



ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

№ 43
28 октября 2010 года

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2010 № 367-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА СЕВЕРОДВИНСКА ОТ 21.10.2009 № 279

В целях совершенствования работы по предоставлению компенсации затрат по подготовке кадров субъектам малого и среднего предпринимательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оказании помощи субъектам малого и среднего предпринимательства по подготовке кадров, утвержденное постановлением Мэра Северодвинска от 21.10.2009 № 279 «Об утверждении Положения об оказании помощи субъектам малого и среднего предпринимательства и состава комиссии по отбору претендентов на получение компенсации на возмещение затрат по подготовке кадров» изменение, изложив последнее предложение второго абзаца пункта 3 в редакции: «Общий размер компенсации, предоставляемой одному получателю в течение финансового года, не может превышать 20,0 тыс. рублей.».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2010 № 384-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА ОТ 02.04.2010 № 129-ПА

В связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 3 постановления Администрации Северодвинска от 02.04.2010 № 129-па «О проведении отбора организаций для осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства», исключив из состава комиссии по отбору организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства члена комиссии, Луцкову И.В.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2010 № 385-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ВЕДОМСТВЕННУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «КОМПЛЕКСНАЯ ПРОГРАММА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ ПРАВОНАРУШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОДВИНСКА «ПРАВОПОРЯДОК» НА 2010 – 2012 ГОДЫ»

В целях уточнения финансирования мероприятий муниципальной ведомственной целевой программы «Комплексная программа охраны общественного порядка и предупреждения правонарушений на территории Северодвинска «Правопорядок» на 2010 – 2012 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную ведомственную целевую программу «Комплексная программа охраны общественного порядка и предупреждения правонарушений на территории Северодвинска «Правопорядок» на 2010 – 2012 годы», утвержденную постановлением Мэра Северодвинска от 10.09.2009 N 251 (ред.от 22.07.2010), следующие изменения и дополнения:

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

«Общий объем финансирования 53265,6 тыс. рублей, в том числе:

средства местного бюджета – 52460,3 тыс. руб.;

областного бюджета – 805,3 тыс. руб.,

2010 год – всего-16382,6 тыс. руб., в том числе:

средства местного бюджета – 15711,7 тыс. руб.,

областного бюджета – 670,9 тыс. руб.,

2011 год – всего-18392,7 тыс. руб., в том числе:

средства местного бюджета – 18325,5 тыс. руб.,

областного бюджета – 67,2 тыс. руб.,

2012 год – всего-18490,3 тыс. руб., в том числе:

средства местного бюджета – 18423,1 тыс. руб.,

областного бюджета – 67,2 тыс. руб.».

1.2. В разделе 3 «Ресурсное обеспечение Программы»:

1.2.1. Первый абзац изложить в следующей редакции:

«Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного и областного бюджетов. Общий объем финансирования Программы составляет 53265,6 тыс. руб., в том числе: средства местного бюджета - 52460,3 тыс. руб., областного бюджета – 805,3 тыс. руб.».

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

(тыс.рублей в ценах 2009 года)

Источники финансирования	Объем финансирования	В том числе по годам		
		2010	2011	2012
Всего по Программе, в том числе:	53265,6	16382,6	18392,7	18490,3
местный бюджет	52460,3	15711,7	18325,5	18423,1
областного бюджета	805,3	670,9	67,2	67,2

1.3. В Приложении «Перечень мероприятий»:

1.3.1. Подпункт 3.13 раздела 3 «Материально-техническое обеспечение УВД» изложить в следующей редакции:

3.13	Финансирование оплаты труда гражданских служащих численностью – 17,5 ед.: - 6-х бухгалтеров и 1 аналитика; - в ГИБДД: 5 операторов, секретаря, уборщика служебных помещений; - в МРО №2 Управления по налоговым преступлениям: 0,5 ставки уборщика служебных помещений; -услуг 2 единиц социального педагога для межрайонной уголовной инспекции по исполнению наказаний; - 2 единицы для выполнения функций водителей в Ягринском отделении милиции	УВД по г.Северодвинску	2010-2012	местный бюджет	12181,4	3878,4	4282,7	4020,3

1.3.2. Позицию «Итого: финансирование по программе «Правопорядок» на 2010-2012 годы» изложить в следующей редакции:

Итого: финансирование по программе «Правопорядок» на 2010-2012 годы	УВД по г.Северодвинску	Всего: в т.ч. местный бюджет	53265,6	16382,6	18392,7	18490,3
		областного бюджета	52460,3	15711,7	18325,5	18423,1
			805,3	670,9	67,2	67,2

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 15.10.2010 № 390-па
 г.Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА ОТ
 31.12.2009 № 83-ПА**

В целях приведения постановления Администрации Северодвинска от 31.12.2009 № 83-па (в ред. от 12.07.2010) «Об Адресной дислокации объектов мелкорозничной торговой сети на территории Северодвинска» в соответствие с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и принимая во внимание обращения ОАО «Северодвинский хлебокомбинат» от 01.09.2010 и 13.09.2010

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 31.12.2009 № 83-па (в ред. от 12.07.2010) «Об Адресной дислокации объектов мелкорозничной торговой сети на территории Северодвинска» следующие изменения:

1.1. Изложить заголовок постановления в редакции: «О схеме размещения нестационарных объектов торговли и оказания услуг (киоски) на территории Северодвинска».

1.2. В преамбуле постановления, пунктах 2, 4 заголовок постановления Администрации Северодвинска от 12.11.2009 № 10-па изложить в редакции: «Об упорядочении размещения нестационарных объектов торговли и оказания услуг на территории Северодвинска».

1.3. Пункт 1 постановления изложить в редакции:

«1. Утвердить схему размещения нестационарных объектов торговли и оказания услуг (киоски) на территории Северодвинска, согласно приложению».

1.4. В тексте постановления слова «объектов мелкорозничной торговой сети (киоски)» заменить словами «нестационарных объектов торговли и оказания услуг (киоски)».

1.5. Внести в Приложение следующие изменения и дополнения:

1.5.1. Изложить название Приложения в редакции: «Схема размещения нестационарных объектов торговли и оказания услуг (киоски) на территории Северодвинска».

1.5.2. Раздел 2 Приложения «Торговля хлебобулочной продукцией и кондитерскими изделиями» дополнить пунктами 13 - 15 следующего содержания:

13.	в районе пр. Труда, д.57	1
14.	в районе пр. Победы, д.58	1
15.	в районе пр. Морского, д.49 (на период выполнения проектных работ по размещению торгового павильона)	1

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 20.10.2010 № 393-па
 г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ
 ОБЪЕКТОВ ТОРГОВЛИ (ИЗОТЕРМИЧЕСКИЕ ЕМКОСТИ И
 ЦИСТЕРНЫ, АВТОМАГАЗИНЫ (АВТОЛАВКИ, АВТОПРИЦЕПЫ,
 ТОНАРЫ), ПАЛАТКИ) НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОДВИНСКА НА
 2011 ГОД**

В целях создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения Северодвинска, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Северодвинск» и постановлением Администрации Северодвинска от 12.11.2009 № 10-па «Об упорядочении размещения нестационарных объектов торговли и оказания услуг на территории Северодвинска»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Схему размещения нестационарных объектов торговли (изотермические емкости и цистерны, автомагазины (автолавки, автоприцепы, тонары), палатки) на территории Северодвинска на 2011 год, согласно Приложению.

2. Размещение нестационарных объектов торговли (изотермические емкости и цистерны, автомагазины (автолавки, автоприцепы, тонары), палатки) осуществлять на основании договоров на право размещения нестационарного объекта торговли и выкопировок с топоплана Северодвинска, в соответствии с утвержденной Схемой размещения нестационарных объектов торговли.

3. Руководителям организаций (предприятий), индивидуальным предпринимателям рекомендовать, при организации торговой деятельности и ее осуществлении через нестационарные объекты торговли (изотермические емкости и цистерны, автомагазины (автолавки, автоприцепы, тонары), палатки), определить режим работы, данных объектов, с 09.00 до 20.00 часов.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение к постановлению
 Администрации Северодвинска
 от 20.10.2010 № 393-па

**СХЕМА
 РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТОВ ТОРГОВЛИ
 (ИЗОТЕРМИЧЕСКИЕ ЕМКОСТИ И ЦИСТЕРНЫ, АВТОМАГАЗИНЫ**

**(АВТОЛАВКИ, АВТОПРИЦЕПЫ, ТОНАРЫ), ПАЛАТКИ) НА
 ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОДВИНСКА НА 2011 ГОД**

1. Автомагазины (автолавки, автоприцепы, тонары)

№ п.п.	Место размещения нестационарных объектов торговли	Площадь объекта	Общее количество мест	Специализация объекта
1.	в районе ул. Серго Орджоникидзе, д.8, строение 2	15 кв.м.	1	торговля плодоовощной продукцией

2. Изотермические емкости и цистерны

№ п.п.	Место размещения нестационарного объекта торговли	Площадь объекта	Общее количество мест	Специализация объекта
1.	в районе ул. Железнодорожная, д.15	7 кв.м.	1	торговля пастеризованным молоком
2.	в районе ул. Ломоносова, д.66	7 кв.м.	1	торговля пастеризованным молоком
3.	в районе ул. Ломоносова, д.116	7 кв.м.	1	торговля пастеризованным молоком
4.	в районе пр. Ленина, д.30/47	7 кв.м.	1	торговля пастеризованным молоком
5.	в районе пр. Морской, д.12	7 кв.м.	1	торговля пастеризованным молоком

3. Палатки

№ п.п.	Место размещения нестационарного объекта торговли	Площадь объекта	Общее количество мест	Специализация объекта
1.	в районе ул. Ломоносова, д.58	6 кв.м.	1	трикотажные изделия
2.	на территории кладбища «Миронова гора»	5 кв.м.	2	цветы
3.	на территории кладбища «Миронова гора»	15 кв.м.	1	цветы
4.	на территории кладбища «Миронова гора»	6 кв.м.	1	цветы
5.	на территории городского кладбища	5 кв.м.	2	цветы

от 20.10.2010 № 394-па
 г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАВКИ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРАМ НА
 ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТОВ
 ТОРГОВЛИ (ИЗОТЕРМИЧЕСКИЕ ЕМКОСТИ И ЦИСТЕРНЫ,
 АВТОМАГАЗИНЫ (АВТОЛАВКИ, АВТОПРИЦЕПЫ, ТОНАРЫ),
 ПАЛАТКИ) НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОДВИНСКА НА 2011 ГОД**

В соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 12.11.2009 № 10-па «Об упорядочении размещения нестационарных объектов торговли и оказания услуг на территории Северодвинска»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ставку платы по договорам на право размещения нестационарных объектов торговли (изотермические емкости и цистерны, автомагазины (автолавки, автоприцепы, тонары), палатки) на территории Северодвинска на 2011 год с учетом функционального использования объектов:

№ п.п.	Нестационарные объекты торговли, специализация	Ставка платы за 1 кв. метр в год (руб.)
1.	Изотермические емкости и цистерны - торговля пастеризованным молоком	670
2.	Автомагазины (автолавки, автоприцепы, тонары) - торговля плодоовощной продукцией	2300
3.	Палатки - торговля трикотажными изделиями, цветами	1800

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 20.10.2010 № 396-па
 г.Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ
 ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
 УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
 УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
 СЕВЕРОДВИНСКА**

В целях реализации постановления Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 14.07.2010 № 228-па «О переходе на новые системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Tarifной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, финансируемых из муниципального бюджета на основании смет доходов и расходов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Управлению образования Администрации Северодвинска.

