

# ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

№ 48  
19 ноября 2010 года

## БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

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

от 28.10.2010 № 411-па  
г.Северодвинск Архангельской области

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛГОСРОЧНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК» НА 2010-2012 ГОДЫ».

В целях уточнения объемов финансирования и перечня мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2010-2012 годы» в 2011 году, в соответствии с решением Совета депутатов Северодвинска от 24.06.2010 № 90 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Северодвинска «О местном бюджете на 2010 год»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную долгосрочную целевую программу «Мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2010-2012 годы», утвержденную постановлением Главы Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 18.08.2009 № 212 (ред. от 21.06.2010) следующие изменения.

1.1. В паспорте Программы:

- позицию «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«общий объем финансирования – 15000 тыс. рублей, в том числе:

средства местного бюджета – 15000 тыс. рублей».

3. В разделе 3 «Ресурсное обеспечение Программы»:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 15000 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета 15000 тыс. рублей.

- таблицу «Распределение объемов финансирования программы по источникам, направлениям расходования средств и годам» изложить в следующей редакции:

(тыс. рублей в ценах 2009 года)

Источники и направления финансирования	Объем финансирования, всего	В том числе по годам		
		2010	2011	2012
Всего по программе, в том числе:	15000	5000	4000	6000
местный бюджет	15000	5000	4000	6000
Капитальные вложения, в том числе:	3564	2654	170	740
местный бюджет	3564	2654	170	740
Прочие нужды, в том числе:	11436	2346	3830	5260
местный бюджет	11436	2346	3830	5260

5. Приложение к Программе «Перечень мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2010-2012 годы» изложить в прилагаемой редакции.

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

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

Приложение  
к муниципальной долгосрочной целевой программе  
«Мероприятия по охране окружающей среды на территории  
муниципального образования «Северодвинск» на 2010-2012 годы»

### ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК» НА 2010-2012 ГОДЫ»

№ п/п	Мероприятия	Исполнители	Срок начала/окончания работ	Источники финансирования	Объемы финансирования, в том числе по годам (тыс. руб.)			
					Всего	2010	2011	2012
Мероприятия по обращению с отходами								
1	Приобретение контейнеров для сбора ТБО в с.Ненокса	Ненокский территориальный отдел Администрации Северодвинска	2011	местный бюджет	120	-	120	-
2	Разработка проектно-сметной документации по благоустройству рекреационной зоны севернее воинского мемориала о.Ягры	Комитет ЖЖХ, ТиС Администрации Северодвинска	2011	местный бюджет	50	-	50	-
3	Организация весового контроля на полигоне ТБО	СМУП «Спецавтохозяйство», Комитет ЖЖХ, ТиС Администрации Северодвинска	2010	местный бюджет	2654	2654	-	-
4	Утилизация ртуть-содержащих отходов, образующихся при ликвидации несанкционированных свалок	Комитет ЖЖХ, ТиС, «МУ АСС Северодвинска»	2010/2012	местный бюджет	60	20	20	20
5	Приобретение и монтаж установки стационарного дозиметрического контроля типа «Янтарь 2П» на полигоне ТБО	СМУП «Спецавтохозяйство», Комитет ЖЖХ, ТиС Администрации Северодвинска	2012	местный бюджет	740	-	-	740
6	Содержание территорий общего пользования - берега рек, озер, прилегающих территории к дорогам и др.	Комитет ЖЖХ, ТиС Администрации Северодвинска	2010/2012	местный бюджет	1265,75	265,75	500	500
7	Ликвидация несанкционированных свалок в том числе:		2010/2012	местный бюджет	1760	500	760	500
7.1.	г. Северодвинск	Комитет ЖЖХ, ТиС Администрации Северодвинска	2010/2012	местный бюджет	1700	500	700	500
7.2.	с.Ненокса	Ненокский территориальный отдел Администрации Северодвинска	2011	местный бюджет	35	-	35	-
7.3.	п.Белое озеро	Белоозерский территориальный отдел Администрации Северодвинска	2011	местный бюджет	25	-	25	-
Мероприятия по повышению качества очистки сточных вод								
8	Выполнение работ по капитальному ремонту очистных сооружений	Комитет ЖЖХ, ТиС Администрации Северодвинска	2010/2012	местный бюджет	1264,25	584,25	260	420
	Разработка проектно-сметной документации и выполнение работ по реконструкции очистных сооружений ливневых сточных вод с целью повышения качества очистки	Комитет ЖЖХ, ТиС Администрации Северодвинска	2012	местный бюджет	1520	-	-	1520
Мероприятия по благоустройству соснового бора о.Ягры								
9	Благоустройство особо охраняемой природной территории «Сосновый бор о. Ягры»	Комитет ЖЖХ, ТиС Администрации Северодвинска	2011/2012	местный бюджет	2500	-	1000	1500
10	Разработка материалов лесоустройства городских лесов	ОЭП Администрации Северодвинска	2010	местный бюджет	460	460	-	-

