запрос и документы к нему почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Регионального портала, по электронной почте, представить запрос и документы лично в Архиве или обратиться в устной форме во время приема заявителей.

Прием и регистрация запросов в устной форме

73. В целях предоставления услуги заявителям, обратившимся в устной форме, Архивом осуществляется прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

74. Предварительная запись на прием проводится посредством Регионального портала самостоятельно заявителем либо специалистами Архива по телефону.

75. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Архиве графика приема заявителей.

76. Началом административной процедуры приема заявителей является установление личности и полномочий заявителя (проверка документов, удостоверяющих его личность и полномочия), регистрация заявителя в Журнале

регистрации приема и устных обращений заявителей.

77. Архив не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

78. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является наличие либо отсутствие запрашиваемых документов в Архиве.

79. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема.

80. При отрицательном решении вопроса (отсутствие документов, сведений) мотивированный отказ в предоставлении услуги дается заявителю в устной форме.

81. Результаты предоставления услуги и критерии принятия решений фиксируются в Журнале регистрации приема и устных обращений заявителей.

82. При положительном решении вопроса во время приема заявитель оформляет письменный запрос и передает его на регистрацию специалисту Архива.

83. Специалист Архива принимает запрос о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует запрос в день его поступления в электронной базе Архива, проставляет штамп с регистрационным номером и датой.

84. Далее работа с запросом ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

85. В случае если заявитель обращается лично в Архив и представляет пакет документов, указанных в пунктах 30-34 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания запроса о предоставлении услуги и соответствие сведений, указанных в запросе;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 25-27 Административного регламента.

86. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 30-34 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

87. В случае если документы оформлены правильно, специалист в установленном порядке принимает и регистрирует запрос о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами в электронной базе.

88. Далее работа с запросом ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

89. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

Прием и регистрация запроса в письменной форме

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса почтовым сообщением, курьерской доставкой, представление документов лично заявителем.

91. Специалист Архива проводит проверку правильности адресования поступивших документов и комплектности документов.

92. В случае обнаружения некомплектности документов, повреждения документа или конверта специалист Архива составляет акт в двух экземплярах, один экземпляр остается в Архиве, второй экземпляр направляется заявителю.

93. Запрос пользователя и приложенные к нему документы специалист Архива регистрирует в электронной базе, проставляет штамп с регистрационным номером и датой.

94. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

95. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация запроса в электронной базе, проставление штампа на запросе о предоставлении муниципальной услуги с указанием регистрационного номера и даты.

96. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

Рассмотрение запросов и принятие решений, предоставление архивной информации заявителям

97. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

98. Начальник Архива в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении услуги определяет исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

99. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

100. Ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в Архив запроса о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки и анализа тематики поступивших запросов с использованием имеющихся научно-справочного аппарата и архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

1) согласованность информации между представленными документами;

2) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;

3) степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;

4) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

5) адреса конкретных органов и организаций, имеющихся в Архиве, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

101. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

102. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 39, 41 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

103. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 4 к Административному регламенту за подписью начальника Архива, присваиваются исходящий номер, соответствующий регистрационному номеру, и дата.

104. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги направляет его в соответствии с указанным в запросе выбором заявителя:

1) в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного начальником Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) в МФЦ в электронном виде или на бумажном носителе;

3) по указанному заявителем адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного начальником Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) в Отдел делопроизводства для почтового отправления на бумажном носителе;

5) для личного получения заявителем в Архиве.

105. Если заявитель в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации результата предоставления услуги не явился за получением документов, специалист Архива передает документы в Отдел делопроизводства для направления документов заказным письмом по указанному в запросе заявителем адресу.

106. Если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, установленные в пунктах 39, 41 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 25 рабочих дней со дня регистрации запроса принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и оформляет один из результатов предоставления архивной информации:

1) архивная справка подписывается начальником Архива и заверяется печатью Администрации муниципального образования. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Администрации муниципального образования. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке;

2) архивная выписка удостоверяется подписью начальника Архива и печатью Администрации муниципального образования;

3) архивная копия, на обороте каждого листа которой проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Администрации муниципального образования и подписью начальника Архива;

4) информационное письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме в электронном виде или на бумажном носителе;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата, подписанное начальником Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

К архивной справке, архивной выписке и архивной копии могут быть оформлены сопроводительные письма.

107. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с указанным в запросе выбором заявителя:

1) направляет в личный кабинет на Региональном портале уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо информационное письмо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) направляет в МФЦ сопроводительное письмо на бумажном носителе и в электронном виде, подтверждающем содержание электронного документа и результат предоставления архивной информации на бумажном носителе: архивную справку либо архивную выписку либо архивную копию;

3) направляет по указанному заявителем адресу электронной почты уведомление о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата либо информационное письмо в форме электронного документа, подписанного начальником Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) направляет результат предоставления услуги на бумажном носителе в Отдел делопроизводства для отправления почтовым сообщением;

5) в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив архивная справка, архивная выписка и архивная копия выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего его личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, законному представителю – при предъявлении документов, подтверждающих полномочия. Получатель расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

108. Если заявитель в течение 3-х рабочих дней со дня оформления результата предоставления услуги не явился за получением документов, специалист Архива передает документы в Отдел делопроизводства для направления документов заказным письмом по указанному в запросе заявителя адресу.

109. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение запросов и прилагаемых к нему документов, регистрация, направление и выдача архивной информации.

110. Регистрация архивных справок и архивных выписок, сопроводительных и информационных писем, уведомлений осуществляется Архивом.

111. Направление документов на бумажных носителях осуществляется через Отдел делопроизводства:

- 1) заявителям – заказными письмами;
- 2) в МФЦ – почтовым сообщением либо курьером.

112. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставление архивной информации: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата, информационное письмо.

Особенности выполнения административных процедур по запросам заявителей в электронной форме

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги, обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге

113. Началом административной процедуры по предоставлению Архивом сведений и информации о порядке и сроках предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала запроса в электронной форме.

114. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе по электронной почте специалист Архива распечатывает запрос на бумажном носителе и регистрирует в электронной базе Архива. На запросе проставляется штамп с указанием номера регистрации, даты, и в дальнейшем работа с запросом ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

115. Предоставление услуги начинается с момента регистрации Архивом запроса в электронной форме.

116. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение Архивом информационного письма о порядке и сроках предоставления услуги в информационной системе Регионального портала.

117. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

Подача, прием и регистрация запросов в электронной форме

118. Основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала запроса и сведений из документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

119. Формирование запроса заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

120. Для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму запроса, которая предусмотрена для услуги;
- 3) формирует запрос, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет запрос в Архив.

121. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

122. При формировании запроса заявителем обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 30-32 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

123. Сформированный и подписанный простой электронной подписью запрос заявителя и иные документы, указанные в пунктах 30-32 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления услуги, направляются в Архив посредством Регионального портала.

124. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе по электронной почте, специалист Архива принимает и распечатывает запрос на бумажном носителе.

125. Запрос регистрируется в электронной базе в день поступления, а запрос, поступивший в нерабочий день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за нерабочим, и в дальнейшем работа с запросом ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

126. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация запроса в электронной базе и проставление специалистом Архива на запросе штампа с указанием номера регистрации и даты.

127. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

128. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного запроса. Запросу присваивается статус «Новое».

129. После принятия и регистрации специалистом Архива запроса в электронной форме его статус в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «На рассмотрении».

130. После рассмотрения статус запроса в личном кабинете заявителя обновляется в автоматическом режиме в соответствии с принятым решением о предоставлении услуги «Положительное решение» или «Отказано».

131. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в автоматическом режиме в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

132. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя

133. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Архива в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Архива и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

134. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

135. Способом фиксации данной административной процедуры является размещение уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Архива, в информационной системе Регионального портала.

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

Порядок и условия взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги

137. Взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги, не требуется.

Получение заявителем результата предоставления архивной информации

138. Началом административной процедуры получения заявителем результата предоставления архивной информации в электронной форме является размещение уведомления о результате предоставления архивной информации в информационной системе Регионального портала или направление в адрес электронной почты заявителя.

139. После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении услуги специалист Архива оформляет уведомление с указанием одного из результатов предоставления услуги:

- 1) мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) уведомление о принятии положительного решения и возможности получения результата предоставления услуги;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

140. Специалист Архива присваивает уведомлению регистрационный номер, проставляет дату и передает в электронном виде на подпись начальнику Архива.

141. Уведомление, подписанное начальником Архива усиленной квалифицированной электронной подписью, размещается в информационной системе Регионального портала или направляется по указанному заявителем адресу электронной почты.

142. В автоматическом режиме уведомление поступает в личный кабинет заявителя.

143. Способом фиксации данной административной процедуры является размещение уведомления в информационной системе Регионального портала.

144. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

145. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Архиве графика приема заявителей.

146. Предварительная запись на прием проводится посредством Регионального портала заявителем самостоятельно либо по телефону специалистом Архива.

147. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

148. Началом административной процедуры приема запросов заявителей многофункциональным центром является личное обращение заявителя в МФЦ.

149. Запросы и обращения заявителей, относящиеся к сфере деятельности МФЦ, Архив вправе направить на рассмотрение в МФЦ.

150. В случае, если заявитель обращается в МФЦ лично и представляет документы, указанные в пунктах 30 – 32 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия доверенных лиц, законных представителей;

2) принимает документы, проверяет правильность написания запроса и соответствие сведений, указанных в запросе, данным документам, удостоверяющим личность, полномочия;

3) проверяет наличие необходимых документов, указанных в пунктах 30 – 32 Административного регламента, соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

151. Если заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность, либо отсутствуют документы, подтверждающие полномочия заявителя, в приеме документов отказывается на основании пунктов 39, 41 Административного регламента.

152. При установлении факта несоответствия представляемых документов перечню необходимых документов, указанных в пунктах 30 – 32 Административного регламента, специалист МФЦ обращает внимание заявителя на такое несоответствие, дает рекомендации о возможности устранения выявленных несоответствий и информирует о возможном отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктами 39, 41 Административного регламента.

153. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, составляет запрос о предоставлении услуги по форме согласно Приложению 1, 2 к Административному регламенту с использованием аппаратно-программных средств.

154. Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает оформленный запрос на бумажном носителе либо сформированный на Региональном портале в электронной форме – простой электронной подписью.

155. Специалист МФЦ передает в Архив принятый запрос и документы к нему в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии:

1) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ;

2) посредством почтового отправления.

156. В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в электронном виде документы в Архив доставляются на бумажном носителе:

1) курьером МФЦ;

2) посредством почтового отправления.

157. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 дня.

158. Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления услуги, ходе выполнения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональных центрах.

159. Запросы, поступившие из МФЦ, принимаются специалистом Архива, регистрируются в электронной базе Архива, и в дальнейшем с ними ведется работа в порядке, установленном для запросов в письменной либо в электронной форме.

160. Срок предоставления услуги в Архиве исчисляется со дня подачи заявителем запроса и необходимых документов непосредственно в МФЦ либо направления с использованием Регионального портала (или Единого портала), электронной почты.

161. После поступления документов из Архива и при выдаче заявителю результатов предоставления архивной информации специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия доверенных лиц, законных представителей;

2) проверяет completeness поступивших документов;

3) выдает заявителю под расписку результат предоставления архивной информации на бумажном носителе;

4) составляет и выдает заявителям документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги Архивом;

5) по требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

162. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителям результатов предоставления услуги составляет 15 минут.

163. Если заявитель в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в МФЦ результата предоставления услуги не явился за получением документов, МФЦ направляет документы заказным письмом по указанному в запросе заявителя адресу.

164. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Архив заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

165. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

166. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

167. С целью получения муниципальной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

168. Контроль за соблюдением Административного регламента специалистами Архива осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).

169. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется начальником управления делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в отношении начальника отдела муниципального архива управления делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», начальника отдела муниципального архива – в отношении ответственных исполнителей.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

170. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

171. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

172. Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

173. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

174. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

175. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

176. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

177. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте Архива, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

178. Начальник Архива несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

179. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

180. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Архива, участвующими в предоставлении услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

181. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, а также его должностных лиц и специалистов

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

182. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

183. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

184. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Архива, должностных лиц и специалистов Архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностных лиц Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

185. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» направляется в Администрацию муниципального образования и рассматривается руководителем Администрации муниципального образования.

Порядок подачи жалобы

186. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

187. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Архиве, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования и МФЦ.

188. Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

189. В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

190. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 2) Регионального портала.

191. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) копия решения о назначении (избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

192. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 191 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

193. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования, Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях) Архива, должностных лиц, специалистов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Архива, должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

194. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктами 191 – 193 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

195. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

196. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

197. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

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

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

198. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

199. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

200. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

201. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

202. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

203. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

204. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

205. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 195 – 201 настоящего Административного регламента.

206. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

207. В случаях, указанных в пункте 206 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

208. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

209. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Архива, его должностных лиц и специалистов;
- 3) наименование услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

210. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 186 – 194 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

211. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

212. Архив обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Архива, его должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1 Муниципальный архив города Нарьян-Мара

ЗАПРОС о предоставлении архивной информации

Фамилия, имя, отчество заявителя	
Наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и кем выдан	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя	

Почтовый адрес,				
телефон заявителя,				
адрес электронной почты (при наличии)				
Фамилия, имя, отчество, дата рождения				
лица, о котором запрашивается архивная информация				
Указать все случаи изменения фамилии,				
имени, отчества за запрашиваемый период				
Тема запроса:				
Наименование организации	Должность (звание)	Наименование и реквизиты документа	Периоды	
			начало (число, месяц, год)	окончание (число, месяц, год)
Дополнительные сведения:				
Документы и (или) информация, необходимые для получения услуги, прилагаются: на _____ л.				
Результат предоставления услуги прошу: (нужное подчеркнуть)		1) направить в личный кабинет; 2) направить в МФЦ Ненецкого автономного округа; 3) направить почтовым сообщением; 4) направить по электронной почте; 5) выдать лично в архиве		
Дата		Личная подпись		

Приложение 2 Муниципальный архив города Нарьян-Мара

ЗАПРОС ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

о предоставлении архивной информации Данные заявителя Полное наименование организации: _____

ИНН организации _____

Адрес: _____

Телефон: Электронная почта: _____

Фамилия: Имя: Отчество: _____

Паспорт: Дата выдачи: Выдан: _____

Вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация: _____

(указываются все фамилии лица, за интересующий период)

Фамилия: Имя: Отчество: _____

Дата рождения: _____

1. Запрос о периодах работы, зарплате, переименованиях организации (нужное подчеркнуть):

Место работы: _____

Полное наименование организации: _____

Ведомственная подчиненность организации: _____

Местонахождение организации: _____

Период работы: с г. по г. _____

Должность: _____

2. Запрос о подтверждении награждений, присвоении званий (нужное подчеркнуть):

Название награды: _____

Дата награждения: _____

Наименование органа награждения: _____

Место работы в период награждения: _____

3. Тематический запрос:

Хронологические рамки запрашиваемой информации: Начало: Конец:

Результат оказания услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) направить в личный кабинет;

2) направить почтовым сообщением;

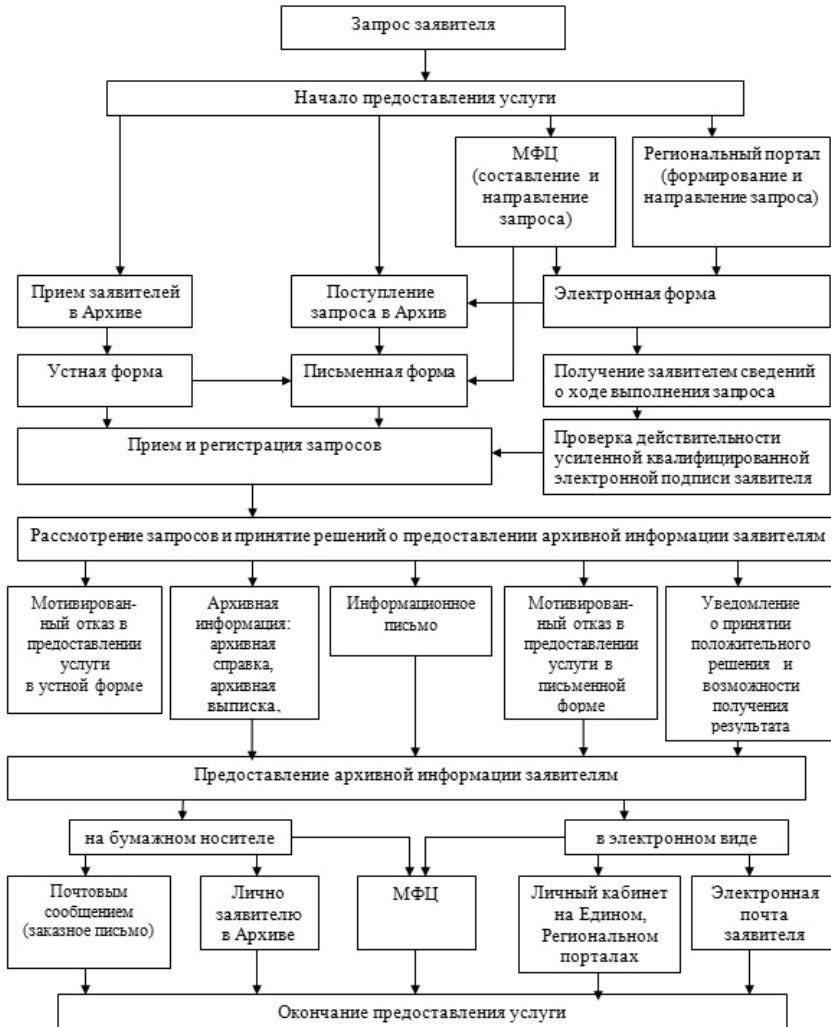
3) выдать лично в архиве; 4) направить в МФЦ Ненецкого автономного округа;

5) направить по электронной почте.