2. Управлению образования Администрации Северодвинска организовать мероприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в связи с введением системы оплаты труда, предусмотренной прилагаемым Примерным положением, в подведомственных учреждениях.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Северодвинска
от 20.10.2010 № 396-па

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА

1. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Управлению образования Администрации Северодвинска (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), решением муниципального Совета Северодвинска от 16.12.2004 № 210 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из муниципального бюджета, расположенных на территории МО «Северодвинск», постановлением Мэра Северодвинска от 29.09.2008 № 197 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях», постановлением Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 14.07.2010 № 288-па «О переходе на новые системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, финансируемых из муниципального бюджета на основании смет доходов и расходов».

2. Настоящее Примерное положение включает в себя порядок определения окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплат компенсационного характера (далее – доплаты компенсационного характера) и выплат стимулирующего характера (далее – надбавки стимулирующего характера) работников учреждений, выплаты материальной помощи и единовременного выходного пособия при увольнении в соответствии с законодательством Архангельской области.

3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований местного бюджета Северодвинска, бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоуволен), не может быть ниже минимальной заработной платы в Архангельской области.

5. Системы оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников и в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Примерным положением.

6. Введение в учреждениях новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска, отраслевым соглашением, коллективными договорами.

7. С работниками, вновь поступающими на работу в учреждение, заключается трудовой договор, с остальными – дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий оплаты труда.

8. Оплата труда работников по совместительству, по замещаемым должностям без занятия штатной должности, на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующими нормативными актами.

Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

II. Порядок определения окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Управлению образования Администрации Северодвинска

9. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплаты компенсационного характера и надбавки стимулирующего характера работников учреждений.

10. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда из расчета минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы. Применение повышающих коэффициентов по занимаемой должности образует новый оклад.

Размеры минимальных размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам должностей работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Управлению образования Администрации Северодвинска приведены в Приложении №

1 к настоящему Примерному положению.

Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда имеет право увеличить размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных настоящим Примерным положением.

Установленные руководителем учреждения ставки заработной платы и должностные оклады с учетом повышения за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях образуют новый оклад.

Повышение ставок заработной платы и должностных окладов за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях осуществляется в следующих размерах:

- за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья - 15 - 20%;

- за работу в образовательных учреждениях (группах) оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий – 15-20 %;

- за работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении - 15-20 %;

- за работу в дошкольных образовательных учреждениях компенсирующего вида (группах компенсирующей направленности) с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, организованных в дошкольных образовательных учреждениях других видов - 15-20 %;

(конкретный перечень работников, имеющих право на повышение и конкретный размер повышения определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников, в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, нуждающимися в длительном лечении или в особых условиях воспитания);

- руководителям и специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в местности, отнесенной к сельской - 25%;

- педагогическим работникам лицеев, гимназий, прогимназий, кадетских школ - 15%.

- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья - 20%.

- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых - 20%.

- специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, консультаций, логопедических пунктов - 20%.

11. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание и тарификационные списки учреждений по квалификационным уровням ПКГ.

12. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемое работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

13. Руководитель учреждения вправе устанавливать персональные повышающие коэффициенты к окладам.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы.

Применение персональных повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 0,5. Период времени, на который он может устанавливаться приказом руководителя учреждения, не должен превышать один учебный год.

14. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

15. Руководитель учреждения несет ответственность за несвоевременную и неправильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их установления и применения

16. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

17. В учреждениях устанавливаются следующие виды доплат компенсационного характера:

- доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

18. Устанавливаются следующие доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации:

- с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки;

- с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки.

Конкретные размеры доплат устанавливаются руководителем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, всем работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда, в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 (в редакции от 03.01.1991) «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР», если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в данный Перечень, требованиям безопасности.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная доплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. В этом случае работодателем принимаются меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки

и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. При признании по итогам аттестации рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

19. Доплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями путем применения районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации, законами Архангельской области.

Условия исчисления стажа для назначения процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

20. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются:

- за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы);

- за сверхурочную работу - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - в размере не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада) за каждый час работы в ночное время;

- за классное руководство, проверку тетрадей (письменных работ) в 1 - 4 классах, письменных работ по русскому (родному) языку и литературе, математике, иностранному языку, черчению, заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими, учебно-консультационными пунктами (размеры выплат устанавливаются учреждением).

21. Конкретные размеры доплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, трудовым договором.

IV. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их установления и применения

22. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

23. В учреждениях могут устанавливаться следующие виды надбавок стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премии по итогам работы;
- премии за выполнение особо важных и сложных работ;
- за наличие ученых степеней, почетных званий;
- надбавки молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по специальности;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работников,
- за высокое профессиональное мастерство;
- за внедрение новых форм и передовых методов работы;
- иные надбавки, связанные с отраслевыми особенностями оплаты труда.

24. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам на определенный срок при наличии следующих условий:

- интенсивность и напряженность работы (учитывается количество и сроки мероприятий, проводимых в учреждениях);
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ.

25. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам на определенный срок при условии:

- соблюдения регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);
- соблюдения установленных сроков выполнения работ (оказании услуг);
- положительной оценки работы сотрудника (отсутствие обоснованных жалоб) со стороны получателей муниципальных услуг;
- качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- отсутствия недостатков при выполнении работ (оказании услуг).

26. Надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и (или) муниципальных организациях (учреждениях).

Специалистам образовательных учреждений может засчитываться стаж работы в организациях (учреждениях) иных форм собственности по профилю своей специальности.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающий право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, выслугу лет, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

Назначение надбавок производится руководителем учреждения на основании решения комиссии по установлению стажа, состав которой утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

27. Премии по итогам работы (за квартал, учебный и календарный год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- своевременность и полнота подготовки отчетности.

В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды.

28. Премии за выполнение особо важных и сложных работ выплачиваются работникам по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

29. Надбавки за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются:

- руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;

- руководящим работникам образовательных учреждений, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю образовательного учреждения, а также педагогическим работникам образовательных учреждений;
- работникам образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности (ДЮСШ, ДЮКФП, ДЮСШ, СДЮШОР), имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)».

Надбавки за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются при соответствии ученой степени, почетного звания профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

30. Рекомендуемый размер надбавок специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по специальности, составляет не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в течение трех лет со дня заключения трудового договора, а окончившим данные учебные заведения с отличием - не менее 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в течение трех лет со дня заключения трудового договора.

31. Надбавки за высокое профессиональное мастерство устанавливаются работникам в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

Критериями определения размеров надбавок являются:

- достижение высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом (месяцем, кварталом, годом), стабильность и рост качества предоставляемых услуг;
- выполнение заданий особой важности и сложности.

Решение об установлении размера надбавок и срока, на который они устанавливаются, принимается руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

32. Надбавки за внедрение новых форм и передовых методов работы устанавливаются за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

33. К иным выплатам, связанным с отраслевыми особенностями труда, относятся выплаты:

- материальная помощь в размере должностного оклада (ставки) по основному месту работы (по основной должности) один раз в течение года;
- единовременное выходное пособие в размере трех должностных окладов при выходе работника на пенсию по возрасту впервые или состоянию здоровья.

34. Выплаты стимулирующего характера по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, производятся:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;
- руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителей;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения,
- по представлению руководителей структурных подразделений.

V. Порядок и размеры оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений образования

35. Зарплата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, доплат компенсационного характера и надбавок стимулирующего характера.

36. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднему размеру окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанного среднего размера окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано данное учреждение.

37. Перечень должностей, профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения размера должностного оклада руководителя подведомственного учреждения приведен в Приложении № 2 к настоящему Примерному положению.

38. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждений устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада заместителя учреждения.

39. Доплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения в соответствии с разделом III настоящего Примерного положения.

40. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются для руководителя подведомственного учреждения Управлением образования Администрации Северодвинска согласно Положению о порядке стимулирования труда руководителей муниципальных учреждений образования, утверждаемому Управлением образования Администрации Северодвинска, с учетом мотивированного мнения городского профсоюза работников образования.

VI. Другие вопросы оплаты труда

41. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем и предусматривает все должности работников данного учреждения, в том числе руководителей, педагогических работников (педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения.

В тарификационный список, утверждаемый ежегодно руководителем с учетом

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ
ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕВЕРОВДИНКА**

Профессиональные квалификационные группы работников образования

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), рублей
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня: помощник воспитателя; секретарь учебной части	1920
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня: 1 квалификационный уровень: младший воспитатель	2010
Должности педагогических работников: 1 квалификационный уровень: Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	2720
2 квалификационный уровень: Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	2990
3 квалификационный уровень: Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	3285
4 квалификационный уровень: Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	3950
Должности руководителей структурных подразделений 1 квалификационный уровень: Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	3600

Профессионально-квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), рублей
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня: 1 квалификационный уровень: Делопроизводитель; кассир; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	1920
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня 1 квалификационный уровень: Лаборант; техник; художник	2230
2 квалификационный уровень: Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	2310
3 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	2470
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня 1 квалификационный уровень: Бухгалтер; документовед; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник)	2475
2 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	2720
3 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	3285
4 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	3950

Профессионально-квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), рублей
Профессионально-квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена Библиотекарь; звукооператор, монтажёр	2470
Профессионально-квалификационные группы должностей руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии ведущего звена Балетмейстер, заведующий библиотекой	3950

Профессионально-квалификационные группы должностей работников военной и сторожевой охраны

мнения представительного органа работников, включаются педагогические работники, которым установлены нормы учебной нагрузки.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг для реализации образовательных программ, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимаемых должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, по согласованию с Управлением образования Администрации Северодвинска, являющегося главным распорядителем средств местного бюджета, а также средств государственных внебюджетных фондов.

42. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

43. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденным в установленном порядке. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительности рабочего времени устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 (в редакции от 18.08.2008) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

44. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, устанавливаются:

- а) 18 часов в неделю:
 - учителям 5 - 11 (12) классов общеобразовательных учреждений (в том числе кадетских школ), специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учебно-производственных мастерских;
 - педагогам дополнительного образования;
 - тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям) образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля.
- б) 20 часов в неделю:
 - учителям 1 - 4 классов общеобразовательных учреждений.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и коротких перерывов (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

45. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлены:

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедом;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям и концертмейстерам;
- 25 часов в неделю - воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре, воспитателям групп продленного дня общеобразовательных учреждений;
- 36 часов в неделю - воспитателям дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, учреждений дополнительного образования детей.

46. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только по согласованию с Управлением образования Администрации Северодвинска.

47. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- а) 30 часов в неделю - старшим воспитателям образовательных учреждений (кроме дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей);
- б) 36 часов в неделю:
 - старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей;
 - педагогам-психологам;
 - методистам (старшим методистам) образовательных учреждений;
 - социальным педагогам, педагогам-организаторам;
 - старшим вожатым;
 - инструкторам по труду образовательных учреждений;
 - преподавателям - организаторам основ безопасности жизнедеятельности общеобразовательных учреждений;
 - инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам) образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля;
 - мастерам производственного обучения;
 - в) женщинам, работающим в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, а также в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях устанавливается 36 часовая рабочая неделя;
 - г) 40 часов в неделю другим работникам, не перечисленным выше.

48. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий.

49. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в образовательных учреждениях применительно к ПК и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

VII. Заключительные положения

50. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований местного бюджета Северодвинска, бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

51. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности по решению Управления образования Администрации Северодвинска, являющегося главным распорядителем средств местного бюджета Северодвинска, а также средства государственных внебюджетных фондов направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

23.09.2010 № 98

г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ СЕВЕРОДВИНСКА

В целях приведения отдельных положений Устава Северодвинска в соответствие с законодательством Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Северодвинска, принятый на местном референдуме 16.06.1996 (в редакции от 25.03.2010), следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 9:
1.1.1. Пункт 1.32 дополнить словами «оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству».

1.2. В статье 10:
1.2.1. В подпункте 1.3 пункта 1 статьи 10 слова «финансирование муниципальных учреждений» заменить словами «осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также».

1.2.2. В подпункте 1.4.1 слова «тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса (за исключением тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса - производителей товаров и услуг в сфере электро- и (или) теплоснабжения),» исключить.

1.2.3. Дополнить подпунктом 1.4.2 следующего содержания:
«1.4.2. Полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О теплоснабжении»».

1.3. Пункт 2 статьи 24 изложить в следующей редакции:
«2. Основанием для отзыва депутата Совета депутатов Северодвинска может служить систематическое (шесть и более месяцев подряд) неисполнение без уважительных причин обязанностей, связанных с участием в заседаниях Совета депутатов Северодвинска, в работе комиссии, рабочей группы, членом которой он является.

Основаниями для отзыва Мэра Северодвинска могут служить:
- систематическое (три и более месяцев подряд) неисполнение без уважительных причин своих полномочий, создающее препятствия для надлежащего осуществления полномочий органами местного самоуправления Северодвинска;
- нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения, выраженного на местном референдуме.

Наличие оснований для отзыва депутата Совета депутатов Северодвинска, Мэра Северодвинска должно быть подтверждено в судебном порядке».

1.4. В статье 34 слова «муниципальными учреждениями» заменить словами «муниципальными казенными учреждениями».

1.5. В подпункте 1.7 пункта 1 статьи 36 слова «и учреждений, а также» заменить словами «, а также».

1.6. Пункт 2 статьи 42 после слова «гражданин» дополнить словами «Российской Федерации».

1.7. Пункт 1 статьи 56 дополнить подпунктом 1.27 следующего содержания:
«1.27. Имущество, предназначенное для оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Северодвинска.»

1.8. В статье 58:
1.8.1. Пункты 1, 2, 3 изложить в следующей редакции:
«1. Муниципальное образование «Северодвинск» вправе создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий устанавливается Советом депутатов Северодвинска.

Порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений устанавливается Администрацией Северодвинска.

3. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений осуществляет Администрация Северодвинска.»

1.8.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Муниципальное образование «Северодвинск» в лице Администрации Северодвинска субсидиарно отвечает по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивает исполнение этих обязательств в порядке, установленном федеральным законом.

Муниципальное образование «Северодвинск» в лице Администрации Северодвинска осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями.»

1.9. В подпункте 2.7 пункта 2 статьи 61 слова «муниципальными учреждениями» заменить словами «муниципальными казенными учреждениями».

2. Пункты 1.2, 1.4, 1.5, 1.8, 1.9 вступают в силу с 01.01.2011.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов МО «Северодвинск» «Вполне официально».

4. Возложить контроль за исполнением настоящего решения на постоянную депутатскую комиссию по законности и регламенту.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

ПРОТОКОЛ № 249

ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ (МОЛОКО ИЛИ КИСЛОМОЛОЧНЫМИ ПРОДУКТАМИ) ОБУЧАЮЩИМ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ (1-4 КЛАССОВ) УЧРЕЖДЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), рублей
2 квалификационный уровень: Дежурный пульт управления	2010

Профессионально-квалификационные группы должностей работников телевидения (радиовещания)

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), рублей
3 квалификационный уровень: Телеоператор	2720

Профессионально-квалификационные группы должностей работников среднего медицинского и фармацевтического персонала

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), рублей
1 квалификационный уровень: Инструктор по лечебной физкультуре	2720
3 квалификационный уровень: Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии	2990
5 квалификационный уровень: Старшая медицинская сестра	3950

Профессионально-квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), рублей
1 квалификационная группа:	
1 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1765
2 квалификационный уровень: Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с присвоением наименования «старший» (старший по смене)	1830
2 квалификационная группа:	
1 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2010
2 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2470
3 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2990
4 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной группы, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	3605

*Приложение № 2
к Примерному положению об оплате труда
работников муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных Управлению
образования Администрации Северодвинска*

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА

Преподаватель
Учитель
Старший воспитатель
Воспитатель
Старший методист
Методист
Педагог дополнительного образования
Старший тренер-преподаватель
Тренер-преподаватель
Педагог-психолог
Учитель-логопед
Учитель-дефектолог
Логопед
Концертмейстер

*Решение Совета депутатов Северодвинска от 23.09.2010 № 98
«О внесении изменений и дополнений в Устав Северодвинска»
зарегистрировано Управлением Министерства юстиции Российской Федерации
по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
12 октября 2010 года.
Государственный регистрационный № RU 293070002010002*

СЕВЕРОВДИНСКА В НОЯБРЕ-ДЕКАБРЕ 2010 ГОДА

г. Северодвинск 22 октября 2010 года

Время начала аукциона: 11 часов 00 минут.
Время окончания аукциона: 11 часов 02 минуты.
Аукцион проводился « 22 » октября 2010 года по адресу: Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д.7, кабинет 209.

1. На заседании комиссии присутствовали:
Председатель комиссии: Давиденко О.Н.
Члены комиссии: Архипова Е.В., Василиу В.В., Королев К.В., Попа С.Г., Спиринов Н.А.
Член комиссии, секретарь комиссии: Швечикова Л.А.
В заседании приняло участие 7 членов комиссии из 11. Заседание комиссии правомочно.

2. В процессе проведения аукциона велась аудиозапись.

3. Зарегистрирован один участник аукциона:

№ п.п.	Наименование участника	Номер карточки зарегистрированного участника аукциона	Юридический, почтовый адрес
1.	Северодвинское муниципальное предприятие «Комбинат школьного питания»	1	Юридический адрес: 164520, г. Северодвинск, ул. Торцева, 46 Фактический адрес: 164520, г. Северодвинск, ул. Торцева, 46 Телефон: 55-10-08 Телефакс: 55-03-05

Участник аукциона, который не явился на аукцион:

№ п.п.	Наименование участника	Юридический, почтовый адрес
1.	ООО «ВелесСтрой»	Юридический адрес: РФ, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Беляева, д.35, оф.92 Фактический адрес: РФ, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Беляева, д.35, оф.92 Телефон: (8172) 784-782, 784-728 Телефакс: (8172) 76-20-16

4. Аукцион проводился по одному лоту. Предмет лота - оказание услуг по организации предоставления бесплатного питания (молоком или кисломолочными продуктами) обучающимся начальных классов (1-4 классов) учреждений Управления образования Администрации Северодвинска в ноябре-декабре 2010 года. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) - 1 365 056 рублей. Сроки оказания услуг: с 01.11.2010 по 31.12.2010.

5. Результаты проведения аукциона:

В результате проведения открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на оказание услуг по организации предоставления бесплатного питания (молоком или кисломолочными продуктами) обучающимся начальных классов (1-4 классов) учреждений Управления образования Администрации Северодвинска в ноябре-декабре 2010 года, в соответствии со статьей 37 Федерального закона №94-ФЗ:

1. Признать аукцион несостоявшимся.

2. Признать участника аукциона Северодвинское муниципальное предприятие «Комбинат школьного питания» единственным зарегистрированным участником аукциона.

3. Муниципальному заказчику заключить муниципальный контракт с единственным участником аукциона Северодвинское муниципальное предприятие «Комбинат школьного питания» на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене контракта 1 365 056 руб. 00 коп. или по согласованной с указанным участником цене контракта, не превышающей начальной (максимальной) цены контракта.

Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами комиссии, руководителем муниципального заказчика и руководителем уполномоченного органа.

*УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 02.12.2009 г. № 29-ра*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ГЕОДЕЗИЧЕСКОЙ И КАРТОГРАФИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам геодезической и картографической информации» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.2. Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Отдела геодезии и геоинформационных систем (далее по тексту – ОГГИС).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом «О геодезии и картографии» от 26.12.1995 № 209-ФЗ (в редакции от 30.12.2008г. № 313-ФЗ);

2) Положением об Отделе геодезии и геоинформационных систем, утвержденным распоряжением Мэра Северодвинска от 28.06.2007 № 284-р;

3) иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и правила работы с геодезической и картографической информацией.