11	Разработка лесохозяйственного регламента городских лесов	ОЭиП Администрации Северодвинска	2011	местный бюджет	770	-	770	-
Мероприятия по повышению уровня экологической культуры населения								
12	Проведение Дней защиты от экологической опасности	ОЭиП Администрации Северодвинска	2010/2012	местный бюджет	86	16	20	50
13	Издание сборника «Состояние и охрана окружающей среды в муниципальном образовании «Северодвинск» в 2009-2011 годах»	ОЭиП Администрации Северодвинска	2012	местный бюджет	250	-	-	250
14	Предоставление грантов Северодвинска в области охраны окружающей среды	ОЭиП Администрации Северодвинска	2010/2012	местный бюджет	1500	500	500	500
Итого по программе					15000,00	5000,00	4000,00	6000,00

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

от 08.11.2010 № 414-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ПЕРЕДАЧЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ ОТДЕЛЬНОГО ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства РФ от 18.05.2009 № 423», Постановлением Администрации Северодвинска от 02.04.2010 № 129-па «О проведении отбора организаций для осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства», протоколом заседания комиссии по отбору организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства от 20.10.2010 № 1

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Передать отдельное полномочие органа опеки и попечительства на безвозмездной основе по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, следующим организациям:

- Государственному образовательному учреждению для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Северодвинский детский дом»;
- Муниципальному образовательному учреждению «Центр диагностики и консультирования».

2. Управлению образования Администрации Северодвинска:

2.1. Подготовить проект договора на осуществление организациями отдельного полномочия органа опеки и попечительства на безвозмездной основе по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2.2. Осуществлять контроль за деятельностью организаций по выполнению отдельного полномочия органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

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

от 13.11.2010 № 419-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу отдельные муниципальные правовые акты:  
- постановление Мэра Северодвинска от 07.03.2002 № 24 «Об утверждении «Положения о порядке предоставления муниципальных гарантий»;  
- постановление Мэра Северодвинска от 22.05.2002 № 53 «О внесении изменений в постановление Мэра Северодвинска от 07.03.2002 № 24»;  
- постановление Мэра Северодвинска от 31.10.2002 № 120 «О внесении изменений в постановление Мэра Северодвинска от 07.03.2002 № 24».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

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

от 13.11.2010 № 420-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КРИТЕРИЕВ ОТБОРА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ АДРЕСНУЮ ПРОГРАММУ**

В целях реализации Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» в части организации работ по подготовке муниципальной адресной Программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2010 год, в соответствии с Постановлением Правительства Архангельской области от 01.06.2010 № 158-пп «О подготовке адресной программы проведения капитального ремонта многоквартирных домов в Архангельской области на 2010 год»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить прилагаемые критерии отбора многоквартирных домов для включения в муниципальную адресную Программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2010 год.

Комиссии, утвержденной распоряжением Администрации Северодвинска от 01.11.2010 № 312-па, в срок до 01.12.2010 провести отбор заявок на участие в муниципальной адресной Программе по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2010 год в соответствии с критериями отбора, утвержденными настоящим постановлением.

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации Северодвинска  
от 13.11.2010 № 420-па

**КРИТЕРИИ ОТБОРА  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ АДРЕСНУЮ ПРОГРАММУ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»  
НА 2010 ГОД**

**I. Технические критерии**

1. Продолжительность эксплуатации многоквартирного дома после ввода в эксплуатацию или последнего комплексного капитального ремонта:

- 1.1. Более 50 лет – 10 баллов
- 1.2. От 40 до 50 лет – 8 баллов
- 1.3. От 30 до 40 лет – 5 баллов
- 1.4. Менее 30 лет – 0 баллов

2. Техническое состояние общего имущества в многоквартирном доме.

Общий процент износа (по данным технического паспорта здания):

- кирпичные, панельные дома с износом от 50% до 60% и деревянные дома с износом от 40% до 60% – 10 баллов
- кирпичные, панельные дома с износом от 40% до 50% и деревянные дома с износом от 30% до 40% – 6 баллов
- кирпичные, панельные дома с износом до 40% и деревянные дома с износом 30% и менее – 4 балла

3. Комплексность капитального ремонта.