Приложение: на л. в 1 экз.:

дата подпись заявителя

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации»



УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении архивной информации уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта __ пункта __ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации», утвержденного постановлением Администрации МО _____ от _____ № ____, в связи с тем, _____ что _____

В уведомлении могут быть даны рекомендации о дальнейших путях розыска документов, информация о направлении запроса для подготовки и направления ответа заявителю _____ в другой архив или организацию и др.

Начальник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2018 № 230
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положения «О порядке проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и распоряжении МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации НАО от 30.12.2013 № 511-п «Об установлении предельного срока заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений», Уставом МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и распоряжении МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 11.11.2010 № 1876 «Об утверждении Методики расчета размера платы, взимаемой при использовании городских рекламных мест по договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на городском рекламном месте».
3. Установить базовую ставку для расчета минимального годового размера платы, взимаемой по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на городских объектах недвижимости, в размере 2329 рублей 96 копеек.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 11.04.2018 № 230

Положение «О порядке проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и распоряжении МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения открытого аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», или имуществе, которым органы местного самоуправления МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» вправе распоряжаться в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – городские объекты недвижимости).

1.2. Положение разработано в целях:

- реализации полномочий органа местного самоуправления по управлению, контролю и координации в сфере распространения наружной рекламы;
- упорядочения процедуры проведения торгов в форме открытых аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- определения мест для установки и эксплуатации рекламных конструкций;
- формирования принципов и условий, обеспечивающих равные права для всех участников отрасли наружной рекламы;
- эффективного использования объектов недвижимого имущества города Нарьян-Мара в целях размещения наружной рекламы, а также недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, закрепленного собственности за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

1.3. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на городских объектах недвижимости (далее – договор, договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, осуществляется на основе торгов в форме открытого аукциона.

Общие требования по проведению торгов установлены статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Аукционы на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на городских объектах недвижимости (далее – торги, аукцион) проводятся только в отношении рекламных конструкций, которые указаны в утвержденной схеме размещения рекламных конструкций (далее – схема).

1.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, желающие произвести установку и эксплуатацию рекламной конструкции на городских объектах недвижимости согласно утвержденной схеме (далее

– заинтересованные лица), могут направить в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация) письменное заявление по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению.

В случае соответствия предполагаемого места установки, типа и вида рекламной конструкции, установка которых допускается в указанном месте, утвержденной схеме, принимается решение об организации торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проводимых в Порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Правила настоящего Положения не распространяются на размещение информационных конструкций.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- организатор торгов – уполномоченный орган или учреждение, осуществляющий функции по проведению торгов, в случае установки рекламной конструкции на городских объектах недвижимости, находящихся в казне или распоряжении города Нарьян-Мара. В случае установки рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, которое закреплено собственником на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления, ином вещном праве, организатором аукциона является правообладатель;
- продавец (инициатор торгов) – собственник имущества, от имени которого действует организатор торгов;
- комиссия – орган, созданный организатором торгов, в целях рассмотрения заявок на участие в аукционе и допуска претендентов к участию в аукционе, ведения торгов, определения победителя аукциона, ведения и подписания соответствующих протоколов;
- претендент – юридическое или физическое лицо, желающее установить и эксплуатировать рекламную конструкцию на городском объекте недвижимости, и подавшее в соответствии с настоящим Порядком заявку о намерении участвовать в торгах;
- участник аукциона – лицо, допущенное комиссией к участию в торгах;
- победитель торгов – лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет торгов (лот) по результатам их проведения;
- аукционная документация – комплект документов, определяющих условия проведения аукциона, форму заявки и перечень документов, представляемых с заявкой, начальную цену лота и шаг аукциона, номер счета для внесения задатка;
- заявка – комплект документов, подготовленный претендентом в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- задаток – оплата права участия в аукционе.

3. Функции продавца, организатора аукциона и комиссии

3.1. Организатором аукциона может являться Администрация, уполномоченный Администрацией орган, муниципальное учреждение или предприятие, действующее на основании распоряжения Администрации.

Организатор аукциона:

- создает комиссию по проведению торгов в форме открытого аукциона;
- извещает о назначенной дате членов комиссии;
- разрабатывает и представляет на утверждение Продавцу перечень мест расположения рекламных конструкций в соответствии со схемой – лотов аукциона. С инициативой о проведении аукциона может обратиться заинтересованное лицо в порядке, установленном пунктом 1.5 настоящего Положения;
- готовит аукционную документацию, которая должна содержать информацию о дате, времени и месте проведения аукциона, требования к заявкам участников, сведения о месте и сроках приема заявок, а также иную информацию, в соответствии с требованиями законодательства;
- организует подготовку и размещение извещений о проведении аукционов (или об отказе в их проведении), об изменении их условий и об итогах их проведения;
- определяет дату, время и место проведения торгов;
- принимает от претендентов заявки для участия в торгах и прилагаемые к ним документы, ведет журнал приема заявок;
- подписывает протоколы об окончании приема заявок и о результатах торгов;
- осуществляет материально-техническое обеспечение работы аукционной комиссии;
- дает разъяснения по аукционной документации по запросам претендентов;
- представляет аукционной комиссии поступившие заявки для участия в торгах;
- информирует участников аукциона об их результатах;
- запрашивает информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям, установленным законодательством, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие. При этом организатор торгов не вправе возлагать на участников аукциона обязанность подтверждать соответствие данным требованиям;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. При подготовке и проведении аукциона продавец:

- утверждает состав лотов, выставляемых на аукцион;
- устанавливает начальную цену предмета аукциона (лота) и определяет «шаг аукциона». Начальной ценой предмета аукциона (лота) является минимальный годовой размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, рассчитанный в соответствии с Методикой расчета минимального годового размера платы, взимаемой по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на городских объектах недвижимости (приложение № 3 к настоящему Положению);

- определяет размер и условия внесения задатка;
- подписывает протокол по результатам торгов;
- подписывает с победителем торгов договор;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Комиссия формируется в составе не менее пяти человек из числа сотрудников Администрации, муниципальных учреждений и предприятий.

Созданная организатором торгов комиссия:

- рассматривает заявки на участие в торгах, ведет протокол рассмотрения заявок на участие в торгах;
- принимает решение о допуске (либо отказе в допуске) претендентов к участию в торгах;
- назначает из состава комиссии аукциониста;
- ведет протокол аукциона;
- проводит аукцион;
- определяет победителя аукциона;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Работой комиссии руководит председатель комиссии, который осуществляет общее руководство ее деятельностью.

Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности и осуществляет полномочия председателя комиссии в период его отсутствия, в остальное время участвует в работе комиссии в качестве члена комиссии.

Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии. Секретарь комиссии осуществляет следующие полномочия:

- уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседаний комиссии;
- перед началом проведения аукциона осуществляет регистрацию участников аукциона;
- ведет аудиозапись заседаний комиссии с помощью технических средств;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- выполняет поручения председателя комиссии по вопросам, связанным с организацией работы комиссии.
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Комиссия правомочна осуществлять функции, если на ее заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование своих полномочий иным лицам не допускается.

Члены комиссии несут ответственность за результаты своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Извещение о проведении торгов

4.1. Извещение о проведении торгов в форме открытого аукциона подлежит опубликованию на сайте администрации города Нарьян-Мара и/или в официальном бюллетене города Нарьян-Мара «Наш город» (или в иных средствах массовой информации – при необходимости) для всеобщего сведения не менее чем за тридцать дней до даты проведения аукциона.

Информация о проведении торгов доступна для ознакомления любых заинтересованных лиц без взимания платы.

По нормам статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации размещение информации о проведении торгов в форме открытого аукциона является публичной офертой.

4.2. Извещение должно содержать следующие сведения:

- решение о проведении аукциона, предметом которого является право заключения договора;
- сведения о времени, месте (указываются наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора аукциона, контактные телефоны ответственных лиц) и форме торгов;
- предмет аукциона (лоты) с указанием их номеров, адресным местом нахождения каждого рекламного места с его техническим описанием и техническими характеристиками (с указанием площади рекламной поверхности);
- перечень, форму и сроки представления заявки участником аукциона;
- срок, место и порядок предоставления заявки;
- место, дату, время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- требование о внесении задатка, размер, сроки и порядок его внесения, включая платежные реквизиты;
- срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от его проведения;
- форму заявки;
- «шаг аукциона»;
- проект договора;
- конкретный срок действия договора по каждому лоту;
- сведения о начальной цене лота;
- определение лица, выигравшего торги (критерии);
- срок, в течение которого победитель аукциона должен представить организатору подписанный и оплаченный договор.

Организатор торгов вправе указать дополнительные сведения.

5. Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в аукционе

5.1. Для участия в аукционе претенденту необходимо подать не позднее срока, указанного в извещении о проведении аукциона, следующие документы:

Заявка на участие в аукционе должна содержать следующие сведения и документы:

1) заявка, содержащая сведения о лице, подающем заявку, и его обязательство заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на условиях и в порядке, которые установлены аукционной документацией, составленная по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению;

2) документы, подтверждающие правосубъектность лица, подающего заявку:

- для юридических лиц: заверенные юридическим лицом копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также учредительных документов; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашивается организатором аукциона в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц или претендент представляет ее самостоятельно с датой выдачи не позднее 30-ти дней на дату подачи заявки;

- для индивидуальных предпринимателей: заверенная индивидуальным предпринимателем копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашивается организатором аукциона в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств или претендент представляет ее самостоятельно с датой выдачи не позднее 30-ти дней на дату подачи заявки;

- для физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: копия всех страниц паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенная физическим лицом;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени лица, подающего заявку:

- для юридических лиц: копия решения уполномоченного органа юридического лица о назначении или об избрании лица единоличным исполнительным органом юридического лица; в случае, если заявка подписана иным, помимо единоличного исполнительного органа, лицом, действующим от имени юридического лица, дополнительно к копии названного решения представляется заверенная юридическим лицом копия доверенности на представление интересов юридического лица в объеме, достаточном для подачи заявки на участие в аукционе, участия в аукционе, подписания протокола о результатах аукциона; в случае, если указанная доверенность подписана лицом, которое не является единоличным исполнительным органом (выдана в порядке передоверия), дополнительно к вышеназванным копиям решения и доверенности представляется документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего доверенность, в виде оригинала или копии, заверенной юридическим лицом;

- для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей (если заявка подписывается представителем физического лица): заверенная физическим лицом копия доверенности на представление интересов физического лица в объеме, достаточном для подачи заявки на участие в аукционе, участия в аукционе, подписания протокола о результатах аукциона; в случае, если указанная доверенность подписана представителем физического лица (выдана в порядке передоверия), дополнительно к копии указанной доверенности представляется документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего доверенность, в виде оригинала или заверенной физическим лицом, подающим заявку на участие в аукционе, копии;

4) заверенная лицом, подающим заявку на участие в аукционе, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5) платежный документ (и копия платежного документа), подтверждающий внесение задатка в размере, установленном аукционной документацией;

5.2. Требования к оформлению описи представляемых документов.

Заявка должна включать опись входящих в нее документов по форме, установленной Приложением № 2.

Опись должна быть подписана лицом, подающим заявку на участие в аукционе, или его уполномоченным представителем. Опись документов составляется в двух экземплярах. Один экземпляр с отметкой о получении заявки остается у подавшего заявку лица или его уполномоченного представителя.

5.3. Требования к оформлению заявки на участие в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе и все входящие в нее документы должны быть подписаны лицом, подающим заявку на участие в аукционе, или его уполномоченным представителем и скреплены его печатью (при ее наличии);

2) все документы, входящие в состав заявки, в том числе опись представляемых документов, должны быть пронумерованы;

3) все документы, входящие в состав заявки, должны быть сшиты в единый том в последовательности, предусмотренной описью представляемых документов, на шивке должны быть проставлены подпись и расшифровка подписи лица, подающего заявку на участие в аукционе, или его уполномоченного представителя и оттиск его печати (при наличии);

4) все документы в составе заявки должны быть составлены на русском языке;

5) исправления в документах, входящих в состав заявки, не допускаются.

5.4. Непредставление документов, указанных в настоящем разделе, или представление их с нарушением установленных требований является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе.

6. Обеспечение заявок на участие в аукционе

6.1. Обеспечение заявок на участие в аукционе представляется в виде задатка.

6.2. Задаток вносится по платежным реквизитам, указанным в извещении.

6.3. Внесение задатка подтверждается платежным документом, копия или оригинал которого прикладывается к заявке на участие в аукционе.

6.4. Сумма задатка, внесенного лицом, с которым по результатам аукциона заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, засчитывается в счет платы на право заключения указанного договора.

6.5. Сумма задатка подлежит возврату:

- 1) лицам, не допущенным к участию в аукционе, в течение пятнадцати рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 2) участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пятнадцати рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
- 3) участникам аукциона в течение пятнадцати рабочих дней со дня отказа организатора аукциона от его проведения (в случае такого отказа) или отзыва заявки участником аукциона (в случае такого отзыва).

6.6. Участнику аукциона, укловнившемуся от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам аукциона, задаток не возвращается.

7. Порядок организации и проведения аукциона

7.1. Претендентом и участником аукциона может быть любое юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, отвечающее одновременно следующим требованиям:

- 1) лицо является право- и дееспособным по законодательству Российской Федерации;
- 2) лицо подало заявку, состав, форма и содержание которой соответствуют установленным настоящим Положением требованиям, содержащую не противоречащие действительности сведения.

Претенденты и участники аукциона имеют право:

- подавать заявку на участие в аукционе самостоятельно или через своих представителей;
- получать от организатора аукциона информацию по условиям и порядку его проведения;
- производить в установленный срок осмотр объекта конкурса, получить по нему необходимые консультации, привлекая для этого за свой счет необходимые организации или квалифицированных экспертов.

7.2. Претендент вправе подать только одну заявку на участие по каждому лоту. В случае подачи нескольких заявок по одному лоту все заявки возвращаются претенденту без рассмотрения.

Заявки подаются организатору аукциона в конверте, на котором должны быть указаны следующие сведения:

«ЗАЯВКА _____ (наименование лица, подающего заявку) на участие в открытом аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности или распоряжении муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», по лоту № _____».