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

1.4.1. Изготовление и выдача на бумажной основе и (или) в электронном виде выкопировок, картографических планов и схем с топографической основы города, материалов инженерно-геологических изысканий, экспликаций инженерных коммуникаций, актов разбивки осей зданий и сооружений, актов по предоставлению исходных данных пунктов полигометрии и актов по выносу временных реперов, а также подготовкой исходных данных координат опорной сети и пунктов полигометрии для межевания земельных участков, топографо-геодезическим работам, инженерно-геологическим изысканиям по заявкам граждан и юридических лиц.

1.4.2. Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента.

1.5. Получателями Услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее по тексту - Заявители).

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информация об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается:

- на информационных стендах у кабинетов № 308 и № 414 Администрации Северодвинска, по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д.7;

- на официальном сайте Администрации Северодвинска по адресу: <http://www.severodvinsk.info/>.

Режим работы Отдела геодезии и геоинформационных систем в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (обед с 12.30 до 13.30), суббота, воскресенье – выходной день.

Контактные телефоны:

58-20-49 - начальник ОГГИС (каб. 325);

58-19-71 - специалисты ОГГИС (каб. 414);

58-24-80 - секретарь-машинистка (каб. 308).

Заявления подаются в каб. 308 в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.30).

В каб. 414 заявления подаются в рабочие дни с 17.00 до 18.00.

2.2. Услуга предоставляется в течение от 5 рабочих дней до 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) время ожидания приема при подаче/получении документов – не более 30 минут;

2) время приема Заявителя специалистом – не более 30 минут;

3) срок рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении Услуги – 5 рабочих дней;

4) исполнение Услуги (подготовка геодезической и картографической информации) – 25 календарных дней;

5) уведомление Заявителя об исполнении Услуги и выдача готовой информации – 2 рабочих дня.

2.3. Предоставление Услуги может быть приостановлено, если Заявитель письменно

обратился с просьбой о приостановке предоставления Услуги. В этом случае предоставление Услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.4. Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) если в функции и задачи ОГГИС предоставление данной Услуги не входит;

2) если не предоставлены к заявлению правоустанавливающие документы на объекты недвижимости и (или) на земельные участки. Документы к заявлению предоставляются только в тех случаях, когда отсутствует информация в ОГГИС о правах Заявителя на объекты недвижимости и (или) на земельные участки;

3) если обратились с заявлением на предоставление Услуги сторонние юридические или физические лица без приложения к заявлению копии договора либо доверенности, подтверждающих факт выполнения каких-либо работ по заданию правообладателя объекта недвижимости и (или) земельного участка (проектирование, строительство, реконструкция объектов благоустройства, озеленение, ремонт инженерных коммуникаций и др.);

4) если у Заявителя нет положительного решения комиссии по предварительному рассмотрению заявлений по вопросам, касающимся размещения объектов капитального строительства либо временного размещения временных объектов;

5) если предоставляемая информация относится к служебной информации ограниченного распространения или содержит сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления Услуги и отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.5. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

2.5.1. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1 настоящего регламента.

2.5.2. Специалисты, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.5.3. Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.5.4. Для ожидания приема заявителями отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.6. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

№	Документ	Орган, который выдает документ	Примечание
1	Заявление о предоставлении Услуги	Заявитель	Примерная форма (образец) заявления прилагается к настоящему регламенту.
2	Приложения к заявлению: доверенность, договор подряда и т.д.	Заявитель	Приложения к заявлению предоставляются по мере необходимости в соответствии с п.2.4 настоящего регламента.

Подробную консультацию по предоставлению документов Заявитель может получить от сотрудников ОГГИС по телефонам, указанным в пункте 2.1 настоящего регламента, и на информационных стендах у кабинетов № 308 и 414

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) с помощью курьера;

3) посредством личного обращения

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 164501, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Плюснина, д.7, Администрация Северодвинска, Отдел геодезии и геоинформационных систем.

При личном обращении Заявитель подает заявление и по мере необходимости документы, перечисленные в строке 2 пункта 2.6 настоящего регламента специалисту Отдела геодезии и геоинформационных систем Администрации Северодвинска, кабинет 308.

2.8. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.9. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в ОГГИС Администрации Северодвинска в течение трех рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник ОГГИС либо лицо, его замещающее.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие админи-

стративные действия:

3.1. Первый прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя.

Специалист ОГиГИС (далее – специалист), ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от Заявителя или его законного представителя.

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

– оформление заявления в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту;

– соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;

– комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6 настоящего регламента;

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

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником ОГиГИС или лицом, его замещающим.

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

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение начальнику ОГиГИС.

Начальник ОГиГИС в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его и направляет специалистам ОГиГИС.

Начальник ОГиГИС определяет специалистом ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от начальника ОГиГИС проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении Услуги, который подписывается начальником ОГиГИС.

3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги

После проверки представленных документов в порядке, установленном настоящим регламентом, начальник ОГиГИС принимает решение о предоставлении Услуги, а специалист в течение от 5 рабочих до 25 календарных дней (в зависимости от сложности исполнения работ по предоставлению Услуги) готовит графические материалы из топографо-геодезических, картографических, инженерно-геологических баз данных геофонда Администрации Северодвинска на бумажной основе и (или) в электронном виде.

На изготовленных бумажных графических материалах в угловом штампе ставят подписи исполнитель Услуги, специалист, проверивший исполнение Услуги, и начальник ОГиГИС.

Если исполнение Услуги, по каким-либо обоснованным причинам не может быть выполнено в срок до 25 календарных дней, то в таких случаях Заявителю направляется письменное уведомление (за подписью начальника ОГиГИС) с указанием причин и нового срока исполнения Услуги.

3.4. Выдача Заявителю графических материалов из топографо-геодезических, картографических, инженерно-геологических баз данных геофонда Администрации Северодвинска.

Специалист в течение рабочего дня после подписания графических материалов уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдаются графические материалы лично или его законному представителю либо направляются по почте в адрес, указанный в заявлении.

При получении графических материалов лично Заявитель либо его законный представитель расписывается в журнале выдачи графических материалов (выкопировок) либо на заявлении (в случаях выдачи картографических схем, спецификаций на колодцы и др.), которое остается в ОГиГИС, и ставит дату получения.

3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п.2.4 настоящего регламента, специалист подготавливает в течение 5 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставленного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется начальником ОГиГИС путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются комиссиями на основании распоряжения первого заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается первым заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заявители в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

– отказ в приеме документов для предоставления Услуги;

– отказ в предоставлении Услуги.

4.2.2. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

4.2.3. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен начальником ОГиГИС. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме.

4.2.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанных в п.2.1 настоящего регламента.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

– наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);

– наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии

сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

– существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

– сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

– личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель вправе прилагать к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.6. В ходе рассмотрения обращения (претензии) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.7. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в кабинетах № 308 и 414. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.8. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

– пропуска срока подачи обращения (претензии) и отказа в его восстановлении;

– отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

– подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

– получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

– установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в 3-дневный срок со дня его получения.

4.2.10. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации могут быть обжалованы Заявителем в суде.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов Администрации Северодвинска при осуществлении государственных полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.2. Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления муниципального жилищного фонда (далее по тексту – УМЖФ). В процедуре предоставления Услуги участвуют:

- 1) Управляющие организации по управлению многоквартирными домами и организации, осуществляющие сбор платежей - в части представления сведений о составе семьи, размерах платежей за ЖКУ;
- 2) УПФР, ГУ «ОСЗН по г. Северодвинску» - в части представления сведений о наличии льгот, размерах пенсий, детских пособий, пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- 3) ГУ «ЦЗН г. Северодвинска» - в части представления сведений о размерах пособий безработных граждан;
- 4) организации всех форм собственности - в части представления сведений о доходах получателей Услуги.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 3) Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761

«О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

4) законом Архангельской области от 31.10.2007 № 430-21-ОЗ

«О внесении изменений и дополнений в областной закон «О порядке наделения органов местного самоуправления в Архангельской области отдельными государственными полномочиями Архангельской области»;

5) постановлением Администрации Архангельской области от 17.12.2007 № 224-па (ред. от 14.04.2009)

«Об утверждении Порядка финансирования и выплаты субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Архангельской области»;

6) Приказом Министерства регионального развития РФ № 58, Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 403 от 26.05.2006

«Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

1.4. Получателями Услуги (далее – Заявителями) являются граждане РФ, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Северодвинск», если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. Размеры региональных стандартов для расчета субсидий устанавливаются Правительством Архангельской области.

Право на субсидию имеют граждане:

- пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Услуга предоставляется вышеперечисленным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.5. Результатом предоставления Услуги является:

1.5.1. Издание приказа по УМЖФ о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выдача Заявителю извещения о праве на субсидию.

1.5.2. Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информация об Услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей Услуги в УМЖФ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска.

2.2. Режим работы УМЖФ:

Понедельник: с 9.00-18.00 (перерыв с 12.30 до 13.30)

Вторник: с 9.00-17.00 (перерыв с 12.30 до 13.30)

Среда: с 9.00-17.00 (перерыв с 12.30 до 13.30)

Четверг: с 9.00-17.00 (перерыв с 12.30 до 13.30)

Пятница: с 9.00-17.00 (перерыв с 12.30 до 13.30)

Время начала и окончания работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов УМЖФ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

При высокой нагрузке и превышении установленных регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя УМЖФ продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.3. Прием документов от Заявителей осуществляется специалистами УМЖФ в день обращения Заявителя или по предварительной записи на определенное время и дату.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и предварительная запись к специалисту осуществляется через Консультационную службу.

Режим работы Консультационной службы:

Понедельник: с 9.00-16.45 (перерыв с 12.15 до 13.30)

Вторник: с 9.00-16.45 (перерыв с 12.15 до 13.30)

Среда: с 9.00-16.45 (перерыв с 12.15 до 13.30)

Четверг: с 9.00-16.45 (перерыв с 12.15 до 13.30)

Пятница: с 9.00-12.15 (перерыв с 12.15 до 13.30)

Контактные телефоны: 587383 (Консультационная служба);

585264, 580964, 585347 (специалисты).

2.4. Услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- 1) время ожидания в очереди для получения консультации в Консультационной службе – не более 20 минут;
- 2) время консультации в Консультационной службе (в том числе по телефону) – не более 10 минут;
- 3) время ожидания приема при подаче документов - не более 10 минут;
- 4) время приема заявителя специалистом - не более 20 минут;
- 5) проверка документов, представленных заявителем - не более 4 рабочих дней;
- 6) рассмотрение заявления – не более 1 рабочего дня;
- 7) принятие решения - не более 2 рабочих дней;
- 8) расчет размера субсидии - не более 1 рабочего дня;
- 9) направление (вручение) извещения заявителю - не более 1 рабочего дня.