3.1. Капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем: электро-снабжение, теплоснабжение, газоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение 2 балла

3.2. Капитальный ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости — ремонт лифтовых шахт:

- эксплуатация 25 лет – 3 балла
- эксплуатация 26-27 лет – 6 баллов
- эксплуатация 28-30 лет – 9 баллов
- эксплуатация более 30 лет – 12 баллов

3.3. Капитальный ремонт крыши – 2 балла

3.4. Капитальный ремонт подвальных помещений – 2 балла

3.5. Утепление и ремонт фасадов – 2 балла

4. Качественное улучшение технических характеристик многоквартирного дома в результате планируемого капитального ремонта (приоритет повышению энергоэффективности).

4.1. Повышение энергоэффективности за счет теплоизоляции ограждающих конструкций и внедрения других ресурсосберегающих технологий 20 баллов

4.2. Внедрение ресурсосберегающих технологий, кроме теплоизоляции ограждающих конструкций 15 баллов

4.3. Только восстановление проектных эксплуатационных характеристик 0 баллов

**II. Организационные критерии**

5. Уровень самоорганизации собственников помещений в отношении управления многоквартирным домом.

5.1. Управление товариществом собственников жилья 10 баллов

5.2. Управление управляющей организацией, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным кооперативом 5 баллов

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СПРАВОК О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

**В целях уточнения порядка заполнения справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которых утверждена распоряжением Администрации Северодвинска от 27.11.2009 № 20-ра «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:**

1. Утвердить прилагаемые методические указания по заполнению справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. Руководителям органов Администрации Северодвинска ознакомить работников с настоящим распоряжением.
3. Управлению организации муниципальной службы обеспечить контроль за правильностью заполнения справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими Администрации Северодвинска и гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска.
4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель Главы Администрации-руководитель аппарата  
В.Н. Мошарев

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением первого заместителя  
лавы Администрации-руководителя аппарата от 03.11.2010 № 42-пнз.

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СПРАВОК О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие методические указания предназначены для практического применения при заполнении справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Администрации Северодвинска, форма которой утверждена распоряжением Администрации Северодвинска от 27.11.2009 № 20-ра (далее — справка).

1.2. Методические указания применяются также при заполнении справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска.

1.3. Справка заполняется муниципальным служащим (гражданином) лично, разборчивым почерком. Допускается заполнение справки в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе по форме, утвержденной распоряжением Администрации Северодвинска от 27.11.2009 № 20-ра.

1.4. Заполнению подлежат все поля справки. В случае отсутствия необходимой информации при заполнении в соответствующих полях справки ставится прочерк либо слова «нет», «не имею» и т.д.

2. Заполнение общих реквизитов справки  
2.1. В первой строке справки «Наименование кадрового подразделения Администрации» указывается «в отдел кадров Управления организации муниципальной службы».

2.2. Заполнение поля «фамилия, имя, отчество, дата рождения» производится на основании паспорта, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, в именительном падеже, дата рождения указывается арабскими цифрами (день и месяц указываются двузначным числом, год — четырехзначным числом).

2.3. В поле «место службы, замещаемая должность» указывается полное наименование органа Администрации Северодвинска с указанием (при наличии) внутривидового подразделения, наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с распоряжением о назначении на должность и трудовым договором муниципального служащего.

2.4. В поле «адрес места жительства» указывается адрес регистрации, указанный в паспорте гражданина Российской Федерации, а в случае наличия свидетельства о временной регистрации указывается адрес, по которому гражданин временно зарегистрирован.

#### 3. Заполнение раздела 1 «Сведения о доходах»

3.1. В соответствии со статьей 41 Налогового кодекса Российской Федерации доходом признается экономическая выгода в денежной или натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки и в той мере, в которой такую выгоду можно оценить, и определяемая в соответствии с указанным кодексом.

3.2. Муниципальный служащий указывает сведения о доходах независимо от того, учитываются ли они при налогообложении или нет, полученные они от источников в Российской Федерации или от источников за пределами Российской Федерации.

3.3. Величина дохода в разделе «Сведения о доходах» указывается в рублях с округлением до целых единиц по правилам математики. В случае получения дохода в иностранной валюте, он указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

6. Доля собственников, подавших голоса за решение о проведении капитального ремонта от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме.

- 6.1. Более 90% – 20 баллов
- 6.2. От 81% до 90% – 16 баллов
- 6.3. От 71% до 80% – 12 баллов
- 6.4. До 70% – 8 баллов

7. Степень готовности многоквартирного дома к капитальному ремонту (наличие проектной документации, включая сметную).

7.1. Представление проектно-сметной документации на все виды работ с дефектными ведомостями 20 баллов

7.2. Представление проектно-сметной документации на отдельные виды работ с дефектными ведомостями 10 баллов

Примечание: при замене лифтов обязательно наличие экспертизы специализированной организации о необходимости их замены.