По требованию претендента или его уполномоченного представителя представитель организатора аукциона, осуществляющий прием заявок, выдает расписку в получении заявки.

Лицо, подавшее заявку, вправе изменить ее не позднее даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, установленной настоящей документацией, путем представления новой заявки или дополнительных документов. При наличии противоречий между ранее представленными в составе заявки сведениями и документами и сведениями и документами, представленными в составе новой заявки или дополнительно, комиссия по проведению аукциона исходит из документов и сведений, представленных позднее. Изменения к заявке представляются в том же порядке, что и сама заявка, в конверте, на котором должны быть указаны следующие сведения:

«ИЗМЕНЕНИЕ (ЗАМЕНА/ДОПОЛНЕНИЕ) (указать нужное) ЗАЯВКИ _____ (наименование лица, подающего заявку) на участие в открытом аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности или распоряжении муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», по лоту № _____».

Заявки, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, не рассматриваются и в тот же день возвращаются лицам, подавшим такие заявки.

Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе.

Претендент вправе отозвать указанную заявку, представив организатору аукциона письменное уведомление об отзыве заявки, не позднее времени окончания подачи заявок на участие в аукционе, установленного настоящей документацией.

Подача, изменение, отзыв заявки на участие в аукционе фиксируются организатором аукциона в журнале регистрации заявок на участие в аукционе в тот же рабочий день, когда организатору аукциона поступили заявка, изменение заявки или извещение об отзыве заявки на участие в аукционе.

7.3. Документация об аукционе подлежит опубликованию на официальном сайте администрации города Нарьян-Мара и/или в официальном бюллетене города Нарьян-Мара «Наш город» (или в иных средствах массовой информации – при необходимости), одновременно с извещением об аукционе. Документация об аукционе и извещение об аукционе должны быть опубликованы до даты начала подачи заявок на участие в аукционе, при этом срок подачи заявок на участие в аукционе, установленный аукционной документацией, должен составлять не менее тридцати календарных дней.

Копия документации об аукционе в бумажном виде может быть предоставлена заинтересованному лицу на основании его письменного обращения, поступившего в течение срока подачи заявок на участие в аукционе, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Организатор аукциона по обращению продавца вправе вносить изменения в документацию о проведении аукциона, сведения о чем подлежат опубликованию в источниках, указанных в пункте 7.3.1. В случае если с момента публикации сведений о внесении изменений в документацию об аукционе до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе остается менее 15 (пятнадцати) рабочих дней, срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы он составлял не менее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты публикации сведений о внесении изменений в документацию об аукционе. Заинтересованные лица обязаны самостоятельно отслеживать информацию об изменении документации об аукционе.

Организатор в течение 5 дней со дня принятия такого решения обязан уведомить претендентов об изменениях в документацию о проведении аукциона (письменно с уведомлением о вручении).

Организатор аукциона по обращению продавца вправе отказаться от проведения аукциона в любое время до даты рассмотрения заявок на участие в аукционе, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. Извещение об отказе от проведения аукциона публикуется на сайте администрации города Нарьян-Мара в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Кроме того, в течение двух рабочих дней организатор аукциона обязан уведомить всех участников, подавших заявки (письменно с уведомлением о вручении).

По письменному требованию лиц, подавших заявки на участие в аукционе, организатор аукциона возвращает им указанные заявки.

7.4. Любое заинтересованное лицо вправе направить организатору аукциона в письменной форме запрос о разъяснении положений документации об аукционе с указанием положений документации (с указанием пункта, подпункта), содержание которых неясно данному лицу, и сути поставленного данным лицом вопроса. Указанный запрос может быть направлен организатору аукциона в срок с момента опубликования извещения об аукционе вместе с настоящей документацией и не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, установленной настоящей документацией.

В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного в пункте 7.4.1 настоящего Положения запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе. В эти же сроки запрос и разъяснения публикуются на сайте администрации города Нарьян-Мара.

7.5. В день рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в аукционе и рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и аукционной документацией. Рассмотрение заявок на участие в аукционе производится комиссией самостоятельно в отсутствие лиц, подавших данные заявки.

По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принимается решение о допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Основанием для отказа в допуске к участию в аукционе являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие лица, подавшего заявку на участие в аукционе, требованиям, установленным законодательством и аукционной документацией;

2) несоответствие заявки требованиям к составу, форме и содержанию, установленным законодательством и аукционной документацией;

3) наличие в заявке сведений, не соответствующих действительности.

Решение о допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе претендентов оформляется протоколом, подлежащим опубликованию на сайте администрации города Нарьян-Мара в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявок на участие в аукционе. Дополнительно претенденты информируются об их допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе посредством оперативной связи (факс, e-mail), указанным в заявке. Претенденты могут самостоятельно отслеживать информацию об их допуске (отказе в допуске) к участию в аукционе на сайте организатора аукциона.

В случае если в результате рассмотрения заявок на участие в аукционе ни одно лицо не допущено к участию в аукционе либо к участию в аукционе допущено только одно лицо, аукцион по соответствующему лоту признается несостоявшимся, что отражается в соответствующем протоколе, подлежащем опубликованию на сайте администрации города Нарьян-Мара в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявок на участие в аукционе. Дополнительного уведомления лиц, подавших заявки на участие в аукционе, в этом случае не требуется.

В случае выявления недостоверности сведений, указанных в заявке лица, ранее допущенного к участию в аукционе, указанное лицо может быть решением комиссии по проведению аукциона отстранено от участия в аукционе либо в заключении договора с таким лицом может быть отказано в любое время вплоть до даты подписания договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Об отстранении от участия в аукционе (отказе от заключения договора) составляется протокол комиссии по проведению аукциона, который в течение одного рабочего дня публикуется на сайте администрации города Нарьян-Мара. В указанном случае для лица, представившего недостоверные сведения, наступают последствия как для лица, не допущенного к участию в аукционе.

8. Порядок проведения аукциона (порядок определения победителя аукциона)

8.1. В аукционе могут участвовать только лица, которые были допущены к участию в аукционе. Лица, допущенные к участию в аукционе, участвуют в его проведении лично или через уполномоченного представителя, который при регистрации участников аукциона должен представить организатору аукциона на обозрение документы, подтверждающие полномочия, предусмотренные подпунктом «з» пункта 5.1 настоящего Приложения. Помимо этого любое лицо, явившееся для участия в аукционе, должно при регистрации представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки. Регистрация участников аукциона (проверка полномочий явившихся лиц и выдача им карточек) начинается за 30 минут до времени проведения аукциона по соответствующему лоту и заканчивается с началом проведения аукциона по соответствующему лоту. В случае неявки лица, подавшего заявку на участие в аукционе, или его представителя для участия в аукционе в определенные данной документацией время и место данное лицо считается отказавшимся от участия в аукционе и для него наступают такие же последствия как для лица, не являющегося победителем аукциона. Такие же последствия наступают для лица, которое явилось для участия в аукционе или обеспечило явку представителя, но которое не было допущено на проведение аукциона ввиду отсутствия паспорта и

(или) иного документа, предусмотренного настоящим пунктом.

8.2. Аукцион проводится аукционистом, уполномоченным комиссией по проведению аукциона путем открытого голосования большинством голосов от присутствующих членов комиссии.

8.3. Аукцион начинается с объявления аукционистом открытия аукциона. Аукцион по каждому лоту начинается с оглашения номера лота, его наименования, краткой характеристики, начальной (минимальной) цены лота, «шага аукциона», а также количества участников аукциона по данному лоту.

8.4. После оглашения начальной (минимальной) цены лота участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточки. Если после трехкратного объявления начальной (минимальной) цены лота ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион по данному лоту признается несостоявшимся.

8.5. После заявления участниками аукциона начальной (минимальной) цены лота аукционист предлагает заявлять свои предложения по цене лота, превышающей начальную цену, путем поднятия карточки. Каждое последующее поднятие карточки участниками означает согласие получить право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по цене, превышающей последнюю названную цену на «шаг аукциона». Участник аукциона при поднятии карточки также вправе устно озвучить иное более высокое предложение по цене лота в размере, кратном к «шагу аукциона». При отсутствии такого устного указания считается, что участник заявляет об увеличении цены лота на один «шаг аукциона».

8.6. Аукционист называет номер карточки участника, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как размер платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона цена повторяется три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион по данному лоту завершается.

8.7. По завершении аукциона по лоту объявляется об определении победителя аукциона по лоту, называется определенный в результате аукциона размер платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аукционный номер участника, выигравшего аукцион по лоту. Лицом, выигравшим аукцион, признается участник, аукционный номер которого и заявленная которым цена были названы последними и предложивший наибольшую цену.

8.8. При проведении аукциона аукционист имеет право:

1) призвать к порядку участников аукциона в случаях, если они своим поведением препятствуют проведению аукциона, нарушают порядок в зале проведения аукциона;

2) делать замечания, предупреждать участников аукциона и их представителей о ненадлежащем поведении;

3) задавать вопросы, конкретизировать, переспрашивать, уточнять у участников аукциона сведения относительно характера производимых ими действий.

8.9. Оформление протокола о результатах аукциона.

8.9.1. В день проведения аукциона оформляется протокол о результатах аукциона, который должен содержать по каждому лоту:

- предмет торгов и его основные характеристики;

- наименование, адреса и последние предложения участников аукциона;

- сведения о размере платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, установленной по результатам аукциона;

- наименование победителя аукциона и его подпись или подпись его уполномоченного представителя, подтверждающая согласие с результатами аукциона, а в случае признания аукциона несостоявшимся – сведения о причинах, по которым аукцион признан несостоявшимся.

8.9.2. Протокол подписывается организатором аукциона, победителями аукциона по каждому лоту, членами комиссии в течение дня проведения аукциона.

8.9.3. По одному экземпляру протокола, имеющих одинаковую юридическую силу, передается победителям торгов по каждому лоту и продавцу, один экземпляр остается у организатора торгов.

8.9.4. Протокол подлежит публикации на сайте администрации города Нарьян-Мара в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его оформления.

8.10. Порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам аукциона.

8.10.1. В день проведения аукциона продавец и победитель торгов или лицо, которое явилось единственным участником аукциона, подписывают договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Договор составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, с указанием размера платы за право заключения договора, предложенной победителем аукциона.

8.10.2. При уклонении продавца от подписания договора победитель аукциона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, вызванных уклонением от его заключения.

8.10.3. В случае отказа победителем аукциона от подписания протокола (в соответствии с пунктами 8.9.1 и 8.9.2 настоящего Положения) или договора (пункт 8.10.1 настоящего Положения) он признается уклонившимся от заключения договора.

8.10.4. В случае признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора право на заключение договора переходит к участнику, предложения которого признаны лучшими после победителя аукциона, на условиях, предложенных участником аукциона, но не ниже начальной цены предмета аукциона (лота).

8.10.5. При равенстве предложений победителем аукциона признается тот участник аукциона, чья заявка была подана раньше.

8.10.6. Сумма задатка, внесенного лицом, выигравшим аукцион, засчитывается в счет платы за право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8.10.7. Плата за право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит зачислению в бюджет города Нарьян-Мара.

8.10.8. Сумма задатка, внесенного лицами, которые участвовали в аукционе, но не выиграли его, подлежит возврату.

8.10.9. Последствия уклонения победителя аукциона, а также организатора аукциона от подписания протокола о результатах торгов определяются в соответствии с действующим законодательством.

8.10.10. Информация о результатах аукциона размещается в периодическом издании, на официальном сайте администрации города Нарьян-Мара, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.10.11. Протокол о результатах аукциона и/или договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций являются основанием для обращения победителя аукциона в администрацию города Нарьян-Мара в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством.

8.10.12. Победитель аукциона обязан произвести оплату согласно подписанному договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 10 дней с момента оформления протокола.

Ранее внесенный задаток зачисляется в счет исполнения обязательств по заключенному договору.

В случае если победитель аукциона в течение 10 дней с момента оформления протокола не произвел оплату в полном объеме за предмет аукциона, он признается выбывшим. В таком случае по решению комиссии победителем может быть признан тот участник, предложения которого признаны лучшими после победителя аукциона.

Задаток не подлежит возврату, если победитель аукциона необоснованно отказался от подписания протокола и представленного проекта договора.

8.10.13. В случае уклонения одной из сторон торгов от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения.

8.10.14. Победитель аукциона, заключивший, оплативший договор и получивший в установленном порядке разрешение на установку рекламной конструкции, вправе приступить к монтажу средства наружной рекламы.

9. Признание аукциона несостоявшимся

9.1. Аукцион признается несостоявшимся в случаях:

- если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки. В подобном случае комиссия вправе принять решение о продлении срока приема заявок и о переносе на тот же срок даты проведения аукциона, но не более чем на 30 дней;

- если для участия в аукционе не поступило заявок;

- если к участию в аукционе допущен один участник, аукцион признается несостоявшимся, и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое явилось единственным участником аукциона по цене, не ниже начальной цены аукциона (лота);

- если поступившие заявки от всех участников аукциона не соответствуют условиям аукционной документации.

9.2. В случае, если комиссией принято решение о том, что аукцион признан несостоявшимся, ранее внесенные задатки подлежат возврату в полном объеме в течение 5 дней с момента подписания протокола. В случае признания аукциона несостоявшимся, но если к участию в аукционе допущен один участник, с которым впоследствии заключается договор, данному участнику задаток не возвращается.

10. Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции и плата по договору на установку рекламной конструкции

10.1. За выдачу разрешений уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина взимается одновременно на весь период действия разрешения.

10.2. Размер платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции определяется в соответствии с настоящим Положением и договором на право установки и эксплуатации рекламных конструкций.

11. Разрешение споров

11.1. Споры, связанные с признанием результатов торгов недействительными, рассматриваются по искам заинтересованных лиц в судебном порядке.

Участник аукциона, несогласный с действиями организатора аукциона или конкурсной комиссии, в том числе в связи с принятием решения комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе, может обжаловать данные действия в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ (при условии, если он является заинтересованным лицом).

11.2. Торги, проведенные с нарушением правил, установленных законом, могут быть признаны судом недействительными по иску заинтересованного лица.

11.3. Признание торгов недействительными влечет недействительность договора и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с лицом, выигравшим торги.

12. Ответственность за нарушения настоящего положения

12.1. За нарушение настоящего Положения владелец рекламной конструкции несет ответственность в соответ-

ствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными федеральными законами.

Приложение № 1 к Положению «О порядке проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и распоряжении МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Договор № _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

г. Нарьян-Мар _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация) в лице _____, действующего(ей) на основании _____, и _____ (далее по тексту – Рекламодатель) в лице _____, действующего на основании _____, совместно именуемые Стороны, в соответствии с итоговым протоколом № _____ заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация за плату предоставляет Рекламодателю право установки и эксплуатации рекламной конструкции, т.е. в соответствии с ч. 8 ст. 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе» право беспрепятственного доступа к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее установкой, эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем: _____

(тип рекламной конструкции) по адресу _____.

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция – _____
Общая площадь информационного поля – _____ кв. м. Реестровый номер объекта _____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

- предоставить Рекламодателю вышеуказанное рекламное место для установки и дальнейшей эксплуатации рекламной конструкции на срок с _____ г по _____ г;

- не предоставлять другим заинтересованным лицам вышеуказанное рекламное место для целей, которые могут сделать вышеуказанное место непригодным для установки и эксплуатации рекламной конструкции Рекламодателя.

2.2. Администрация имеет право:

- требовать от Рекламодателя переместить (демтировать) рекламную конструкцию на неопределенный период времени, если это требуется для проведения внеплановых (экстренных) ремонтных или профилактических работ, при этом действие договора сторонами приостанавливается, а оплата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение срока, в который эксплуатация рекламной конструкции была невозможна, не взимается;

- по мотивированному и документально подтвержденному представлению государственных органов, уполномоченных осуществлять контрольно-надзорные функции в области установки и эксплуатации рекламных конструкций, приостановить действие настоящего договора в случае выявления угрозы жизни и здоровью людей и (или) причинения ущерба имуществу всех видов собственности при дальнейшей эксплуатации рекламной конструкции и возобновить его после предоставления документального подтверждения устранения такой угрозы.