2.5. Предоставление Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- 1) письменного заявления получателя Услуги о приостановлении предоставления Услуги с указанием причин и срока приостановления;
- 2) решения специалиста УМЖФ при появлении у него сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при устранении которых в предоставлении Услуги должно быть отказано.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению Заявителя о приостановлении предоставления Услуги лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа или достоверность указанных в нем сведений, направляется запрос.

Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления Услуги);

2) несоответствия Заявителя требованиям, установленным п.1.4 настоящего регламента;

3) представление недостоверных сведений в указанных документах;

4) представление документов в ненадлежащий орган.

Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления Услуги и отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.6. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

2.6.1. Прием Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпунктах 2.2 и 2.3 настоящего регламента. Прием специалистами ведется по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей и по телефону.

2.6.2. Специалисты, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.6.3. Помещение для предоставления услуги должно быть оборудовано стульями, столами, компьютерами с необходимым программным обеспечением, с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.6.4. Для ожидания приема Заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.7. Для предоставления Услуги граждане, перечисленные в пункте 1.4, предоставляют следующие документы:

№	Документ	Орган, который выдает документ
1	заявление о предоставлении Услуги.	Форма (образец) заявления является приложением к настоящему регламенту.
2	копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	
3	копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	
4	документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства (справка о составе семьи)	Управляющие организации
5	документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, за 6 предшествующих обращению месяцев	Работодатели, учебные заведения, пенсионный фонд, ГУ «ОСЗН», ГУ «ЦЗН», другие источники получения дохода
6	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	
7	документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний период подачи заявления о предоставлении субсидии, и об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии задолженности – соглашение о погашении задолженности)	Управляющие организации; организации, осуществляющие сбор платежей за ЖКУ
8	копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	ГУ «ОСЗН»

При наличии у УМЖФ сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги, граждане могут быть освобождены по решению УМЖФ от обязанности представления всех или части вышеперечисленных документов.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Управление муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска, 164501, г.Северодвинск, ул. Бойчука, д.3.

При личном обращении Заявитель подает документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего регламента, специалисту УМЖФ.

2.9. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.10. Ознакомившись с условиями предоставления услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в УМЖФ в течение трех рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник УМЖФ.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие админи-

стративные действия:

3.1. Консультирование получателя Услуги.

Основанием для начала предоставления Услуги является обращение получателя Услуги (его законного представителя) в УМЖФ.

Специалист УМЖФ (далее - Специалист), ответственный за консультирование получателя Услуги:

- предоставляет информацию о нормативно - правовых актах, регулирующих порядок предоставления Услуги;
- разъясняет порядок и условия предоставления Услуги;
- выдает форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- поясняет порядок заполнения заявления, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2. Прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы лично от Заявителя или его законного представителя.

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

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;
- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.4 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.7 настоящего регламента;

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

При заполнении документов должны быть соблюдены требования:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный Специалист, ставивший копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

После проверки документов Специалист на заявлении ставит номер и дату регистрации, на обратной стороне заявления указывает перечень принятых документов, соответствующих предъявляемым требованиям, фамилию и инициалы.

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

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, Специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела субсидий УМЖФ или лицом его замещающим. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю (его законному представителю) либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении Услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение четырех рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов, формирует в отношении каждого Заявителя персональное дело на бумажных и электронных носителях информации.

На основании представленных получателем Услуги документов Специалист определяет состав семьи, производит расчет среднедушевого дохода семьи. Сведения о размерах пенсий и пособий, используемых при расчете, Специалист выбирает из электронной базы, производит распечатку указанных доходов и подшивает в дело.

В дело на электронных носителях информации Специалист вносит все сведения, необходимые для расчета субсидии, производит расчет субсидии, устанавливает на основании расчета право Заявителя на получение Услуги, определяет размер субсидии, готовит проект извещения.

Готовое персональное дело получателя Услуги с предложениями о возможности предоставления Услуги Специалист направляет на рассмотрение начальнику отдела субсидий УМЖФ. Начальник отдела субсидий УМЖФ в течение одного рабочего дня рассматривает персональное дело. После рассмотрения персонального дела и согласования начальником отдела субсидий УМЖФ, Специалист подписывает извещение.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, Специалист должен уведомить Заявителя в письменной форме о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, Специалист готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается начальником отдела субсидий УМЖФ.

В случае соответствия граждан и представленных ими документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, Специалист до 16 числа текущего месяца готовит проект приказа. При регистрации заявления получателя Услуги с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, при регистрации заявления с 16-го числа - до конца месяца с 1-го числа следующего месяца.

Проект приказа в течение двух рабочих дней согласовывается с начальником отдела субсидий УМЖФ и подписывается начальником УМЖФ.

3.4. Выдача извещения Заявителю.

Специалист в течение одного рабочего дня после подписания выдает Заявителю извещение о праве на субсидию лично или его законному представителю либо направляет его почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении.

3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных п.2.5 настоящего регламента Специалист подготавливает в течение трех рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать

основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставленного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела субсидий УМЖФ проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления Северодвинска.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа начальника УМЖФ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УМЖФ.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке в органах местного самоуправления:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказ Заявителю в предоставлении Услуги.

4.2.2. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

4.2.3. Обращение (претензия) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.4. Обращение (претензия) могут быть поданы в устной или письменной форме.

4.2.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы Заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.6. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.7. На специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.8. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обра-

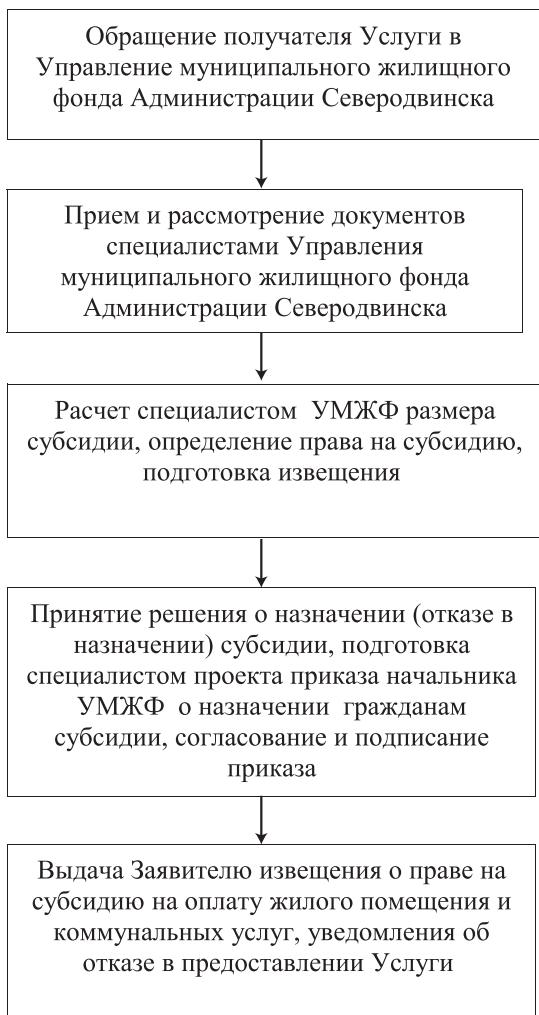
жения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

4.2.10. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

Образец заявления

В Администрацию Северодвинска

Код № _____ с _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

И. Я., _____
(фамилия, имя, отчество нанимателя, собственника жилого помещения)

проживающий(ая) по адресу _____

(телефоны: домашний _____ рабочий) _____ прошу предоставить мне (моей семье)

субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и перечислить рассчитанную сумму на персональный счет № _____

отделения банка _____ № филиала _____

на имя _____

Для подтверждения права моей семьи на получение субсидии и для расчета ее размера сообщаю следующую информацию:

II. Состав семьи (указываются все члены семьи, зарегистрированные по этому адресу):

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Степень родства	Дата рождения	Семейное положение
1				
2				
3				
4				
5				
6				

III. Члены семьи, зарегистрированные по другим адресам:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Степень родства	Дата рождения	Адрес регистрации
1				
2				
3				

Состав семьи _____ человек.

IV. Перечень предоставленных документов:
Справка о составе семьи;
Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования жилым помещением;
Документы, подтверждающие доходы семьи _____ шт.;
Оплаченные квитанции на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за последние 6 месяцев перед подачей заявления _____ шт.;

V. Подтверждение семьи (подписывается всеми совершеннолетними членами семьи):

Я (мы) подтверждаю(ем), что сведения о составе семьи, доходах членов семьи точны и исчерпывающи. Я (мы) осознаю(ем), что за предоставление недостоверных сведений я (мы) несу(ем) ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Я (мы) даю(ем) разрешение и прошу(сим) любое предприятие, организацию, учреждение, акционерное общество, банк, работодателей, налоговые и таможенные органы предоставлять в отдел субсидий Администрации Северодвинска сведения о моих (наших) доходах, имуществе, принадлежащем мне (нам) на праве собственности, и другие сведения в части, необходимой для определения моего (нашего) права на субсидию. Копия этой разрешительной формы может быть использована для запроса любого из вышеперечисленных видов информации.

В случае переплаты субсидии из-за предоставления недостоверной информации я (мы) обязуюсь(ем) вернуть необоснованно полученную субсидию установленным Администрацией Северодвинска способом.

С условиями и порядком предоставления субсидий, условиями приостановления перечисления и прекращения предоставления субсидий ознакомлен(ы) и согласен(ы). Я (мы) согласен(ы) с перечислением рассчитанной суммы субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг на указанный персональный счет. Я (мы) обязуюсь(ем) использовать рассчитанную сумму субсидии только на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Фамилия, Имя, Отчество	Паспортные данные	Личная подпись	Дата

Заполняется специалистом отдела

Расчет дохода семьи:

Виды полученного дохода	Сумма дохода (руб.)
Доходы полученные от трудовой деятельности	
Пенсии	
Детские пособия	
Стипендии	
Пособия центра занятости населения	
Алименты	
Доходы от предпринимательской деятельности	
Прочие доходы	
Итого:	

Прожиточный минимум семьи _____

Среднедушевой доход семьи _____

Доход для расчета субсидии _____

Заявление и прилагаемые документы приняты «_____» 20 _____ г.

Подпись специалиста отдела _____

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации Северодвинска
от 03.12.2009 № 29-ра

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее по тексту – Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при заключении договора социального найма, и определяет сроки и последовательность действий Управления муниципальной жилищного фонда Администрации Северодвинска при заключении договора социального найма на территории муниципального образования «Северодвинск».