2.3. Рекламодатель обязуется:

- в 15-дневный срок с момента заключения настоящего договора предоставить технический проект на установку рекламной конструкции и согласие владельца инженерных коммуникаций (при необходимости);

- установить на предоставленном рекламном месте рекламную конструкцию в точном соответствии с проектом, не нарушая благоустройства прилегающей территории, в том числе зеленых насаждений (без соответствующего согласования в проекте);

- использовать рекламную конструкцию исключительно в целях оказания услуг по распространению рекламы либо распространения собственной рекламы;

- обеспечивать надлежащее техническое состояние и внешний вид рекламной конструкции в течение всего срока эксплуатации рекламного места;

- осуществлять за свой счет необходимое обслуживание рекламной конструкции, а также её ремонт в течение не более 7 дней с момента обнаружения повреждения или получения требования соответствующих организаций или Администрации;

- по требованию Администрации размещать на рекламной конструкции муниципальную информацию, социальную рекламу, рекламу общегородских и прочих мероприятий на срок, не превышающий 5% части срока действия настоящего договора. Размещение осуществляется на безвозмездной основе. На период размещения данной информации и/или рекламы Рекламодатель освобождается от платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- переместить (демтировать) по требованию Администрации рекламную конструкцию не позднее чем через 5 рабочих дней в соответствии с п. 2.2 настоящего Договора;

- демонтировать рекламную конструкцию в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока действия настоящего договора либо со дня его расторжения (получения уведомления о расторжении договора);

- после демонтажа рекламной конструкции привести за свой счет рекламное место в первоначальное состояние с учетом нормального износа.

2.4. Рекламодатель имеет право:

- установить на предоставленном рекламном месте принадлежащую ему рекламную конструкцию на срок, указанный в п. 2.1 настоящего Договора;

- расторгнуть настоящий Договор досрочно в случае, если рекламное место в силу обстоятельств, за которые Рекламодатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Размер годовой платы по настоящему договору составляет _____ (_____), включая задаток в сумме _____ (_____).

3.2. Плата за использование рекламной конструкции осуществляется ежемесячно, в равных долях, равных 1/12 годовой платы, установленной п. 3.1 настоящего Договора, и перечисляется с указанием номера Договора не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

3.3. Ежемесячный платеж перечисляется на счет Администрации (или иного обладателя вещного права), указанный в п. 7 настоящего Договора. Оплата считается произведенной с момента зачисления денежных средств на указанный расчетный счет.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по данному договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Рекламодатель несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за ущерб, причиненный физическим и юридическим лицам в результате необеспечения безопасной эксплуатации рекламной конструкции.

5. Сроки действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу после его подписания Сторонами.

5.2. Настоящий договор считается утратившим силу только после полного демонтажа рекламной конструкции и проведения работ по благоустройству места установки.

5.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

5.3.1. по соглашению сторон;

5.3.2. в случае, если по причинам, связанным с городской планировкой, дорожным строительством, вопросами организации движения транспорта, реализации городских целевых программ возникает необходимость демонтажа рекламной конструкции;

5.3.3. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Договор может быть расторгнут по инициативе Администрации в одностороннем порядке без возмещения расходов Рекламодателя:

5.4.1. в случае нарушения Рекламодателем п. 2.3 настоящего Договора;

5.4.2. в случае просрочки платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции более чем на 30 рабочих дней;

5.4.3. в случае нарушения благоустройства прилегающей территории, в том числе уничтожения зеленых насаждений без разрешения;

5.4.4. в случае, если рекламная конструкция и место ее размещения не соответствуют Паспорту рекламного места.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.2. Рекламодатель не может передать приобретенное по настоящему договору право установки и эксплуатации рекламной конструкции третьему лицу.

6.3. В случае расторжения настоящего Договора в соответствии с п. 5.4, а также в случае нарушения сроков переноса (демонтажа) рекламной конструкции, определенных п. 2.3 настоящего Договора, Рекламодатель предоставляет Администрации право самостоятельно переместить, демонтировать или утилизировать данную рекламную конструкцию. По требованию Администрации Рекламодатель обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях утилизацией рекламной конструкции.

6.4. Стороны обязуются извещать друг друга об изменении своего адреса, наименования, номера расчетного счета в кредитной организации в течение 7 календарных дней с момента изменения соответствующих реквизитов. При отсутствии уведомления о смене реквизитов все извещения и другие документы, направленные одной из сторон, считаются врученными другой стороне.

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующими законами и нормативными актами РФ, Ненецкого автономного округа и муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

7. Адреса и реквизиты сторон

Администрация: _____

Рекламодатель: _____

8. Подписи сторон

Приложение № 2 к Положению «О порядке проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и распоряжении МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности или распоряжении муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

№ лота _____

ФИО/наименование претендента _____

СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ:

Для физических лиц-----

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

_____ (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан)

Для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей -----

Документ о государственной регистрации юридического лица (физического лица _____ в качестве индивидуального предпринимателя) _____ серия _____ № _____ дата регистрации « ____ »

_____ г. орган, осуществивший регистрацию _____

ИНН _____, КПП _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон, факс _____

E-mail: _____

Банковские реквизиты:

р/с _____ в _____ ИНН _____ КПП _____

к/с _____ БИК _____

Дополнительно для лиц, действующих по доверенности -----

Представитель претендента _____

(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя претендента:

_____ (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан)

Сообщаем о своем согласии участвовать в открытом аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», и имущества, которым органы местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством, по лоту № _____, включающему _____ мест размещения рекламных конструкций, имеющему начальную (минимальную) цену в размере _____ руб. _____ коп., на условиях, установленных документацией об открытом аукционе.

Принимая решение об участии в открытом аукционе обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения аукциона, указанные в извещении о проведении открытого аукциона, опубликованном в официальном бюллетене города Нарьян-Мара «Наш город» от « ____ » _____ 20 ____ г. и на сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет _____, а также установленные Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Положением о порядке распространения наружной рекламы на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», Положением о порядке проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на городских объектах недвижимости.

2. В случае признания нас победителем открытого аукциона заключить с Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в установленные документацией об аукционе сроки, произвести оплату права заключения договора по указанному лоту в размере и порядке, определенных договором в соответствии с документацией об аукционе и нашим предложением, зафиксированным в протоколе о результатах аукциона.

Настоящим подтверждаем соответствие _____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку, или ФИО индивидуального предпринимателя) требованиям к участникам аукциона, установленным законодательством и документацией об аукционе, и заявляем, что состав, содержание и форма настоящей заявки, включая прилагаемые к ней документы, соответствуют установленной документацией об аукционе требованиям и не содержат недостоверных сведений.

Настоящим выражаем согласие с уведомлением нас о допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе, о разъяснении документации об аукционе по электронной или факсимильной связи по указанным выше контактным данным.

Должность _____ Подпись заявителя (представителя) _____ / _____ / М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.), подписавший заявку на участие в открытом аукционе на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, проживающий(ая) по адресу: _____, _____ (наименование удостоверяющего личность документа) серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20 _____ г. _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ (наименование организатора аукциона), а также Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Данные документа, удостоверяющего личность.
3. Адрес места жительства и адрес фактического проживания.
4. Контактный телефон, факс и адрес электронной почты.

Целью предоставления и обработки персональных данных является участие в открытом аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение пяти лет.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в _____ (наименование организатора аукциона) или Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись субъекта персональных данных _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Опись документов, входящих в заявку на участие в открытом аукционе на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

№ лота _____

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц	Порядковые номера страниц

Подпись заявителя (представителя) _____ / _____ / М.П.
« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение № 3 к Положению «О порядке проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и распоряжении МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Методика расчета минимального годового размера платы, взимаемой по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на городских объектах недвижимости

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика устанавливает порядок расчета минимального годового размера платы, взимаемой по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на городских объектах недвижимости (далее – размер платы).

1.2. Для расчета размера платы вводится базовая ставка (далее – Бс), устанавливаемая на основании постановления Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

1.3. Размер базовой ставки разработан в целях определения годового размера платы за установку рекламных конструкций, является инструментом регулирования рынка и может изменяться в связи с изменением цен, тарифов, коэффициентов инфляции и рыночной конъюнктуры.

2. Порядок расчета размера платы

2.1. Расчет размера платы производится индивидуально по каждому объекту с учетом базовой ставки расчета платы, площади и корректирующих коэффициентов по формуле:

$$П = Бс \times S \times K_p \times K_m \times K_c \times K_t, \text{ где:}$$

П – размер платы, рублей;

Бс – базовая ставка платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, рублей;

S – площадь информационного поля рекламной конструкции (часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы). $S = a \times b \times n$, где: a – длина рекламного поля, b – ширина, n – число сторон (информационных полей), кв. м.;

Kp – коэффициент, отражающий зависимость размера оплаты от площади информационного поля одной стороны рекламной конструкции по типу рекламной конструкции:

S (площадь), кв. м.	0 – 4,9	5 – 14,9	15 – 24,9	25 – 59,9	более 60
Kp	1,0	0,9	0,8	0,7	0,6

Km – коэффициент, учитывающий особенности размещения типов рекламных конструкций по их местоположению:

Типы рекламных конструкций	Km
Рекламные конструкции, обеспечивающие оформление объектов строительства, на ограждениях	0,8
Рекламные конструкции в составе остановочных павильонов общественного транспорта, киосков	1,2
Щитовые установки, отдельно стоящие, в том числе сити-формата; кронштейны; настенные панно; брендмауэрные панно, маркизы и другие	1,0

Kc – коэффициент, стимулирующий внедрение новых технологий, в том числе учитывающий освещение рекламной конструкции:

Технологическая характеристика	Kc
Отсутствие подсвета	1,2
Внешний подсвет	1,0
Внутренний подсвет	0,8
Автоматическая смена экспозиции, электронное табло (видеоэкран)	0,6

Kt – коэффициент, учитывающий территориальную привязку:

Категория территории	Kt
Территории города Нарьян-Мара, прилегающие ¹ к улицам Смидовича, имени В.И.Ленина, имени И.П.Выучейского, Юбилейная, имени 60-летия Октября, Октябрьская, Первомайская, Полярная	1,0
Территории города Нарьян-Мара, прилегающие к улицам Пионерская, Ненецкая, Рабочая, имени С.Н.Калмыкова, имени 60-летия СССР, Авиаторов, имени В.В.Сушинского, имени И.К.Швецова, Российская, Заводская, Мира	0,8
Иные территории	0,5

Исчисление платы за установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции (на срок менее двенадцати месяцев) осуществляется по следующей формуле:

$$П = (Бс \times S \times Kp \times Km \times Kc \times Kt) / 12 \times M, \text{ где:}$$

M – количество месяцев, в течение которых действует договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение № 4 к Положению «О порядке проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и распоряжении МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Главе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу организовать торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: _____

Тип и вид рекламной конструкции : _____

Площадь и количество информационного поля (полей) _____ кв. м. x _____ шт.

Подсветка _____ Звуковые эффекты _____ Прочие эффекты _____
кому (ФИО – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, организационно-правовая форма, наименование – для юридических лиц) _____

адрес регистрации и фактического проживания, адрес местонахождения (юридического и (или) фактического) _____

Ф.И.О. руководителя организации, телефон _____

Должность, Ф.И.О. физического лица, подавшего(ей) заявление, телефон, факс, электронная почта: _____

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Банковские реквизиты: Р/с _____ в _____

БИК _____ к/с _____ КПП _____

КБК _____ ОКАТО _____

ИНН _____

“ _____ ” _____ 20 _____ г. Подпись Заявителя _____ М.П.

Я, _____ (Ф.И.О.), подписавший заявление на организацию торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (наименование удостоверяющего личность документа) серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20__ г. _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Данные документа, удостоверяющего личность.
3. Адрес места жительства и адрес фактического проживания.
4. Контактный телефон, факс и адрес электронной почты.

Целью предоставления и обработки персональных данных является получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение пяти лет.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись субъекта персональных данных _____

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.04.2018 № 305-р
г. Нарьян-Мар

Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения «Чистый город» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

В соответствии с постановлениями Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.03.2018 № 197 «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», от 15.12.2017 № 1385 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 05.07.2016 № 772 «Об утверждении перечня междворовых территорий МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», от 13.02.2018 № 81 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 05.07.2016 № 772 «Об утверждении перечня междворовых территорий МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», от 14.12.2017 № 1383 «О закреплении на праве оперативного управления за МБУ «Чистый город» игровой площадки», в целях финансового обеспечения выполнения муниципального задания:

1. Утвердить муниципальное задание на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения «Чистый город» (Приложение 1).
2. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (Содержание в чистоте территории города) на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 2).
3. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Организация освещения улиц» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 3).
4. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Организация и содержание мест захоронения» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 4).
5. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 5).
6. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Организация мероприятий» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 6).
7. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Организация благоустройства и озеленения» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 7).
8. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 8).

9. Организовать выполнение муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (Содержание объектов дорожного хозяйства) в соответствии с постановлениями Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 26.08.2016 № 944 «Об утверждении нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог муниципального значения МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», от 05.07.2016 № 771 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (в ред. от 18.11.2016 № 1216, от 29.11.2016 № 1253, от 13.09.2016 № 975).

10. Утвердить техническое условие на выполнение муниципальной работы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (Приложение 9).

11. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения «Чистый город» на 2018 год и последующие 2019 и 2020 годы, утвержденное приказом Управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 27.12.2017 № 26-П, считать недействительным.

12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

13. Действие настоящего распоряжения вступает в силу после его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2018 года, и действует до 31 декабря 2018 года.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение 1 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 12.04.2018 № 305-р

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № 1 на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов от «01» апреля 2018 года

Наименование муниципального учреждения:

Муниципальное бюджетное учреждение «Чистый город» Виды деятельности муниципального учреждения:

- организация и осуществление благоустройства территории города Нарьян-Мара, включая работы по озеленению;
- техническое обслуживание и ремонт электросетей, пожарных водоемов и установок уличного освещения, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения, внутриквартальных проездов и тротуаров, дворовых территорий в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- создание условий для массового отдыха жителей и организация благоустройства мест массового отдыха населения, оформление города Нарьян-Мара в дни праздников и культурно-спортивных мероприятий;
- организация и осуществление ритуальных услуг, содержание мест захоронения, памятников, мемориальных досок.

Вид муниципального учреждения: муниципальное бюджетное учреждение Часть 1. Сведения о выполняемых муниципальных работах Раздел 1

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	81.29.2
Уборка территории и аналогичная деятельность			
2. Категория потребителей муниципальной работы:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы		Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
								наим-е
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.2.1	Содержание в чистоте территории города	Регулярно в течение года согласно графикам	Наличие неисполненных предписаний контролирующих органов	шт.	796	0	0	0
			Количество письменных жалоб на качество выполнения работ	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы			Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.2.1	Содержание в чистоте территории города	Регулярно в течение года, согласно графикам	Площадь территорий	кв. м.	055	Санитарное содержание и обустройство территории спортивно-игровых площадок	22801,69	22801,69	22801,69
						Санитарное содержание территории пешеходной зоны	47 197,06	47 197,06	47 197,06
						Санитарное содержание междворовых проездов	151 625,00	151 625,00	151 625,00
						Ликвидация несанкционированных свалок	625,20	625,20	625,20
						Содержание и ликвидация помойниц	1080,00	1080,00	1080,00

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 2

1. Наименование муниципальной работы:	Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	84.11.32
Организация освещения улиц		
2. Категория потребителей:		
Физические лица, юридические лица		
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы		

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.2.2	Организация освещения улиц	Регулярно в течение года, согласно графикам	Выполнение работ по текущему содержанию и ремонту	%	744	100	100	100
			Соблюдение сроков выполнения работ	%	744	100	100	100
			Количество письменных жалоб на качество выполнения работ	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
				наим				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.2.2	Организация освещения улиц	Регулярно в течение года, согласно графикам	Протяжённость линий уличного освещения	км	008	Организация освещения улиц	63,23	63,23	63,23

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 3

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	81.11.32
Организация и содержание мест захоронения			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
				наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.2.3	Организация и содержание мест захоронения	Постоянно	Выполнение работ по текущему содержанию и ремонту	%	744	100	100	100
			Соблюдение сроков выполнения работ	%	744	100	100	100
			Количество письменных жалоб на качество выполнения работ	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы				Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
				наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.2.3	Организация и содержание мест захоронения	Постоянно	Площадь земельных участков общественных мест захоронения	Га	059	В соответствии с техническими условиями	13,25	13,25	13,25

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 4

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	96.03
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы		Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.2.4	Захоронение трупов людей и связанные с этим услуги, такие как подготовка трупов к захоронению, предоставление услуг, связанных с захоронением (кроме религиозных служб)	По запросу	Количество письменных жалоб на качество выполнения работы	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы			Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.2.4	Захоронение трупов людей и связанные с этим услуги, такие как подготовка трупов к захоронению, предоставление услуг, связанных с захоронением (кроме религиозных служб)	По запросу	Количество захороненных тел умерших	чел.	792	Захоронение трупов людей и связанные с этим услуги, такие как подготовка трупов к захоронению, предоставление услуг, связанных с захоронением (кроме религиозных служб)	185	200	150

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным: отсутствуют.

Раздел 5

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	84.11.32
Организация мероприятий			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
				наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.2.5	Народные гуляния, праздники	Регулярно в течение года	Количество письменных жалоб на качество выполнения работы	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объем муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объема работы				Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
				наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.2.5	Народные гуляния, праздники	Регулярно в течение года	Количество торжественных мероприятий	шт.	796	В соответствии с техническими условиями	10	10	10

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 6

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	81.30
Организация благоустройства и озеленения			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
				наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.2.6	Организация благоустройства и озеленения	Регулярно в течение года	Количество письменных жалоб на качество выполнения работы	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы				Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6		7	8	9
16.2.6	Организация благоустройства и озеленения	Регулярно в течение года	Выполнение перечня работ по озеленению	кв. м	055	В соответствии с техническими условиями	10860,20	10860,20	10860,20

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 7

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	84.11.32
Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы			
3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:			

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.2.7	Обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания объектов и помещений, а также содержание указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии	Регулярно в течение года	Количество письменных жалоб на качество выполнения работы	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы				Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
				наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

16.2.7	Обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания объектов и помещений, а также содержание указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии	Регулярно в течение года	Содержание объектов недвижимого имущества в надлежащем санитарном состоянии. Безаварийная работа инженерных систем и оборудования	м. кв.	055	В соответствии с техническими условиями	360,40	360,40	360,40
--------	---	--------------------------	---	--------	-----	---	--------	--------	--------

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным 5%.

Раздел 8

1. Наименование муниципальной работы:		Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	81.29.9
Уборка территории и аналогичная деятельность			
2. Категория потребителей:			
Физические лица, юридические лица			
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы			

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы		Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.2.1	Содержание объектов дорожного хозяйства	Регулярно в течение года, согласно графикам	Наличие неисполненных предписаний контролирующих органов	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы				Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		Описание работы	2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
				наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.2.1	Содержание объектов дорожного хозяйства	Регулярно в течение года, согласно графикам	Протяжённость автомобильных дорог общего пользования	км	088	В соответствии с требованиями приказа Минтранса РФ от 16.11.2012 № 402	43,50	43,50	43,50
			Количество и протяжённость дорожных сооружений в составе автомобильных дорог общего пользования	м. кв.	055		9,33	9,33	9,33

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Раздел 9

1. Наименование муниципальной работы:	Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	84.25.1
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности		
2. Категория потребителей:		
Подразделения всех видов пожарной охраны в интересах общества		
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной работы		

3.1. Показатель, характеризующий качество муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателя качества работы, г.		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.2.1	Содержание и ремонт пожарных водоёмов. Обустройство мест забора воды на открытых водоёмах.	Регулярно в течение года	Наличие неисполненных предписаний контролирующих органов. Количество письменных жалоб жителей на качество выполнения работы	шт.	796	0	0	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

3.2. Показатель, характеризующий объём муниципальной работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий (формы) условия оказания муниципальной работы	Показатель объёма работы			Значения показателя качества работы, г.			
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ		2018 (очередной финансовый год)	2019 (1-й год планового периода)	2020 (2-й год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20.2.1	Содержание и ремонт пожарных водоёмов. Обустройство мест забора воды на открытых водоёмах	Регулярно в течение года	Количество пожарных водоёмов в исправном состоянии, готовых к эксплуатации экстренными службами	шт.	796	Содержание и ремонт пожарных водоёмов	61	61	61
						Обустройство мест забора воды на открытых водоёмах	15	15	15

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которой муниципальное задание считается выполненным – 5%.

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания.

Ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, отсутствие финансирования, исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания:

Контроль за выполнением муниципального задания муниципального учреждения осуществляет управление строительства, ЖКХ и ГД.

Порядок контроля за выполнением муниципального задания.

Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется на основании:

- предварительного отчета о выполнении муниципального задания;
- отчета о выполнении муниципального задания;
- плановой и внеплановой проверки, которые могут быть выездными и документарными, в том числе в рамках внутреннего контроля.

Форма контроля	Периодичность	Контролирующий орган
1	2	3
Выездная проверка	Не реже 1 раза в неделю	Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице управления строительства, ЖКХ и ГД
Камеральная	По мере поступления отчётов о выполнении	Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

4.1. Форма отчёта в соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.03.2018 № 197.

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания:

Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания:

- в случае если показатели предварительной оценки достижения планового объема оказания муниципальных услуг меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), управление строительства, ЖКХ и ГД в срок до 15 декабря вносит уточнение в муниципальное задание в соответствии с указанными в предварительном отчете показателями.

- ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, муниципальное бюджетное учреждение «Чистый город» предоставляет в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» отчет о выполнении показателей муниципального задания с нарастающим итогом за отчетный период с подробным анализом причин отклонения достигнутых показателей от утвержденных.

Муниципальное бюджетное учреждение «Чистый город» не позднее 15 января финансового года, следующего за отчетным, формирует и представляет в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» отчетность о выполнении муниципального задания и использовании субсидии за отчетный финансовый год. К отчетности прилагается пояснительная записка, содержащая информацию о выполнении (невыполнении) муниципального задания. В случае невыполнения муниципального задания в пояснительной записке указываются причины его невыполнения.

Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

- пояснительная записка к отчёту со сведениями о задолженностях, в том числе просроченной; подтверждающие объёмы и качество проводимых работ документы.

Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания.

Приложение 2 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 12.04.2018 № 305-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ на выполнение муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (Содержание в чистоте территории города) на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Муниципальная работа: «Уборка территории и аналогичная деятельность»
Содержание муниципальной работы: «Содержание в чистоте территории города»

В том числе: Санитарное содержание и обустройство территории спортивно-игровых площадок; Санитарное содержание территории пешеходной зоны; Санитарное содержание междворовых проездов; Ликвидация несанкционированных свалок; Содержание и ликвидация помойниц.

Санитарное содержание территории спортивно-игровых площадок

Зимний период.

Зимнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- очистка территории от снега; - очистка урн от мусора; - мытье урн; - демонтаж или консервация неисправных частей игровых (спортивных) элементов (ГОСТ Р 52169-2012); - восстановление повреждённых ограждений игровых (спортивных) элементов.

Летний период.

Летнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- очистка урн от мусора; - мытье урн; - демонтаж или консервация неисправных частей игровых (спортивных) элементов (ГОСТ Р 52169-2012); - восстановление повреждённых ограждений игровых (спортивных) элементов; - текущий ремонт (покраска, восстановление отдельных частей) спортивно-игровых элементов и ограждений; - мытье скамеек.

наименование	ед. изм.	натуральные показатели	количество раз	периодичность
Территория спортивно-игровых площадок	кв. м	22 801,69		
Количество спортивно-игровых площадок	шт.	44		
Количество урн	шт.	59	126	
Зимний период (15.10 - 15.05)				
механизированная уборка			Кол-во раз	Периодичность

Убираемая площадь	кв.м.	20 955,62	60	2 раза в неделю
ручная уборка				
Убираемая площадь	кв.м.	2386,97	60	2 раза в неделю
Сметание снега	кв.м.	2386,97	60	2 раза в неделю
Очистка урн	шт.	59	60	2 раза в неделю
Летний период (16.05-14.10)				
ручная уборка			Кол-во раз	Периодичность
Убираемая площадь	кв.м.	22 801,69	66	3 раза в неделю
Очистка урн	шт.	59	66	3 раза в неделю
Мытье скамеек	шт.	87	2	2 раза в год
Мытье урн	шт.	59	12	12 раз в год
Вывоз снега, ТБО				
Вывоз снега	куб.м.	4 551,00		
Вывоз ТБО	куб.м.	189,70		

Работы по содержанию спортивно-игровых площадок следует осуществлять в соответствии с требованиями санитарных правил и норм по содержанию игровых площадок.

№ п/п	Адрес ДИП	Общая площадь	Площадь элементов	Площадь уборки зима (ручная)	Площадь уборки лето (ручная)	Площадь подъездного пути зима	Площадь механизированной уборки зима
1	В районе детского сада "Радуга"	2816	197,58	2816,00	2816	16	2618,42
2	ул. 60 лет Октября, д. 66А	134,59	32,17	134,59	134,59	12	102,42
3	пер. Северный, 5	221	25,03	221	221	16	195,97
4	ул. 60 лет Октября, 2	176	30,97	176	176	4	145,03
5	ул. 60 лет Октября, 48 Г, В, Д	240	16,16	240	240	14	223,85
6	ул. 60 лет Октября, 8-10	144	12,59	144	144	2	131,42
7	ул. 60 лет СССР, 1	702	73,73	702	702	36	628,27
8	ул. Авиаторов, 8	175,5	30,97	175,5	175,5	4	144,53
9	ул. Выучейского, 33	136	30,97	136	136	4	105,03
10	ул. Заводская, 21	640	41,31	640	640	4	598,69
11	ул. Заводская, 26-28	150	8,65	150	150	4	141,35
12	ул. Калмыкова, 10-12	297,88	38,80	297,88	297,88	36	259,08
13	ул. Калмыкова, 13	600	65,03	600	600	36	534,97
14	ул. Ленина, 41А	390	32,81	390	390	4	357,19
15	ул. Ленина, 41Б	150	19,43	150	150	4	130,57
16	ул. Ленина, 45А	680	55,31	680	680	36	624,69
17	ул. Ленина, 56А	231	42,28	231	231	36	188,72
18	ул. Макара Баева, 9	600	121,80	600	600	36	478,20
19	ул. Меньшикова, 13	369	25,89	369	369	4	343,11
20	ул. Меньшикова, 8Б	640	41,08	640	640	36	598,92
21	ул. Октябрьская, 17	180	30,41	180	180	4	149,59
22	ул. Октябрьская, 9	659,52	129,49	659,52	659,52	36	530,03
23	ул. Первомайская, 17,17В,19	247,5	70,39	247,5	247,5	4	177,12
24	ул. Пионерская, 21	101,5	30,97	101,5	101,5	4	70,53
25	ул. Пионерская, 24	250	36,48	250	250	4	213,52
26	ул. Рабочая 25,27,29(Титова 5)	279,5	54,59	279,5	279,5	105	224,92
27	ул. Мира, 38	900	120,45	900	900	0	779,55
28	ул. Рыбников, 6Б	386,4	33,08	386,4	386,4	36	353,32
29	ул. Рыбников, 9А	110,3	34,33	110,3	110,3	4	75,97
30	ул. Сапрыгина, 16	414	9,95	414	414	16	404,05
31	ул. Сапрыгина, 4	640	64,83	640	640	16	575,17
32	ул. Совхозная, 5	192	30,97	192	192	4	161,03
33	ул. Строительная, 10-11	2865	142,28	2865	2865	240	2722,72
34	ул. Строительная, 3А	986	48,09	986	986	36	937,91
35	ул. Строительная, 9Б	640	45,94	640	640	8	594,06
36	ул. Юбилейная, 34А	704	30,97	704	704	16	673,03
37	ул. Южная, 24	60	5,91	60	60	4	54,09
38	ул. Южная, 39А	60	12,80	60	60	4	47,20
39	ул. Южная, 47	196	33,37	196	196	4	162,63
40	ул. Явтысого, 1А	360	52,80	360	360	16	307,20
41	ул. Выучейского, д. 10	200	14,07	200	200	0	185,93
42	Старый аэропорт	522	105,65	522	522	18,9	416,35
43	Меньшикова, 16,18, 60 лет СССР 2,4,8	1855	199,60	1855	1855	0	1655,40
44	ул. Ленина 31А/33Б	500	107,00	500	500	10	0
итого		22 801,69	2386,97	22 801,69	22 801,69	933,90	20 021,72

Санитарное содержание пешеходной зоны

Содержание пешеходной части города, площадей и скверов на территории г. Нарьян-Мара осуществляется в соответствии с требованиями Правил и норм по благоустройству территории и содержанию объектов, расположенных на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утверждённым решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 01.06.2015 № 109-р, и техническими условиями.

Зимний период.

Зимнее содержание включает в себя следующие виды работ: - очистка территории от снега; - очистка урн от мусора; - мытье урн; - восстановление повреждений.

Летний период.

Летнее содержание включает в себя следующие виды работ: - очистка урн от мусора; - мытье урн; - восстановление повреждений; - текущий ремонт (покраска, восстановление отдельных частей); - мытье скамеек.

наименование	ед. изм.	натуральные показатели	Кол-во раз	периодичность
Площадь площадей	кв.м	26 509,92		
Площадь тротуаров	кв.м	20 687,14		
Количество урн	шт.	115	247	
Количество скамеек	шт.	72	156	
Зимний период (15.10 - 15.05)				
механизируванная уборка				
Убираемая площадь площадей	80% кв.м.	21 207,94	82	82 раза в год
Убираемая площадь тротуаров	80% кв.м.	16 549,71	82	82 раза в год
Убираемая площадь – посыпка песком	80% кв.м.	21 207,94	68	68 раз в год
ручная уборка				
Убираемая площадь	20% кв.м.	9 439,41	60	2 раза в неделю
Убираемая площадь – посыпка песком	20% кв.м.	9 439,41	68	68 раз в год
Сметание снега со скамеек	кв.м.	129,60	90	3 раза в неделю
Очистка урн	шт.	115	138	ежедневно (в рабочие дни)
Летний период (16.05-14.10)				
механизируванная уборка				
Убираемая площадь площадей	80% кв.м.	21 207,94	66	3 раза в неделю
Убираемая площадь тротуаров	80% кв.м.	16 549,71	66	3 раза в неделю
Полив	кв.м.	26 509,92	15	15 раз в год
Вода	куб.м.	537,0		
ручная уборка				
Убираемая площадь	20% кв.м.	9 439,41	66	3 раза в неделю
Очистка урн	шт.	115	109	ежедневно (в рабочие дни)
Мытье скамеек	шт.	72	66	3 раза в неделю
Мытье урн	шт.	115	12	12 раз в год
Ремонт тротуаров	кв.м.	1 034	1	1 раз в год
Вывоз снега, ТБО и талых вод				
Вывоз снега	куб.м.	10 048,0		
Вывоз ТБО	куб.м.	681,72		
Вывоз талых вод	куб.м.	280,00		

*- ГОСТ Р 50597-93. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения, п.3.1.6.