Договор социального найма жилого помещения (далее – договор) заключается в письменной форме. Предметом договора является жилое помещение (жилой дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната). По договору одна сторона – собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2. Услуга предоставляется Управлением муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска (далее по тексту – УМЖФ). В процедуре предоставления Услуги участвуют:

- управляющие организации по управлению многоквартирными домами и организации-поставщики коммунальных услуг – в части предоставления сведений о составе семьи, размерах занимаемого жилого помещения, наличии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

- Северодвинское отделение Архангельского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений на территории муниципального образования «Северодвинск» в собственности;

- Северодвинский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи, зарегистрированных совместно с заявителем, на имеющиеся объекты недвижимого имущества, либо сообщения об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений;

- органы опеки и попечительства;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договора.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 29.01.1996 № 14-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 (в ред. от 16.01.2008) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Закон Архангельской области от 20.09.2005 № 79-5-ОЗ (в ред. от 19.04.2007) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;

- распоряжение главы администрации Архангельской области от 13.10.2006 № 891р «О мерах по повышению собираемости платежей потребителей за жилое помещение и коммунальные услуги в муниципальных образованиях Архангельской области»;

- постановление Мэра Северодвинска от 14.11.2005 № 128 (в ред. от 08.07.2008) «Об исполнении функций собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме».

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- письменное уведомление заявителя об отказе в заключении договора социального найма.

1.5. Заявителями являются граждане, обратившиеся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования «Северодвинск», в том числе законные представители (родители, усыновители, опекуны), представители по доверенности (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется при личном обращении заявителей в УМЖФ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для заключения договора и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов управляющих организаций, иных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для заключения договора;

- схема размещения специалистов и режим приема граждан;

- образцы заполнения заявлений.

2.2. Услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Прием заявления от заявителя осуществляется специалистами УМЖФ в день обращения заявителя при наличии комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего регламента.

2.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги и прием документов ведется специалистами отдела по работе с нанимателями УМЖФ (ул. Бойчука, дом 3, каб. 310, 313) в часы приема:

Понедельник: с 09.00-12.00, с 15.00-18.00

Вторник: с 09.00-11.00

Четверг: с 14.00-17.00

Пятница: с 09.00-12.00

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания сотрудников УМЖФ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефонной связи. Контактные телефоны: 584203, 587638. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по работе с нанимателями УМЖФ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросу предоставления услуги. Время разговора не должно превышать 5 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для оформления договора, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для оформления договора (предприятия, учреждения, организации, их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления договора;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации, для подачи документов на заключение договора, для получения договора не должно превышать 30 минут.

2.4. Для предоставления Услуги граждане, указанные в пункте 1.5, предоставляют сотруднику УМЖФ следующие документы:

№	Документ	Орган, который выдает документ
1	Заявление на заключение договора социального найма /Приложение № 1/	Заявитель
2	Ордер на жилое помещение (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения)	Заявитель/Управляющие организации
3	Паспорта нанимателя и членов семьи + копия страниц паспорта (фото, регистрация, дети, семейное положение)	Заявитель
4	При необходимости: свидетельство о рождении (детей, не достигших 14 лет)	Заявитель
5	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем (справка о составе семьи)	Управляющие организации
6	Документы, содержащие сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения, основании предоставления занимаемого жилого помещения и наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение (копия финансового лицевого счета)	Управляющие организации
7	При необходимости: письменное обязательство об освобождении жилого помещения, ранее занимаемого по договору социального найма	Заявитель, члены семьи, проживающие с заявителем
8	При необходимости: справки о наличии (отсутствии) у заявителя и граждан, проживающих совместно с заявителем, на праве собственности приватизированных жилых помещений на территории муниципального образования «Северодвинск»	Северодвинское отделение Архангельского ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (г. Северодвинск, ул. Советская, д. 27 А)
9	При необходимости: выписка из ЕГРП о правах граждан на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или сообщение об отказе в предоставлении сведений из ЕГРП	Северодвинский отдел Управления федеральной регистрационной службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (г. Северодвинск, ул. Полярная, д. 20)
10	При необходимости: выкопировка из технического паспорта на жилое помещение	Управляющие организации
11	При необходимости: доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Нотариусы, иные лица, имеющие право удостоверить доверенности в случаях, предусмотренных законодательством РФ

Все документы могут быть представлены в копиях с одновременным представлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о заключении договора социального найма.

2.5. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- сомнения в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления нанимателя / членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

- наличии информации в письменной форме, поступившей из правоохранительных органов, от иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.6. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- жилое помещение относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду или к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;

- представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо.

2.7. Требования к расположению и оформлению помещений:

- на кабинетах специалистов, исполняющих Услуги, должны быть информационные таблички с указанием должности начальника и специалистов отдела;

- рабочие места специалистов, исполняющих Услуги, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источникам бесперебойного питания;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.8. За предоставление Услуги оплата не взимается.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник УМЖФ или его заместитель.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Консультирование граждан по вопросу заключения договора, прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в УМЖФ с комплектом документов, необходимым для заключения договора.

Специалист при обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов для заключения договора;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив

копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов заявленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявление заполнено неправильно, специалист помогает заявителю внести исправления.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, специалист принимает документы, в течение одного рабочего дня представляет документы начальнику отдела по работе с нанимателями и докладывает о наличии оснований для отказа в приеме указанных документов. По поручению начальника отдела готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Уведомление подписывается начальником УМЖФ или лицом, его замещающим.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Общее время приема документов составляет 20 минут.

3.2. Проверка специалистом, ответственным за оформление договора, документов, оформление проекта договора.

Основанием для начала проверки документов, представленных для заключения и оформления договора, является поступление документов к специалисту, ответственному за оформление договора.

При необходимости, специалист осуществляет дополнительную проверку представленных гражданами сведений и документов.

На основании анализа представленных документов специалист готовит проект договора / приостановления / отказа в заключении договора.

При подготовке проекта договора специалист регистрирует заявление в журнал регистрации договоров и присваивает порядковый номер. Проект договора составляется в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации. Отказ или приостановление оформляется письменным извещением.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов проверки составляет 20 минут.

3.3. Согласование проекта договора / приостановления / отказа в заключении договора с начальником отдела по работе с нанимателями.

Основанием для начала процедуры согласования проекта договора / приостановления / отказа в заключении договора с начальником отдела по работе с нанимателями является поступление оформленных специалистом документов к начальнику отдела.

Начальник отдела проверяет правильность и соответствие данных в проекте договора / приостановления / отказа в заключении договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Подписание договора / извещения о приостановлении / отказе в заключении договора наймодателем в лице начальника УМЖФ или его заместителя.

Основанием для начала процедуры подписания договора / извещения о приостановлении / отказа в заключении договора наймодателем в лице начальника УМЖФ или его заместителя является передача договора / извещения о приостановлении / отказе в заключении договора на подпись начальнику УМЖФ или его заместителю. Максимальный срок исполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача документов.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения договора. В этом случае специалист:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);
- знакомит заявителя с договором. Заявитель подписывает два экземпляра договора;
- выдает один экземпляр договора заявителю. Второй экземпляр договора, заявление о заключении договора с прилагаемыми к нему документами вкладывается в папку выданных договоров.

Максимальное время выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. Приостановление оформления договора.

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения, при необходимости - уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, технических характеристик жилого помещения.

По возможности, специалист принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора - формирует запросы и направляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, другие организации для получения недостающих или проверки вызывающих сомнения сведений.

При невозможности самостоятельного принятия мер по устранению причин специалист:

- формирует письменное извещение заявителя о приостановлении оформления договора с указанием причин, которые должны быть обоснованы таким образом, чтобы заявитель, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин;
- направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на согласование начальнику отдела по работе с нанимателями;
- после согласования с начальником отдела по работе с нанимателями направляет проект на подпись начальнику УМЖФ или лицу, его замещающему (в двух экземплярах);
- направляет извещение заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, второй экземпляр приобщается к заявлению о заключении договора социального найма.

Оказание Услуги может быть приостановлено до устранения заявителем или специалистом причин приостановления. Максимальный срок приостановления - не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае непредоставления необходимых документов или сведений в установленный срок заявителю может быть отказано в заключении договора.

3.7. Отказ в заключении договора.

Решение об отказе в заключении договора принимается начальником УМЖФ или его заместителем. По поручению указанных лиц специалист готовит проект письменного извещения заявителю об отказе в заключении договора с указанием причин отказа. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявитель, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно, на основании каких правовых норм ему отказано.

Проект решения об отказе в заключении договора согласовывается с начальником отдела по работе с нанимателями и направляется на подпись начальнику УМЖФ или лицу, его замещающему.

После подписания и регистрации указанного решения специалист один экземпляр выдает заявителю под роспись или направляет заявителю почтой по

адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр приобщается к заявлению о заключении договора социального найма.

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела по работе с нанимателями.

Специалист, ответственный за прием, оформление договора, письменного извещения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении договора, выдачу договора несет персональную ответственность за соблюдение законности, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Начальник УМЖФ вправе назначить проведение проверки соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления Северодвинска по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенной проверки, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Заявителю направляется письменное извещение о результатах проверки и принятых мерах.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказ заявителю в предоставлении Услуги.

4.2.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

4.2.3. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.5. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме.

4.2.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.7. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.8. На специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.9. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.10. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СТИПЕНДИИ МЭРА СЕВЕРОВДВИНСКА В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата ежемесячной стипендии Мэра в области образования» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.2. Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления здравоохранения Администрации Северодвинска. В процедуре предоставления Услуги участвуют специалисты группы социальной помощи Управления здравоохранения (далее – специалисты группы социальной помощи).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) постановлением Мэра Северодвинска от 26.12.2007 № 325 «О стипендиях Мэра Северодвинска в области образования»;

2) муниципальной ведомственной целевой программой «Социальная поддержка населения Северодвинска» (далее по тексту – Программа) на текущий год, утвержденной постановлением Мэра Северодвинска.

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

1.4.1. Ежемесячная выплата стипендии студентам из малообеспеченных семей, успешно обучающимся в высших и средних специальных учебных заведениях на дневных отделениях и активно участвующим в общественной и научно-исследовательской работе.

Выплата производится в соответствии с постановлением Мэра Северодвинска о назначении стипендий Мэра в области образования.

1.4.2. Письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента.

1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане Северодвинска, обучающиеся в учебных заведениях Северодвинска или в другом городе.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информация об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается:

- на информационных стендах группы социальной помощи, в СМИ;
- в информационных письмах, направленных Управлением здравоохранения в учебные заведения Северодвинска.