№	Название	Площадь кв.м.	Тротуары	Площади	Кол-во скамеек шт.	Кол-во урн, шт.	Объем урн, куб.м	Площадь элементов кв.м.
1	Сквер по ул. Выучейского	221,59	221,59		10	11	0,264	30
2	Объект "Благоустройство дворовой территории по ул. Ленина, дома № 27, 27а, 27б"	3 731,50	3 731,50		10	13	0,312	15
4	Площадь у КДЦ "Арктика" – Марад сей	4 567,22		4 567,22	3	17	0,408	4,5
5	Площадь Ленина	3 553,70		3 553,70	2	4	0,096	3
6	Благоустройство территории в районе домов №17-19а по ул. Первомайской	3 942,00	3 942,00					
7	Территория памятника самолету ЯК-7б	646,46	646,46		3	3	0,072	3,6

8	Объект "Благоустройство дворовой территории по ул. Октябрьская дома № 9, 9а, 11, 11а (сквер пер. Рыбачский)	790,60	790,60					
9	Пешеходная зона парк "Рыбников"	2 977,40	2 977,40		9	3	0,072	13,5
10	Пешеходная часть по ул. Смидовича (с прилегающими территориями сквера и Обелиска Победы, сквера и автостоянки возле здания Администрации НАО, расположенного по ул. Смидовича, д. 20)	18 389,00		18 389,00	12	29	0,696	18
11	Пешеходная зона по ул. Смидовича (тротуары)	0,00	0,00		2	3	0,072	3
12	Пешеходная зона по ул. Победы	990,00	990,00		8	2	0,048	12,75
13	Территория между зданием Архангельского филиала ОАО "Северо-западный Телеком" и ДЮЦ "Лидер" вдоль ул. Выучейского г. Нарьян-Мара	3 185,00	3 185,00			1	0,024	
14	Площадка у выхода к дебаркадеру в районе морского порта	194,00	194,00			4	0,096	
15	Площадь между зданием "Универсам" и гостиницей "Печора"	886,60	886,60					
16	Площадка по ул. Рабочая, прилегающая к памятнику ("Вышка")	20,00	20,00					
18	Территория сквера и тротуара возле открытого стадиона по ул. Ленина (аллея "Хо Ше Мина")	1 830,00	1 830,00		10	23	0,552	15
19	Тротуары объекта "Благоустройство бани № 1 по ул. Первомайской"	1 079,99	1 079,99					
20	Тротуары парка Лесозавод	192,00	192,00		3	2	0,048	
Площадь убираемой территории		47 197,06	20 687,14	26 509,92	72,00	115,0	2,76	118,35

3. Уборка междворовых проездов

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	периодичность
Площадь междворовых проездов	кв.м.	151 625,0		
Зимний период (15.10 - 15.05)				
механизированная уборка				
Убираемая площадь зимой	кв.м.	151 625,00	60	2 раза в неделю
Убираемая площадь - посыпка песком	кв.м.	21 781,00	68	68 раз в год
ручная уборка				
Убираемая площадь	кв.м.	21 781,00	60	2 раза в неделю
Летний период (16.05-14.10)				
механизированная уборка				
Убираемая площадь летом	кв.м.	21 781,00	66	3 раза в неделю
Устранение деформаций и повреждений дорожного покрытия - восстановление профиля дороги	кв.м.	122 840,00	2	2 раза в год
ручная уборка				
Убираемая площадь летом	кв.м.	21 781,00	66	3 раза в неделю
Вывоз снега, ТБО и талых вод				
Вывоз снега	куб.м.	28 865,0		
Вывоз ТБО	куб.м.	30,00		
Вывоз талых вод	куб.м.	2 000,00		

№ п/п	Наименование улиц, номера домов – границы сектора	Площадь, (м. кв.)
1	Ул. Первомайская, д. 1, 2, 3, 4	1 375,00
2	Ул. Хатанзейского, д. 11	335,00
3	От ул. Сапрыгина, вдоль речного вокзала, до причала	985,00
4	Район ГБУЗ НАО "Округбдиспансер"	2547
5	Район дома 4 по ул. Сапрыгина	370,00
6	Вдоль домов 12 и 14 по ул. Выучейского	1 285,00
7	Ул. Первомайская, д. 17	765,00
8	Ул. Пырерка, д. 9	100,00
9	Ул. Первомайская, д. 20	400,00
10	От ул. Тыко-Вылка до дома 21А по ул. Смидовича	1 045,00
11	Ул. Победы, д. 7	240,00
12	В районе домов 32 и 34 по ул. Первомайская до дома 4 по ул. Победы (здание почты), район дома 5 по ул. Ленина, район здания ГБУК НАО "Ненецкая центральная библиотека имени А.И. Пичкова"	3030,00

13	От ул. Смидовича до ул. Выучейского в районе дома 12 по ул. Ленина (здание Администрации г. Нарьян-Мара)	570,00
14	От ул. Смидовича до ул. Выучейского (в районе дома 35 по ул. Октябрьская)	1 160,00
15	Ул. Авиаторов, д. 3	185,00
16	Ул. Авиаторов, д. 6-12	1 710,00
17	Ул. Южная, д. 30-36	970,00
18	От дома 16 по ул. Ленина до дома 29 по ул. Октябрьская	1 020,00
19	Район дома 10А по ул. Пионерская (котельная № 1)	1 430,00
20	Вдоль домов 29А и 29Б по ул. Ленина	3 210,00
21	Ул. Ленина, д. 32А	465,00
22	От ул. Студенческая до ул. Мурманская	1 420,00
23	Между домами 35А и 35Б по ул. Ленина до дома 41 по ул. Ленина, стоянка в районе дома № 40 по ул. Ленина	2 650,00
24	Пр. им. капитана Матросова, д. 2, 6, 8, ул. Ленина, д. 29, д. 39А	8 955,00
25	От ул. 60 лет СССР до д. 50 по ул. Ленина	3 450,00
26	Ул. Рыбников, д. 1А, 3А, 3Б, 6А, 6Б, 8А, 8Б, 9А	5 310,00
27	От д. 15 по ул. Рыбников до д. 53 по ул. Ленина	1 285,00
28	От д. 56 по ул. Ленина до д. 2 по ул. Меньшикова	1 290,00
29	От д. 33 по ул. Красная до д. 11Б по ул. Песчаная	1 005,00
30	От д. 25 по ул. Рыбников до д. 9 по ул. Красная	1 810,00
31	Ул. Ленина, д. 43, 43А, 45	960,00
32	Ул. Южная, д. 16-26	2 830,00
33	Ул. Пионерская, д. 24, 24А, 26А, 28А, ул. Явтысого, д. 3А, 5	2 930,00
34	Ул. Южная, д. 41, 41А, 43, 45, 47	1 720,00
35	Проезд между домами 57 и 59 по ул. 60 лет Октября	3 320,00
36	Ул. Строительная, д. 7, 7А, 10, 10А, 11, ул. 60 лет Октября, д. 48Г, 48Д	4 300,00
37	Ул. 60 лет Октября, 54А-60Б, 50, 50Б-54В	2 520,00
38	Ул. 60 лет Октября, д. 66А	815,00
39	М-н Сахалин	6 795,00
40	М-н Совхоз	2 240,00
41	От д. 17А по ул. Зеленая до д. 22 по ул. Титова	2 840,00
42	Ул. Рабочая, д. 15 и 17	900,00
43	Район спорткомплекса "НОРД"	10 110,00
44	Ул. Заводская, д. 12, 14, 24, 26, 28, 30	1 830,00
45	Ул. Заводская, д. 19, 21, 23, 25	1 360,00
46	От д. 9А по ул. Заводская до д. 17 по ул. Заводская	1 630,00
47	Ул. Комсомольская, д. 2, 3, 4, 4Б	2 125,00
48	Проезд на кладбище в районе п. Новый	4 690,00
49	Ул. М.Баева, д. 2, 4, 7, 8, 9, 10, 12, ул. Калмыкова, д. 13 и 14	6 870,00
50	Ул. Калмыкова, д. 9, 11	490,00
51	Ул. Калмыкова, д. 2	420,00
52	Ул. Калмыкова, д. 1, 3	555,00
53	Пер. Северный, д. 4, 6, 10, пер. Заполярный, д. 5, 7	1 460,00
54	Ул. Юбилейная, д. 34А, 36А	2 435,00
55	Ул. Юбилейная, д. 13-37	2 735,00
56	Проезд между домами 67 и 69 по ул. Юбилейная	280,00
57	Ул. Юбилейная, д. 66А-74	1 845,00
58	Ул. Юбилейная, д. 22А	3 652,00
59	Ул. Бондарная, д. 10, 11, 11А, 13, 15, 16	1 368,00
60	От ул. Рабочая до ул. Строительная	800,00
61	Район домов 26 и 27 по ул. Морская	920,00
62	От ул. 60 лет Октября до ул. Набережная	1 520,00
63	Ул. Меньшикова, д. 8, 12	1 870,00
64	Район домов 15А и 15Б по ул. Меньшикова	415,00
65	Район домов 4А, 23, 27 по ул. Малый Качгорт	720,00
66	Район центральный очистных сооружений	2 285,00
67	Район домов 15-17 по пер. Высоцкого	1 050,00
68	Район детского сада № 62 "Кораблик" (ул. Ленина, д. 23)	406,00
69	Район домов № 21-23, № 20-35, № 33-35 по ул. Набережная	425,00
70	Район бани № 1 по ул. Первомайская	1 235,00
71	Район дома № 1А по ул. Рябиновая	670,00
72	Район домов № 29, № 31, № 33, № 37, № 39, № 41 по ул. Рабочая, дома № 5 по ул. Титова	2 365,00
73	ул. Бондарная, район дома 20	804,00
74	Проезд от дороги на полигон ТБО до воинской части	3 678,00

75	Район дома 26 по ул. Пионерская	570,00
76	Автомобильная стоянка в районе дома № 6 по проезду им. капитана Матросова	756,00
77	Проезд в районе дома № 24 по пер. Рождественский	1 380,00
78	Проезд и стоянка в районе дома № 3 по ул. им. И.К.Швецова	2495,00
79	Район дома № 1 по ул. им Валерия Поздеева	864,00
итого		151 625,00

Ликвидация несанкционированных свалок

Осмотр территории муниципального образования с целью выявления несанкционированных свалок – не реже 1 раза в месяц.

Определение выявленных объёмов. Вывоз мусора, в том числе крупногабаритного и бесхозяйных объектов (кузова транспортных средств, внеплановые строения).

Зачистка земельного участка от мелкого мусора.

Планировка площадей механизированным способом.

При выявлении несанкционированной свалки сторонней организацией необходимо предоставить фотоотчёт с пояснениями о выполненной работе.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели
Убираемая площадь свалок	кв.м.	625,20
Летний период (16.05-14.10)		
механизированная уборка		
Очистка и планировка	кв.м.	625,20
Завоз песка	куб.м	188,00
ручная уборка		
Убираемая площадь	кв.м.	625,20
Вывоз ТБО		
Вывоз отходов	куб.м.	900,00

Содержание и ликвидация помойниц.

Зимний период.

Зимнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- очистка перекрытия помойниц и прилегающей 3-метровой зоны от снега и рассыпанного мусора (с последующим вывозом на открытую площадку для хранения ТБО);

- очистка помойниц от бытовых отходов по мере накопления (в зимний период);

- восстановление повреждённых перекрытий и крышек помойниц;

- очистка подходов к помойнице от снега;

- ликвидация помойниц.

Летний период.

Летнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- очистка перекрытия помойницы и прилегающей 5-метровой зоны от мусора (с последующим вывозом на открытую площадку для хранения ТБО);

- обработка дезинфицирующими средствами;

- восстановление повреждённых перекрытий и крышек;

- ликвидация помойниц.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	Периодичность
Площадь перекрытия помойниц	кв.м.	1 080,0		
Количество помойниц	шт.	61		
Зимний период (15.10 - 15.05)				
механизированная уборка				
Убираемая площадь	кв.м.	5 300,00	15	1 раз в 2 недели
Очистка помойниц от бытовых отходов	куб.м.	244,40	2	2 раза в год
ликвидация помойниц				
Количество помойниц	шт.	10		
Планировка территории	кв.м.	163,00		
Объем песка для засыпки помойниц	куб.м.	198,00		
Вывоз ТБО	куб.м.	206,00		
ручная уборка				
Убираемая площадь зимой	кв.м.	1 169,00	15	1 раз в 2 недели
Летний период (16.05-14.10)				
ручная уборка				
Убираемая площадь летом	кв.м.	11 270,00	11	1 раз в 2 недели
дератизация помойниц				
Площадь обработки	кв.м.	1 302,00	6	6 раз в год
Ремонт перекрытия				

Ремонт перекрытий и крышек	кв.м.	35,0	1	1 раз в год
Вывоз снега, ТБО и талых вод				
Вывоз снега	куб.м.	1 058,00		
Вывоз ТБО	куб.м.	450,40		

№	Адрес	№ дома	привязка	Объем помойной ямы, куб.м.	Площадь перекрытия, кв.м.	Площадь очистки в зимний период (уборка снега и мусора)	Площадь очистки в летний период (уборка мусора)
1	2	3	4	5	6	7	8
М-н Центральный							
1	Авиаторов	2		22	18	108	208
2	Авиаторов	6		26	16	100	196
3	Авиаторов	10		12	11	87	178
4	Ленина	26		36	23	117	219
5	Ленина	43		26	20	110	210
6	Ленина	46а		12	12	90	182
7	Ленина	47	Ленина 47а, 47	26	22	115	217
8	Ленина	49	Ленина 49а, 49	22	17	103	200
9	Ленина	54	Ленина 54а,56,56а, Рыбников 55а	62	40	160	280
10	Лесной	34		5	5	68	150
11	Октябрьская	4		14	10	85	175
12	Октябрьская	15		10	10	85	175
13	Октябрьская	19		36	24	120	224
14	Октябрьская	29		32	22	115	217
15	Октябрьская	34		16	16	100	196
16	Октябрьская	35		20	14	95	189
17	Первомайская	20		32	16	100	196
18	Пионерская	15		20	13	93	186
19	Пионерская	16		30	19	108	207
20	Полярная	1а		26	20	110	210
21	Сапрыгина	4	Хатанзейского, 1а	15	20	110	210
22	Сапрыгина	16		20	25	121	225
23	Сапрыгина	17		36	27	125	231
24	Хатанзейского	11		24	24	120	224
25	Хатанзейского	16		16	25	121	225
25	итого по м-ну			596	469	2 666	5 130
М-н Кармановка							
1	Красная	27а		12	13	93	186
2	Рыбников	25		12	14	95	189
3	Рыбников	28	Рыбников 28	30	21	117	221
4	Южная	30	Пионерская 23	20	18	108	208
5	Южная	39		28	24	120	224
5	итого по м-ну			102	90	533	1 028
М-н Качгорт							
1	Рабочая	5		16	18	108	208
2	Строительная	6	Строительная 6	12	15	99	195
3	60 лет Октября	66а		18	20	110	210
4	60 лет Октября	75		12	13	93	186
5	Совхозная	2	Совхозная 2	16	12	90	182
6	Совхозная	5		18	22	115	217
7	Совхозная	9	Совхозная 9а,8а	14	14	95	189
8	Совхозная	10	Совхозная 11	22	16	100	196
8	итого по м-ну			128	130	810	1 583
М-н Лесозавод							
1	Калмыкова	1		18	13	93	186
2	Калмыкова	7		16	13	93	186
3	Калмыкова	11		30	16	100	196
4	Калмыкова	13		20	17	103	200
5	Комсомольская	2		12	11	87	178
6	пер.Северный	4	Северный 6	36	20	110	210
7	пер.Северный	5		26	25	121	225
8	пер.Северный	7		26	17	103	200

9	Заводская	4		28	31	138	249
10	Заводская	9а		24	17	103	200
11	Заводская	12		14	10	85	175
12	Заводская	14		14	12	90	182
13	Заводская	16		16	14	95	189
14	Заводская	19		14	10	85	175
15	Заводская	21		24	21	117	221
16	Заводская	24	Заводская 26	22	20	110	210
17	Заводская	25		10	8	80	168
18	Заводская	28		20	32	140	252
19	Заполярный	1		26	16	100	196
20	Заполярный	4		14	21	117	221
21	Макара Баева	7		24	17	103	200
22	Макара Баева	8		24	15	99	195
23	Юбилейная	36а		18	15	99	195
23	итого по м-ну			476	391	2 371	4 609
61	Итого по городу			1 302	1 080	6 380	12 350

Приложение 3 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 12.04.2018 № 305-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ на выполнение муниципальной работы «Организация и содержание мест захоронения» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Наименование муниципальной работы: «Организация освещения улиц»

Содержание муниципальной работы: Организация освещения улиц. Содержание приборов освещения, опор и линий электропередач должно проводиться в соответствии с ПТЭЭП.

1. Перечень объектов системы уличного освещения (технические характеристики)

. Технические характеристики

№ п/п	Наименование оборудования	Ед. измерения	Количество
1	Сети уличного освещения кабельные линии	км	13,854
2	Сети уличного освещения воздушные линии	км	49,376
3	Общая протяжённость сетей	км	63,230
4	Опоры ж/б	шт.	53
5	Опоры металлические	шт.	444
6	Опоры деревянные	шт.	150
	Общее количество опор	шт.	647
7	Светильники с лампами ДНАТ	шт.	1169
8	Светильники с лампами КЛЛ	шт.	151
9	Светильник с ртутными лампами высокого давления ДРЛ 250Вт	шт.	84
10	Светильник светодиодный	шт.	113
11	Пржектор (галогенная лампа)	шт.	69
	Общее количество светильников	шт.	1586
12	Узел учёта (электрические системы управления)	шт.	56
13	Светодиодное дерево	шт.	23

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов уличного освещения МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

№ п/п	Наименование энергоснабжаемого объекта	Адрес энергоснабжаемого объекта (фактическое местонахождение)	Кол-во светильников
1	Уличное освещение ТП-1	Ул. 60 лет Октября, пер. Сахалинский	48
2	Уличное освещение ТП-14	Ул. Первомайская	11
3	Уличное освещение ТП-16	Ул. Мира, пер. Рождественский, пер. Полевой, пер. Высоцкого	51
4	Уличное освещение ТП-17	Ул. Южная, ул. Печорская, пер. Лесной	19
5	Уличное освещение ТП-19	Ул. Печорская, ул. Пионерская	22
6	Уличное освещение ТП-2	Ул. Школьная, 1-ый, 2-ой переулки, пр-д Качгортский	35
7	Уличное освещение ТП-21	Ул. Сапрыгина	7
8	Уличное освещение ТП-22	Ул. Строительная, ул. 60 лет Октября	74
9	Уличное освещение ТП-24	Ул. Речная, ул. Морская, М. Качгорт	46
10	Уличное освещение ТП-25	Ул. Юбилейная	5
11	Уличное освещение ТП-28	Ул. Мурманская	12
12	Уличное освещение ТП-3	Ул. Ленина	3
13	Уличное освещение ТП-32	Ул. Ленина	5
14	Уличное освещение ТП-33	Ул. Явтыского, ул. Южная	27

15	Уличное освещение ТП-34	Ул. Южная	17
16	Уличное освещение ТП-5	Ул. Смидовича	60
17	Уличное освещение ТП-38	Ул. М.Баева, ул. Юбилейная, пер. Заполярный, пер. Северный	50
18	Уличное освещение ТП-39	Ул. М.Баева, ул. Калмыкова	24
19	Уличное освещение ТП-41 школа №2	Ул. Заводская, ул. Комсомольская	52
20	Уличное освещение ТП-42 Рабочая 17	Ул. Рабочая, ул. Зелёная	23
21	Уличное освещение ТП-43 водоз. Кач-горт	Ул. Рабочая, ул. Титова, пер Ольховый	25
22	Уличное освещение ТП-52 Совхоз	Ул. Совхозная, пер. Весенний	29
23	Уличное освещение ТП-55 стар. аэроп	Ул. Российская, ул. Рябиновая, ул. Светлая	35
24	Уличное освещение ТП-74	Ул. Ленина, ул. Выучейского	5
25	Уличное освещение ТП-66	Ул. Красная, ул. Рыбников	17
26	Уличное освещение ТП-7	Ул. Пырерки, ул. Ненецкая	55
27	Уличное освещение р-н д/с Радуга	Ул. Ленина	3
28	Уличное освещение ТП-8	Ул. Рыбников	28
29	Уличное освещение ТП-80	Ул. Смидовича, ул. Тыко-Вылки, ул. Победы	90
30	Уличное освещение ТП-9	Ул. Октябрьская, пер. Рыбацкий	23
31	ВЛ Авиаторов	Ул. Авиаторов	2
32	ВЛ 60 лет октября	Ул. 60 лет Октября	6
33	Уличное освещение ТП-18	Ул. Меньшикова, ул. 60 лет ССР	29
34	Уличное освещение Безымянное	Р-н кладбища Безымянное	6
35	Уличное освещение Храм	Ул. Ленина (храм)	114
36	Уличное освещение ТП-12/1	Ул. Студенческая, ул. Меньшикова	21
37	Уличное освещение ТП-13	Ул. Бондарная	8
38	Уличное освещение ТП-37	Ул. Ленина (сквер)	34
39	Уличное освещение опора ул. Полярная	Ул. Полярная	18
40	Уличное освещение ТП-86	Пр-д кап. Матросова	38
41	Уличное освещение ТП-90	Ул. Российская, ул. Рябиновая, ул. Светлая, ул. Аэродромная, ул. Полярных лётчиков	77
42	Уличное освещение ТП-91	Ул. Мира, ул. Берёзовая, пер. Дорожный, пер. Антипина, пер. Ивовый, пер. Банный, пер. М. Ульсена	71
43	Уличное освещение ТП-77	Пер. Антипина, пер. М Ульсена, ул. Мира, ул. Берёзовая	32
44	Уличное освещение ТП-27	Ул. Ленина (сквер возле открытого стадиона)	34
45	Уличное освещение опора ул. Октябрьская 9А	Ул. Октябрьская	36
46	Уличное освещение ТП-34	Ул. Пионерская, Сушинского, Швецова	52
47	Уличное освещение ТП-84	Ул. Полярная, ул. Рыбников	32
48	Уличное освещение ТП-86	Ул. Рыбников к ЦОС	38
49	Уличное освещение ТП-15	Ул. Ленина, ул. Авиаторов	37

ПЕРЕЧЕНЬ
сетей уличного освещения МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

№ п/п	Название линии	Общая протяженность сетей, м.
1	ул. 60 лет Октября, пер. Сахалинский.	1945
2	ул. Первомайская	667
3	ул. Мира	2476
4	ул. Октябрьская	1260
5	ул. Печорская	1194
6	ул. Школьная, 1-2 переулки, Качгортинский проезд	1834
7	ул. Сапрыгина	498
8	ул. Строительная, ул.60 лет Октября.	3204
9	ул. Речная, ул. Морская, М.Качгорт	3061
10	ул. Юбилейная	640
11	Мурманская	412
12	Ленина-Авиаторов	1705
13	Ленина	284
14	Явтысого	1116
15	Южная	792
16	Смидовича	1010
17	ул. М.Баева, ул. Юбилейная, пер. Заполярный, пер. Северный.	2024
18	ул. М.Баева, ул. Калмыкова.	1186
19	ул. Заводская	2207
20	ул. Рабочая	1514
21	ул. Рабочая, пер. Ольховый, ул. Титова	1524
22	ул. Совхозная, пер. Весенний	2240
23	ул. Российская, Рябиновая, Светлая, Полярных летчиков	1539
24	ул. Выучейского	425

25	ул. Красная	650
26	ул. Пырерка, ул. Ненецкая	2056
27	д. №29Б по ул. Ленина	120
28	ул. Рыбников	1524
29	ул. Смиловича, ул. Тыко-Вылка, ул. Победы	1991
30	ул. Октябрьская	1249
31	ул. Авиаторов.	30
32	ул. 60 лет Октября, р-н д.50а	270
33	ул. Меньшикова, ул. 60 лет СССР	1816
34	свалка ТБО, кладбище Безымянное	1221
35	территория Храма	562
36	ул. Студенческая	626
37	ул. Бондарная	624
38	ул. Ленина,27-А,27-Б	410
39	ул. Полярная	850
40	ул. пр. Матросова, ул. Рыбников	1202
41	ул. Российская, Рябиновая, Светлая, Полярных летчиков, ул. Аэродромная	3068
42	пер.М. Ульсона, Антипина, Дорожный, Банный, Ивовый, ул. Березовая, ул. Мира	2468
43	пер. М. Ульсона, Антипина, Дорожный, ул. Березовая, ул. Мира	1213
44	ул. Ленина, сквер	410
45	ул. Октябрьская, 9А	178
46	ул. Явтысого	2450
47	ул. Рыбников-Полярная	914
48	ул. Рыбников-ЦОС	815
49	проезд капитана Матросова, д. №8	150
50	проезд капитана Матросова, д. №2	150
51	Чернова-Оленная	801
52	пер. Снежный	120
53	ул. Пионерская	535
	ИТОГО	63230

Предполагаемые виды работ по текущему содержанию сетей уличного освещения

Наименование вида работ	Ед.изм.	Кол-во	периодичность
Установка деревянных приставок к опорам (вручную)	шт.	1	1 раз в год
Установка железобетонных приставок к опорам	шт.	1	1 раз в год
Замена деревянных одностоечных опор деревянными (подъем опоры автокраном, АБКМ)	шт.	9	1 раз в год
Установка подкосов к опорам	шт.	1	1 раз в год
Замена подкосов	шт.	1	1 раз в год
Устройство оттяжек	шт.	5	1 раз в год
Навертывание изоляторов типа ТФ на штыри (крюки)	шт.	20	1 раз в год
Выправка А- или П-образных опор с отключением напряжения	шт.	10	1 раз в год
Установка однорожкового кронштейна на опоре ВЛ и КЛ	шт.	20	1 раз в год
Зарядка однорожкового кронштейна для опор с кабельным вводом	шт.	10	1 раз в год
Осмотр и ремонт элементов иллюминации (столбовой)	шт.	26	1 раз в год
Техническое обслуживание	км	63,23	1 раз в год
Техническое обслуживание	шт.	1171,00	1 раз в год
Техническое обслуживание 3.1.2. Прожекторы	шт.	69	1 раз в год
Техническое обслуживание 3.1.7. Устройство пусковое для газоразрядных ламп высокого давления	шт.	60	1 раз в год
Замена соединителей	шт.	20	1 раз в год
Установка крюков на установленных опорах	шт.	20	1 раз в год
Прокладка самонесущих изолированных проводов ВЛ по опорам	шт.	1	1 раз в год
Прокладка силовых кабелей в трубах	м	500	1 раз в год
Демонтаж и монтаж в цоколе опоры разделки кабеля	шт.	10	1 раз в год
Замена электросчетчиков (3 ШТ. 3-Х ФАЗНЫХ + 7 ШТ. ОДНОФАЗНЫХ)	шт.	10	1 раз в год
Электромагнитные реле (промежуточные, сигнальные) (полная проверка)	шт.	40	1 раз в год
Текущий ремонт пульта автоматического управления	шт.	8	1 раз в год
Обслуживание автоматов	шт.	100	1 раз в год
Осмотр трасс кабельных линий	км	14,797	1 раз в год
Очистка подходов к РЩ от снега	шт.	62	1 раз в год
Осмотр воздушной линии электропередачи без ее отключения	км	48,468	1 раз в год
Проверка охранной зоны линий электропередачи на предмет возможности производства работ без согласования вблизи воздушной линии	км	48,468	1 раз в год
Проверка линии электропередачи на предмет образования гололеда	км	48,468	1 раз в год

Измерение нагрузок и напряжений в РЩ (РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНОМ ЩИТЕ)	шт.	49	2 раз в год
Техническое обслуживание - Исполнительский шкаф	шт.	42	2 раз в год
Замена рубильника	шт.	3	1 раз в год
Замена проводов на переходах	шт.	10	1 раз в год
Соединение кабеля с воздушной линией с помощью проводов в опоре	шт.	5	1 раз в год
Перетяжка и регулировка провода воздушной линии (на ж/б опорах)	шт.	10	1 раз в год
Подвеска проводов на тресе	м	250	1 раз в год
Снятие показаний	раз		12 раз в год
Оплата электроэнергии	кВт/час	1 011 692	

Приложение 4 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 12.04.2018 № 30-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ
на выполнение муниципальной работы «Организация и содержание мест захоронения»
на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Муниципальная работа: «Организация и содержание мест захоронения».

Содержание муниципальной работы: Организация и содержание мест захоронения.

Работы по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения осуществляются в соответствии с пунктом 3.12 Правил и норм по благоустройству территории и содержанию объектов, расположенных на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденным решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 01.06.2015 № 109-р.

Площадь содержания мест захоронения – кладбища Авиаторов, Безымянное, Лесозавод – площадь 13,25 га. Протяженность подъездных путей и проездов – 3,7 км.

- Осмотр земельного участка, с целью выявления и определения объемов восстановительных работ объектов благоустройства.

- Восстановление, обновление информации на информационном щите.

- Восстановление ограждения.

- Очистка территории от снега и мусора.

- Вывоз снега и мусора.

- Уход за местами захоронения.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	Периодичность
Площадь содержания	га	13,25		
Зимний период (15.10 - 15.05)				
механизированная уборка				
Протяженность дороги	км	3,7		
Убираемая площадь зимой	кв.м.	11 100,0	60	2 раза в неделю
Убираемая площадь зимой - посыпка песком	кв.м.	11 100,0	60	2 раза в неделю
ручная уборка				
Убираемая площадь зимой	кв.м.	11 100,0	60	2 раза в неделю
Летний период (16.05-14.10)				
механизированная уборка				
Планировка площадей	кв.м.	920	1	1 раз в год
ручная уборка				
Убираемая площадь летом	кв.м.	11 100,0	66	3 раза в неделю
Планировка площадей (корчевка кустарников)	шт.	1 380	1	
Восстановление могил	шт.	30	1	1 раз в год
Окраска ограждений	кв.м.	350,0	1	1 раз в год
Вывоз снега, ТБО				
Вывоз снега	куб.м.	2 215,0		
Вывоз ТБО	куб.м.	1 551,0		

Приложение 5 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 12.04.2018 № 30-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ
на выполнение муниципальной работы «Организация ритуальных услуг
и содержание мест захоронения» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Муниципальная работа: «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения».

Содержание муниципальной работы: Захоронение трупов людей и связанные с этим услуги, такие как подготовка трупов к захоронению, предоставление услуг, связанных с захоронением (кроме религиозных служб).

Виды работ

№ п/п	Виды работ	Наименование составляющих работ	Ед. измерения	Кол-во
1	2	3	4	5
1	Предоставление гарантированного перечня ритуальных услуг	Оформление документов	Ед.	185
		Доставка тела в морт с места обнаружения	Ед.	15
		Предоставление и доставка гроба	Ед.	185
		Предоставление и доставка предметов, необходимых для погребения, к месту захоронения	Ед.	185
		Перевозка тела умершего на кладбище	Ед.	185
1.1.	В том числе захоронение невестребованных тел умерших	Погребение	Ед.	185
		Доставка тела в морт с места обнаружения	Ед.	15
		Оформление документов	Ед.	15
		Предоставление и доставка гроба	Ед.	15
		Предоставление и доставка предметов, необходимых для погребения, к месту захоронения	Ед.	15
		Вывоз тела умершего и перевозка на кладбище	Ед.	15
2	Документальное оформление мест захоронения	Погребение	Ед.	15
		Паспортизация мест захоронения	Ед.	10 849
		Инвентаризация мест захоронения	Ед.	10 849
		Отведение мест под захоронения	Ед.	185

Приложение 6 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 12.04.2018 № 305-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ
на выполнение муниципальной работы «Организация мероприятий»
на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Наименование работы: «Организация мероприятий»
Содержание муниципальной работы: Народные гуляния, праздники
Количество праздничных мероприятий – 10 шт.
Новогодние торжества (с 01 января по 14 января).
Крещенские купания (с 15 января по 22 января).
Масленица (18 февраля)
Праздник Весны и Труда (1 мая).
День Победы (9 мая).
День защиты детей (1 июня)
День России (12 июня).
День города (первое воскресенье сентября).
День народного единства (4 ноября).
День Конституции (12 декабря)
Праздничное оформление территории города.
Вывешивание флагов – 11 раз.
Вывешивание иллюминаций в зимний период – 1 раз.
Установка временных контейнерных площадок – 10 раз.
Вывоз ЖБО – 3 куб.м.
Вывоз ТБО – 65,25 куб.м.