Прием документов от населения осуществляется специалистами группы социальной помощи:

понедельник, среда – с 14.00 до 17.00;

вторник – с 9.00 до 12.00.

2.2. Решение о назначении стипендии (либо мотивированный отказ в назначении стипендии) принимается на заседании комиссии по рассмотрению заявлений на стипендию Мэра Северодвинска в области образования, утвержденной распоряжением Мэра Северодвинска от 29.09.2008 № 218-р (ред. 14.07.2009) «Об утверждении состава Комиссии по рассмотрению заявлений на стипендию Мэра Северодвинска в области образования» (далее – Комиссия), которая проводится 2 раза в год: не позднее 20 марта и 20 сентября. Прием документов прекращается специалистами группы социальной помощи за 3 дня до заседания Комиссии.

Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- 1) время ожидания приема при подаче документов;
- 2) время приема Заявителя специалистом группы социальной помощи;
- 3) срок проверки документов, представленных Заявителем;
- 4) срок рассмотрения заявления и принятия решения;
- 5) срок перечисления денежных средств.

Выплата стипендии производится ежемесячно в течение 6 месяцев.

2.3. Предоставление Услуги может быть приостановлено в случае отсутствия финансирования в рамках Программы.

Заявитель может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие необходимых документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего регламента;
- 2) согласно решению Комиссии.

2.4. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

2.4.1. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1 настоящего регламента.

2.4.2. Специалисты, осуществляющие прием и информирование Заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками.

2.4.3. Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.4.4. Для ожидания приема Заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.5. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

№	Документ	Орган, который выдает документ
1.	Заявление о предоставлении Услуги	Форма (образец заявления) является приложением к настоящему регламенту
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Управление внутренних дел, Управление федеральной миграционной службы или иной уполномоченный орган
3.	Справка из домоуправления о составе семьи и месте регистрации	Домоуправление по месту жительства
4.	Зачетная книжка и ее копия (первая страница с данными претендента и фотографии и страница с результатами зачетов и экзаменов прошедшей сессии)	Учебное заведение
5.	Характеристика на студента	Деканат факультета или руководитель учебного заведения
6.	Справка о доходах всех членов семьи (заработная плата, пособия, алименты и пр.) за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления	Бухгалтерия по месту работы, ГУ «Отделение социальной защиты населения по г. Северодвинску», ГУ «Центр занятости населения по г. Северодвинску» или иной уполномоченный орган
7.	Трудовая книжка и копия первой страницы и последней записи об увольнении (для неработающих граждан до 70-летнего возраста)	Отдел кадров

2.6. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) через доверенное лицо.

При личном обращении Заявитель подает заявление, документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего регламента, специалисту группы социальной помощи.

2.7. За предоставление Услуги оплата не взимается.

3. Административные процедуры

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Первичный прием документов для получения Услуги от Заявителя.

Специалист группы социальной помощи, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

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

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;
- соответствие жизненной ситуации Заявителя требованиям, указанным в пунктах 1.4.1 и 1.5 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.5 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

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

После проверки документов специалист группы социальной помощи ставит свою подпись в заявлении о принятии документов от Заявителя. Заявителю выдается копия заявления с перечнем принятых документов.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном данным пунктом.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

После принятия документов специалистом группы социальной помощи вносится информация по Заявителю в электронную базу данных, составляется акт обследования материально-бытовых условий жизни Заявителя.

За 3 дня до даты проведения заседания Комиссии приняты специалистом группы социальной помощи документы передаются секретарю Комиссии.

Рассмотрение заявлений производится специальной Комиссией 2 раза в год: до 20 марта и 20 сентября текущего года.

В случае выявления неточностей в представленных на рассмотрение документах Комиссия имеет право запросить необходимую дополнительную информацию от Заявителя

3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги.

Решение Комиссии определяется протоколом.

На основании протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит проект постановления Администрации Северодвинска о назначении стипендий Мэра Северодвинска в области образования. Проект постановления согласовывается с Финансовым управлением, Правовым управлением и Управлением организации муниципальной службы Администрации Северодвинска.

Решение о назначении стипендии принимается постановлением Администрации Северодвинска.

3.4. Предоставление Услуги Заявителю.

На основании постановления Администрации Северодвинска выплата стипендии производится в течение 6 месяцев: март-август, сентябрь-февраль.

Управлением здравоохранения производится ежемесячная выплата стипендии Мэра на расчетный счет Заявителя в Отделение Сберегательного банка РФ по г.Северодвинску.

Уведомлением об оказании Услуги Заявителю является Акт приема-передачи Реестров на электронном носителе с приложением списка перечислений в ОСБ с указанием получателей финансовых средств.

3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

На основании протокола заседания Комиссии Заявителям, которым отказано в Услуге, секретарь Комиссии сообщает по телефону или подготавливает в течение 3 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается председателем Комиссии или заместителем.

4. Порядок и формы контроля предоставления Услуги

4.1. Порядок и форма контроля предоставления муниципальной Услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется начальником Управления здравоохранения Администрации Северодвинска путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Архангельской области и органов местного самоуправления Северодвинска.

Периодичность осуществления контроля 1 раз в год.

Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления здравоохранения Администрации Северодвинска.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой от-

мечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии, утверждается начальником Управления здравоохранения Администрации Северодвинска.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказ Заявителю в предоставлении Услуги.

4.2.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

4.2.3. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

4.2.4. Обращения могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и последствиях.

4.2.5. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме.

4.2.6. Заявитель может сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы Заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

4.2.7. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.8. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в группе социальной помощи. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридическими лицами.

4.2.9. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.10. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

«ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА»

1. Информация об организаторе торгов.

- 1.1. Наименование: Управление экономики Администрации Северодвинска.
- 1.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, телефон: (8184) 58-24-34, телефакс 58-51-90, e-mail: econo1@adm.severodvinsk.ru.
2. Информация о муниципальном заказчике.
- 2.1. Наименование: Комитет ЖКХ, Т и С Администрации Северодвинска.
- 2.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, тел. (8-8184) 58-41-26, факс (8184) 58-00-24, E-mail: jkhcom@adm.severodvinsk.ru.
3. Информация об аукционе.

3.1. Предмет муниципального контракта: выполнение работ по усилению свайных фундаментов многоквартирных домов г. Северодвинска по адресам: пр. Беломорский дом № 15/15, дом № 19; ул. Торцева дом № 11, дом № 13; ул. Республиканская дом № 19; ул. Советская дом № 19 и работ по усилению свайных фундаментов и ремонту перекрытий в многоквартирном доме № 4а по ул. Ломоносова в г. Северодвинске. Аукцион проводится для субъектов малого предпринимательства. Участниками размещения заказа могут быть только субъекты малого предпринимательства. Место выполнения работ – пр. Беломорский дом № 15/15, дом № 19; ул. Торцева дом № 11, дом № 13; ул. Республиканская дом № 19; ул. Советская дом № 19; ул. Ломоносова дом № 4а. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 8 497 408 рублей. Подробный перечень, требования к качеству, условия и объемы выполнения работ указаны в документации об открытом аукционе, включая приложения.

3.2. Порядок получения документации об открытом аукционе: документацию можно получить по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона на основании заявления, поданного организатору торгов. Документация об открытом аукционе размещена на официальном сайте Администрации Архангельской области: <http://gz.dvinaland.ru/>.

- 3.3. Дата и время окончания приема заявок: «18» ноября 2010 года, 10 час. 00 мин.
- 3.4. Дата, время и место проведения аукциона: «24» ноября 2010 года, 10 час. 30 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.»

«ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА»

1. Информация об организаторе торгов.

- 1.1. Наименование: Управление экономики Администрации Северодвинска.
- 1.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, телефон: (8184) 58-24-34, телефакс 58-51-90, e-mail: econo1@adm.severodvinsk.ru.
2. Информация о муниципальном заказчике.
- 2.1. Наименование: Комитет ЖКХ, Т и С Администрации Северодвинска.
- 2.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, тел. (8-8184) 58-41-26, факс (8184) 58-00-24, E-mail: jkhcom@adm.severodvinsk.ru.
3. Информация об аукционе.

3.1. Предмет муниципального контракта: выполнение работ по усилению свайного фундамента, цокольного перекрытия и по замене выпуска канализации в районе квартиры № 4 многоквартирного дома № 35/27 по улице Лесной города Северодвинска. Аукцион проводится для субъектов малого предпринимательства. Участниками размещения заказа могут быть только субъекты малого предпринимательства. Место выполнения работ – г. Северодвинск, ул. Лесная дом № 35/27. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 132 334,76 рублей. Подробный перечень, требования к качеству, условия и объемы выполнения работ указаны в документации об открытом аукционе, включая приложения.

3.2. Порядок получения документации об открытом аукционе: документацию можно получить по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона на основании заявления, поданного организатору торгов. Документация об открытом аукционе размещена на официальном сайте Администрации Архангельской области: <http://gz.dvinaland.ru/>.

- 3.3. Дата и время окончания приема заявок: «18» ноября 2010 года, 10 час. 00 мин.
- 3.4. Дата, время и место проведения аукциона: «24» ноября 2010 года, 14 час. 30 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.»

«ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА»

1. Информация об организаторе торгов.

- 1.1. Наименование: Управление экономики Администрации Северодвинска.
- 1.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, телефон: (8184) 58-24-34, телефакс 58-51-90, e-mail: econo1@adm.severodvinsk.ru.
2. Информация о муниципальном заказчике.
- 2.1. Наименование: Комитет ЖКХ, Т и С Администрации Северодвинска.
- 2.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, тел. (8-8184) 58-41-26, факс (8184) 58-00-24, E-mail: jkhcom@adm.severodvinsk.ru.
3. Информация об аукционе.

3.1. Предмет муниципального контракта: выполнение комплекса мероприятий по содержанию пяти километров автомобильной дороги «Подъезд к г. Северодвинску – участок 30-35 км от автомобильной дороги М-8 «Холмогоры» в 1 квартале 2011 года. Место выполнения работ – пять километров автомобильной дороги «Подъезд к г. Северодвинску – участок 30-35 км от автомобильной дороги М-8 «Холмогоры». Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 1 000 401,74 рублей. Подробный перечень, требования к качеству, условия и объемы выполнения работ указаны в документации об открытом аукционе, включая приложения.

3.2. Порядок получения документации об открытом аукционе: документацию можно получить по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона на основании заявления, поданного организатору торгов. Документация об открытом аукционе размещена на официальном сайте Администрации Архангельской области: <http://gz.dvinaland.ru/>.