Приложение 7 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 12.04.2018 № 305-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ
на выполнение муниципальной работы «Организация благоустройства
и озеленения» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Муниципальная работа: «Организация благоустройства и озеленения»
Устройство и содержание газонов, цветников, клумб; посадка и содержание деревьев и кустарников; подготовка грунта и посадочного материала, в том числе:
- устройство и содержание газонов – 4 672,8 кв.м.;
- устройство и содержание цветников и клумб – 354,0 кв. м.;
- посадка деревьев и кустарников – 21,60 кв. м.;
- содержание деревьев и кустарников – 763,4 кв.м.;
- подготовка грунта и посадочного материала – 5 048,4 кв.м.
Зимний период 15.10 – 15.05
Зимнее содержание включает в себя следующие виды работ:
- осмотр деревьев и кустарников с целью выявления повреждений и угрозы повреждения зелёных насаждений;
- подготовка документации на проведение работ по озеленению в весенне-летний период до 1 мая;
- приобретение посадочного материала (газонная трава) не позднее 1 июня.

Летний период 16.05 – 14.10

Летнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- подготовка посадочного материала;
- осмотр деревьев и кустарников, проведение санитарной стрижки;
- подготовка растительного грунта;
- обустройство газонов;
- посадка деревьев, кустарников;
- уход за зелеными насаждениями (полив, подкормка, покос и т. д.).

Устройство и содержание газонов.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	периодичность
Площадь газонов	кв.м.	4 672,80		
Выкашивание газонов	кв.м.	4 672,80	2	2 раз в год
Полив газонов	кв.м.	4 672,80	11	11 раз в год
Вода	куб.м.	154,0		
Внесение растительного грунта	куб.м.	701,0		
Планировка территории	кв.м.	4 672,80		
Посев трав	т.	1,0		

Устройство и содержание цветников и клумб

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	периодичность
Площадь клумб, вазонов, рабаток	кв.м.	354,00		
Прополка	кв.м.	354,00	22	1 раз в неделю
Подкормка	кв.м.	354,00	22	1 раз в неделю
Полив клумб	кв.м.	354,00	60	2-3 раза в неделю
Вода	куб.м.	64,00		
Внесение растительного грунта	куб. м.	99		
Посадка цветов	шт.	16 000		

Посадка деревьев и кустарников.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели
Площадь посадки деревьев и кустарников	кв.м.	21,60
Количество деревьев - лиственных пород	шт.	72
Количество деревьев - хвойных пород	шт.	36
Количество кустарников	шт.	0

Содержание деревьев и кустарников.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели
Площадь содержания деревьев и кустарников	кв.м.	763,40
Площадь содержания деревьев и кустарников - новых	кв.м.	21,60
Количество деревьев - лиственных пород – новых	шт.	72
Количество деревьев - хвойных пород – новых	шт.	36
Количество кустарников	шт.	0
Количество деревьев	шт.	2500
Количество кустарников	шт.	650
Полив	раз	11
Полив – новых	раз	25
Площадь (деревьев)	кв.м.	763,40
в т. ч. Площадь новых (деревьев)	кв.м.	21,60
Подстрижка деревьев и кустарников	шт.	
Вывоз сухих сучьев	куб.м.	96,00
Вода	куб.м.	2,0

Подготовка грунта и посадочного материала.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели
Площадь газоны и клумбы	кв.м.	5 048,40
Площадь	кв.м.	5 026,80
Количество цветочной рассады	шт.	16 000
Итого		5 026,80
деревья и кустарники		
Площадь	кв.м.	21,60
Количество деревьев - лиственных пород	шт.	72
Количество деревьев - хвойных пород	шт.	36

Количество кустарников		шт.	0
Итого			21,60
Подготовка грунта и посадочного материала		куб. м.	800
Семена		т.	1

Приложение 8 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 12.04.2018 № 305-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ

на выполнение муниципальной работы «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Муниципальная работа: «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности».

Содержание муниципальной работы: Обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания объектов и помещений, а также содержание указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии.

Скульптура «Оленно-транспортным батальонам».
Памятник Нарьян-Марским портовикам.
Памятник И.П.Выучейскому.
Памятник экипажу буксирного парохода «Комсомолец».
Макет буровой вышки.
Обелиск Победы.
Самолет капитана Тарасова А.К.
Памятник В.И.Ленину

Состав и объемы работ по содержанию памятников

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	периодичность
Площадь памятников	кв.м.	360,40		
Количество памятников	шт.	8		
Количество урн	шт.	18	247	
Зимний период (15.10 - 15.05)				
ручная уборка				
Убираемая площадь	кв.м.	360,40	60	2 раза в неделю
Очистка урн	шт.	18	138	ежедневно (в рабочие дни)
Летний период (16.05-14.10)				
ручная уборка				
Убираемая площадь	кв.м.	360,40	66	3 раза в неделю
Очистка урн	шт.	18	109	ежедневно (в рабочие дни)
Помывка урн	шт.	18	12	12 раз в год
Мытье памятников	шт.	8	24	24 раза в год
Вывоз снега, ТБО				
Вывоз снега	куб.м.	72		
Вывоз ТБО	куб.м.	133,38		

Приложение 9 к распоряжению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 12.04.2018 № 305-р

ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ

на выполнение муниципальной работы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

Муниципальная работа: «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности».

Описание работы: «Содержание и ремонт пожарных водоемов. Обустройство мест забора воды на открытых водоемах».

Количество пожарных водоемов (фактическое содержание) – 61 шт.

Количество прорубей – 15 шт.

Зимний период

Искусственные источники противопожарного водоснабжения – пожарные водоемы.

Содержание пожарных водоемов осуществляется в соответствии с требованиями пожарной безопасности и Правилами и нормами по благоустройству территории и содержанию объектов, расположенных на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утверждёнными решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 01.06.2015 № 109-р, и техническими заданиями.

Зимнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- проверка наличия аншлагов-указателей у места расположения пожарного водоема,
- проверка состояния подъездных путей,
- проверка состояния горловин, наличие крышек,
- очистка горловин, крышек от снега и наледи,
- проверка наполняемости ПВ,
- проверка состояния утепления горловин,
- пробивание льда в ПВ (при замерзании),
- проверка утепления перекрытия ПВ,
- проверка состояния перекрытия ПВ,
- проверка состояния подъездных путей,
- очистка подъездных путей от снега.

Естественные источники противопожарного водоснабжения – проруби.

Обустройство пожарных прорубей производится после согласования их количества и схемы расположения с отделом ГО и ЧС, мобилизационной работы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Зимнее содержание включает в себя следующие виды работ:

- устройство прорубей, установка горловин, крышек, аншлагов,
- проверка наличия аншлагов-указателей у места расположения пожарных прорубей,
- очистка от снега подъездных путей к пожарным прорубям,
- проверка состояния подъездных путей,
- проверка состояния горловин, наличие крышек,
- очистка горловин, крышек от снега и наледи,
- пробивание наледи в проруби, очистка от льда.

Летний период

Искусственные источники противопожарного водоснабжения – пожарные водоемы.

Проведение работ по подготовке к эксплуатации в летних условиях:

- восстановление обвалочного слоя по периметру ёмкости пожарного водоёма;
- удаление посторонних предметов с территории пожарного водоёма и прилегающего земельного участка в радиусе 10 метров;
- восстановление подъездных путей к горловине;
- восстановление сруба горловины;
- восстановление люков (внутреннего и наружного) горловины;
- замена утеплителя (теплоизоляции);
- восстановления информационного щита.

В мае проводится комиссионное обследование пожарных водоёмов с последующим составлением акта о техническом состоянии.

наименование	ед.изм.	натуральные показатели	количество раз	Периодичность
пожарные водоемы	шт.	61		
проруби	шт.	15		
Зимний период (15.10 - 15.05)				
механизированная уборка				
пожарные водоемы				
Убираемая площадь зимой	кв.м.	10 726,00	60	2 раза в неделю
Убираемая площадь зимой - посыпка песком	кв.м.	10 726,00	60	2 раза в неделю
проруби				
Убираемая площадь зимой	кв.м.	5 784,00	60	2 раза в неделю
Убираемая площадь зимой - посыпка песком	кв.м.	5 784,00	60	2 раза в неделю
ручная уборка				
Убираемая площадь зимой - ПВ	кв.м.	462,40	44	1,5 раза в неделю
Убираемая площадь зимой - Прорубей	кв.м.	127,50	66	3 раза в неделю
Летний период (16.05-14.10)				
механизированная уборка				
Площадь для проведения ремонтных работ	кв.м.	2 370,00		
Планировка территории	кв.м.	2 370,00		
ручная уборка				
Убираемая площадь летом	кв.м.	46 116,00	3	3 раза в год
Теплоизоляция (опилки)	кв.м.	126,65		
Теплоизоляция (опилки)	куб.м.	41,28		
Вывоз снега, ТБО и закачка воды				
Вывоз снега	куб.м.	2 141		
Вывоз ТБО	куб.м.	32		
Закачка воды	куб.м.	14 856		

Перечень искусственных источников противопожарного водоснабжения - пожарных водоемов

№	Адрес пожарного водоема	№ пожарного водоема	Объем пожарного водоема, куб.м.	Подъездной путь, кв.м.	Примечание
1	60 лет Октября, 12	ПВ № 35	50	144	
2	60 лет Октября, 43А	ПВ № 50	150	144	
3	Авиаторов, 17А	ПВ № 26	100	405	
4	Авиаторов, 12		100		
5	Заводская, 24	ПВ № 23	140	240	
6	Заводская, 7А	ПВ № 42	200	180	Требуется капитальный ремонт
7	Заводская, 9А	ПВ № 44	140	144	
8	Зеленая, 1А	ПВ № 39	75	144	
9	Зеленая, 20	ПВ № 49	200	194	
10	Зимняя, 8	ПВ № 59	200	144	
11	Калмыкова, 1	ПВ № 46	150	144	
12	Калмыкова, 12	ПВ № 47	150	192	
13	Калмыкова, 6	ПВ № 51	150	144	
14	Ленина, 23	ПВ № 5	150	189	
15	Ленина, 25	ПВ № 33	120	576	
16	Ленина, 3	ПВ № 24	120	144	
17	Ленина, 32А	ПВ № 27	120	45	
18	Ленина, 41	ПВ № 18	120	144	
19	Ленина, 43А	ПВ № 28	120	144	
20	Ленина, 49А	ПВ № 25	150	324	
21	Ленина, 52	ПВ № 17	150	189	
22	Макара Баева, 11	ПВ № 48	100	144	
23	Макара Баева, 13		200	144	
24	Макара Баева, 6	ПВ № 45	150	198	
25	Меньшикова, 12	ПВ № 2	150	18	
26	Меньшикова, 18	ПВ № 22	150	54	
27	пер. Дорожный (Мирный)	ПВ №57	200	144	
28	пер. Антипина (Мирный)	ПВ № 56	200	144	
29	Мурманская 15	ПВ № 61	200	180	
30	Окр.бол. ул Авиаторов	ПВ № 60	100	50	
31	Октябрьская, 25	ПВ № 16	120	213	
32	Октябрьская, 37	ПВ № 23	180	144	
33	Пер.Снежный, Т/ц "Хороший"	ПВ № 54	150	198	
34	Первомайская, 17	ПВ № 30	150	51	
35	Пионерская, 16	ПВ № 63	200	120	
36	Пионерская, 17 (19)	ПВ № 19	120	237	Требуется капитальный ремонт
37	Пионерская, 28А	ПВ № 14	175	174	
38	Пионерская, 8	ПВ № 12	120	405	Требуется капитальный ремонт
39	Полярная, 13	ПВ № 34	100	144	Требуется капитальный ремонт
40	Пырерко, 13	ПВ № 7	75	13	
41	Рабочая, 12	ПВ № 37	150	144	
42	Рабочая, 37А	ПВ № 38	150	174	
43	Рыбников, 19	ПВ № 58	200	204	
44	Сапрыгина, 10	ПВ № 8	50	18	
45	Смидовича, 23	ПВ № 6	180	219	
46	Смидовича, 6	ПВ № 52	250	144	
47	Совхозная, 5	ПВ № 62	200	200	
48	Спорткомплекс "Норд"	ПВ № 36	225	414	
49	Старый аэропорт по ул. Аэродромная		200		
50	Строительная, 11	ПВ № 41	100	144	
51	Строительная, 5а	ПВ № 40	25	144	
52	Студенческая, 1	ПВ № 3	180	198	
53	Торговый проезд, 21		100		
54	Школа № 5	ПВ № 11	150	144	
55	Юбилейная, 34А, 36А	ПВ № 55	200	204	
56	Южная, 16	ПВ № 32	200	318	
57	Южная, 16Б	ПВ № 4	50	318	
58	Южная, 36А	ПВ № 19	120	258	
59	Южная, 45	ПВ № 20	100	174	

60	Южная, 47	ПВ № 53	100	261	
61	Явтысого, 3	ПВ № 13	150	297	
	Территория рыбокомбината	ПВ № 10	150		Нет доступа, не обслуживается
	Сапрыгина, 17А	ПВ № 9	75		Нет доступа, не обслуживается
	Всего			10 726	

Перечень естественных источников противопожарного водоснабжения – прорубей

№	Адрес прорубей
1	М-н Кармановка, ул. Песчаная, д. 5
2	Р-н НАКАСЦ МЧС России, ул. Первомайская, д. 27
3	м-н "Малый Качгорт" ул. Малый Качгорт, д. 28
4	Район Качгорт, лодочный кооператив "Огонёк"
5	Район Качгорт, ул. Набережная, д. 23 (Белая башня)
6	м-н "Совхоз", ул. Совхозная, д. 2
7	м-н "Совхоз", проезд Сахалинский, д. 39
8	м-н "Старый аэропорт", ул. Светлая, д. 21
9	База МУ ПОК и ТС, оз. Банное
10	м-н "Старая Бондарка", береговая линия
11	м-н "Захребетный" ул. Юбилейная, д. 61
12	м-н "Мирный" пер. Полевой, д. 1 (съезд на Заводскую курью)
13	р-н ГБУЗ НАО "Ненецкая окружная больница"
14	ул. Первомайская, д. 19Б (съезд на Городецкий шар)
15	Полигон ТБО (315 метров на север от КПП полигона ТБО)

СОДЕРЖАНИЕ:

РЕШЕНИЕ Об утверждении Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	3
РЕШЕНИЕ О внесении изменений в решение «О бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»	16
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.04.2018 № 229 г. Нарьян-Мар Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации»	18
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.04.2018 № 230 г. Нарьян-Мар Об утверждении Положения «О порядке проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и распоряжении МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	39
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 12.04.2018 № 305-р г. Нарьян-Мар Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципального бюджетного учреждения «Чистый город» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов	52
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.04.2018 № 224 г. Нарьян-Мар О внесении изменений в Положение о порядке и условиях предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса, утвержденное постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 05.10.2015 № 1137.....	44
РЕШЕНИЕ Об исполнении бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» за 2017 год.....	45
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 10.04. № 294-р г. Нарьян-Мар О проведении конкурса по предоставлению грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса	45
РЕКОМЕНДАЦИИ публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	46

Официальное периодическое печатное издание МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Сборник нормативных правовых актов городского округа «Город Нарьян-Мар»

16+

Учредитель – Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Интернет-сайт: www.adm-nmag.ru

Телефон: 8 (81853) 4-34-63

Главный редактор: Безумова С.А.

Отпечатано: ГБУ НАО «Издательский дом НАО» 166000, Нарьян-Мар, Ленина 25а
Адрес издателя (МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара») и редакции: 166000, Нарьян-Мар, Рабочая 146

Тираж: 70 экземпляров

Подписано в печать: 18.04.18

Заказ № 115

Периодичность выхода – 1 раз в неделю. Распространяется бесплатно