- 3.3. Дата и время окончания приема заявок: «18» ноября 2010 года, 10 час. 00 мин.
- 3.4. Дата, время и место проведения аукциона: «01» декабря 2010 года, 10 час. 30 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.»

Приложение №1

к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата ежемесячной стипендии Мэра Северодвинска в области образования»

Начальнику Управления здравоохранения
от _____

Проживающего: г. Северодвинск,

Тел. _____

Паспорт серия _____

№ _____

Выдан (кем, когда) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне стипендию Мэра Северодвинска в области образования

Мною представлены документы:

1. Характеристика с места учебы
2. Справка о составе семьи
3. Доходы всех членов семьи
4. Копия зачетной книжки
5. копия № лицевого счета в ОСБ
6. _____

Дата _____ Подпись _____

Подпись специалиста ГСП о приеме документов _____

«ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. Информация об организаторе торгов.
 - 1.1. Наименование: Управление экономики Администрации Северодвинска.
 - 1.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, телефон: (8184) 58-24-34, телефакс 58-51-90, e-mail: econo1@adm.severodvinsk.ru.
2. Информация о муниципальном заказчике.
 - 2.1. Наименование: Комитет ЖКХ, Т и С Администрации Северодвинска.
 - 2.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, тел. (8-8184) 58-41-26, факс (8184) 58-00-24, E-mail: jkhcom@adm.severodvinsk.ru.
3. Информация об аукционе.
 - 3.1. Предмет муниципального контракта: выполнение комплекса работ по содержанию и ремонту узкоколейной железной дороги «п. Водогон – п. Белое озеро» муниципального образования «Северодвинск» в 1 квартале 2011 года. Место выполнения работ – муниципальное образование «Северодвинск», узкоколейная железная дорога «п. Водогон – п. Белое озеро». Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 519 000 рублей. Подробный перечень, требования к качеству, условия и объемы выполнения работ указаны в документации об открытом аукционе, включая приложения.
 - 3.2. Порядок получения документации об открытом аукционе: документацию можно получить по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона на основании заявления, поданного организатору торгов. Документация об открытом аукционе размещена на официальном сайте Администрации Архангельской области: <http://gz.dvinaland.ru/>.
 - 3.3. Дата и время окончания приема заявок: «18» ноября 2010 года, 10 час. 00 мин.
 - 3.4. Дата, время и место проведения аукциона: «02» декабря 2010 года, 10 час. 30 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.»

«ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. Информация об организаторе торгов.
 - 1.1. Наименование: Управление экономики Администрации Северодвинска.
 - 1.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, телефон: (8184) 58-24-34, телефакс 58-51-90, e-mail: econo1@adm.severodvinsk.ru.
2. Информация о муниципальном заказчике.
 - 2.1. Наименование: Комитет ЖКХ, Т и С Администрации Северодвинска.
 - 2.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, тел. (8-8184) 58-41-26, факс (8184) 58-00-24, E-mail: jkhcom@adm.severodvinsk.ru.
3. Информация об аукционе.
 - 3.1. Предмет муниципального контракта: выполнение комплекса работ по содержанию железнодорожного переезда, расположенного в г. Северодвинске на проспекте Морском в 1 квартале 2011 года. Место выполнения работ – железнодорожный переезд, расположенный в г. Северодвинске на проспекте Морском. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 690 000 рублей. Подробный перечень, требования к качеству, условия и объемы выполнения работ указаны в документации об открытом аукционе, включая приложения.
 - 3.2. Порядок получения документации об открытом аукционе: документацию можно получить по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона на основании заявления, поданного организатору торгов. Документация об открытом аукционе размещена на официальном сайте Администрации Архангельской области: <http://gz.dvinaland.ru/>.
 - 3.3. Дата и время окончания приема заявок: «18» ноября 2010 года, 10 час. 00 мин.
 - 3.4. Дата, время и место проведения аукциона: «03» декабря 2010 года, 11 час. 00 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.»

«ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. Информация об организаторе торгов.
 - 1.1. Наименование: Управление экономики Администрации Северодвинска.
 - 1.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, телефон: (8184) 58-24-34, телефакс 58-51-90, e-mail: econo1@adm.severodvinsk.ru.
2. Информация о муниципальном заказчике.
 - 2.1. Наименование: Управление образования Администрации Северодвинска.
 - 2.2. Адрес: 164507, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Ломоносова д. 41а, каб. 316, тел.(8-8184) 56-15-11.
3. Информация об аукционе.
 - 3.1. Предмет муниципального контракта: по лоту 1 - Поставка и подключение интерактивных досок с оборудованием в учреждения Управления образования Администрации Северодвинска, по лоту 2 - Поставка и подключение компьютерной техники к интерактивным доскам в учреждения Управления образования Администрации Северодвинска. Место поставки товара: по лотам 1, 2 – г. Северодвинск, учреждения Управления образования Администрации Северодвинска. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): по лоту 1 – 7 550 400 рублей, по лоту 2 – 3 102 000 рублей. Подробный перечень, требования к качеству, условия и объемы поставки товара указаны в документации об открытом аукционе, включая приложения.
 - 3.2. Порядок получения документации об открытом аукционе: документацию можно получить по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона на основании заявления, поданного организатору торгов. Документация об открытом аукционе размещена на официальном сайте Администрации Архангельской области: <http://gz.dvinaland.ru/>.
 - 3.3. Дата и время окончания приема заявок: «18» ноября 2010 года, 10 час. 00 мин.
 - 3.4. Дата, время и место проведения аукциона: «26» ноября 2010 года, 11 час. 00 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.»

«ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. Информация об организаторе торгов.
 - 1.1. Наименование: Управление экономики Администрации Северодвинска.
 - 1.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, телефон: (8184) 58-24-34, телефакс 58-51-90, e-mail: econo1@adm.severodvinsk.ru.
2. Информация о муниципальном заказчике.
 - 2.1. Наименование: Управление образования Администрации Северодвинска.
 - 2.2. Адрес: 164507, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Ломоносова д. 41а, каб. 316, тел.(8-8184) 56-15-11.
3. Информация об аукционе.
 - 3.1. Предмет муниципального контракта: поставка и подключение компьютерной техники в учреждения Управления образования Администрации Северодвинска. Место поставки товара: г. Северодвинск, учреждения Управления образования Администрации Северодвинска. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 2 089 090 рублей. Подробный перечень, требования к качеству, условия и объемы поставки товара указаны в документации об аукционе, включая приложения.
 - 3.2. Порядок получения документации об открытом аукционе: документацию можно получить по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона на основании заявления, поданного организатору торгов. Документация об открытом аукционе размещена на официальном сайте Администрации Архангельской области: <http://gz.dvinaland.ru/>.
 - 3.3. Дата и время окончания приема заявок: «18» ноября 2010 года, 10 час. 00 мин.
 - 3.4. Дата, время и место проведения аукциона: «29» ноября 2010 года, 10 час. 30 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.»

«ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. Информация об организаторе торгов.
 - 1.1. Наименование: Управление экономики Администрации Северодвинска.
 - 1.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, телефон: (8184) 58-24-34, телефакс 58-51-90, e-mail: econo1@adm.severodvinsk.ru.
2. Информация о муниципальном заказчике.
 - 2.1. Наименование: Управление образования Администрации Северодвинска.
 - 2.2. Адрес: 164507, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Ломоносова, 41а, тел./факс (8184) 56-15-11, e-mail: econ@edu.severodvinsk.ru (планово-экономический отдел).
3. Информация об аукционе.
 - 3.1. Предмет муниципального контракта: оказание услуг по формированию подпски и доставке периодических изданий для учреждений Управления образования Администрации Северодвинска. Место оказания услуг – г. Северодвинск. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) – 1 411 927 рублей 48 коп. Подробный перечень, требования к качеству, условия и объемы оказания услуг указаны в документации об открытом аукционе, включая приложения.
 - 3.2. Порядок получения документации об открытом аукционе: документацию можно получить по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона на основании заявления, поданного организатору торгов. Документация об открытом аукционе размещена на официальном сайте Администрации Архангельской области: <http://gz.dvinaland.ru/>.
 - 3.3. Дата и время окончания приема заявок: «18» ноября 2010 года, 10 час. 00 мин.
 - 3.4. Дата, время и место проведения аукциона: «30» ноября 2010 года, 10 час. 30 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.»

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЮ ОБ АУКЦИОНЕ

Муниципальным заказчиком Комитетом ЖКХ, Т и С Администрации Северодвинска (Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, телефон (8184) 58-41-26, факс (8184) 58-00-24, E-mail: jkhcomz@adm.severodvinsk.ru) и организатором торгов Управлением экономики Администрации Северодвинска (Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 401, телефон: (8184) 58-24-34, телефакс 58-51-90, e-mail: econo1@adm.severodvinsk.ru) принято решение о внесении следующих изменений в извещение и документацию об открытом аукционе (включая приложение) на право заключения муниципального контракта на выполнение комплекса работ по техническому обслуживанию светофорных объектов г. Северодвинска в 1 квартале 2011 года:

1. Указанные в пункте 1.6 документации об аукционе дата и время окончания приема заявок, дата и время начала рассмотрения заявок, дата и время проведения аукциона перенесены:

- дата и время окончания приема заявок на: «15» ноября 2010 года, 10 час. 00 мин.,
- дата и время начала рассмотрения заявок на: «15» ноября 2010 года, 10 час. 00 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 207,
- дата и время проведения аукциона на: «23» ноября 2010 года, 10 час. 30 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.

2. Второе предложение в пункте 1.7 документации об аукционе следует читать: «Реквизиты счета для внесения денежных средств участником размещения заказа: ИНН 2902012008 КПП 290201001, ГРКЦ ГУ Банка России по Архангельской области, БИК 041117001, р/счет 40302810500003000039, получатель: УФК по Архангельской области Комитет ЖКХ,Т и С Администрации Северодвинска, л/счет 05243011960».

3. Второе предложение в пункте 8.2.1 формы муниципального контракта (приложение 1 к документации об аукционе) следует читать: «Денежные средства, вносимые в обеспечение исполнения настоящего контракта, должны быть перечислены на следующий счет: ИНН 2902012008 КПП 290201001, ГРКЦ ГУ Банка России по Архангельской области, БИК 041117001, р/счет 40302810500003000039, получатель: УФК по Архангельской области Комитет ЖКХ,Т и С Администрации Северодвинска, л/счет 05243011960».

Информация об открытом аукционе была размещена на сайте Администрации Архангельской области <http://gz.dvinaland.ru/> (Извещение № 2010.15307МА-1) и опубликована в газете «Северный рабочий» 14.10.2010 года. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота), место и время выполнения работ, порядок получения документации об открытом аукционе, место проведения аукциона остаются без изменений.