8. Членство в организации, имеющей функции контроля за профессиональной деятельностью своих членов и обеспечивающей их имущественную ответственность перед потребителями.

8.1. Членство в составе саморегулируемой организации 10 баллов

8.2. Отсутствие членства в составе саморегулируемой организации 0 баллов

#### III. Финансовые критерии

9. Доля финансирования из внебюджетных источников в общей стоимости капитального ремонта.

9.1. 10% стоимости работ – 20 баллов

9.2. 9% стоимости работ – 16 баллов

9.3. 8% стоимости работ – 12 баллов

9.4. 7% стоимости работ – 8 баллов

9.5. 6% стоимости работ – 4 балла

9.6. 5% стоимости работ – 0 баллов

10. Финансовая дисциплина собственников помещений в многоквартирном доме (уровень суммарной задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги).

Процент просроченной задолженности жильцов многоквартирного дома по оплате жилищно-коммунальных услуг на 01.09.2010:

10.1. До 5% – 10 баллов

10.2. От 5,1% до 7% – 1 балл

10.3. Более 7% – 0 баллов

### О СОЗДАНИИ КОМИССИИ

**В целях реализации Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» в части организации работ по подготовке муниципальной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2010 год:**

Создать комиссию по отбору многоквартирных домов для включения в муниципальную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2010 год и утвердить её персональный состав:

Спирин Н.А.	председатель Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска - председатель комиссии
Чечулин П.А.	заместитель председателя Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска – заместитель председателя комиссии
Кривошекова Л.С.	главный специалист отдела жилищного хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска – секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Варзунова О.Н.	директор МУП «ЖКК» Северодвинска (по согласованию)
Головин А.А.	начальник отдела цен и тарифов Управления экономики Администрации Северодвинска
Крючков И.Г.	депутат Совета депутатов Северодвинска (по согласованию)
Лотышев В.М.	директор СМУП «ПЖКО «Ягры» (по согласованию)
Марков А.Е.	начальник строительного отдела Управления строительства и архитектуры Администрации Северодвинска
Поляков Л.А.	директор СМУП «ЖКХ» (по согласованию)
Туфанов А.В.	начальник отдела жилищного хозяйства Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска
Чередниченко С.А.	директор МПЖРЭП Северодвинска (по согласованию)
Чурсанов А.В.	депутат Совета депутатов Северодвинска (по согласованию)

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

3.4. В пункте 1 «Доход по основному месту работы» сумма указывается на основании справки по форме 2-НДФЛ с места работы.

3.5. В пункте 2 «Доход от педагогической деятельности» указывается общая сумма дохода, полученная со всех мест преподавания за отчетный период на основании справок по форме 2-НДФЛ.

3.6. В пункте 3 «Доход от научной деятельности» указывается общая сумма дохода, полученная в результате указанной деятельности из всех источников за отчетный период на основании справок по форме 2-НДФЛ.

3.7. Пункт 4 «Доход от иной творческой деятельности» включает доходы, полученные муниципальным служащим в различных сферах творческой деятельности: технической, художественной, публицистической и других. При этом указываются доходы от публикации произведений литературы, искусства, внедрения программных продуктов, баз данных, доходы, полученные в результате использования изобретений, промышленных образцов, полезных моделей и иные аналогичные доходы.

3.8. Заполнение сведений в пункте 5 «Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях» осуществляется на основании документов, выданных соответствующим банком или кредитной организацией.

3.9. При заполнении пункта 6 «Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях» следует учитывать следующее:

3.9.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

3.9.2. В случае если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), то в соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом к справке прикладывается копия договора, подтверждающего факт передачи.

3.9.3. К ценным бумагам относятся: государственная облигация, облигация, вексель, чек, депозитный и сберегательный сертификаты, банковская сберегательная книжка на предъявителя, коносамент, акция, приватизационные ценные бумаги и другие документы, которые законами о ценных бумагах или в установленном ими порядке отнесены к числу ценных бумаг.

3.10. В пункте 7 «Иные виды дохода» отражаются все виды доходов, не указанные в предыдущих пунктах раздела 1. Такими доходами могут быть доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, доходы от реализации недвижимого и иного имущества, доходы от реализации акций или иных ценных бумаг, доходы, полученные от использования транспортных средств, вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, страховые выплаты и другие. Открытый перечень таких доходов установлен статьей 208 Налогового кодекса Российской Федерации.

При этом указываются также и доходы, освобождаемые от налогообложения, такие как пособие по беременности и родам, пенсии, алименты, стипендии, компенсация стоимости путевок, оплата лечения и медицинского обслуживания, жилищные субсидии, средства материнского (семейного) капитала и другие, перечисленные в статье 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.11. В пункте 8 «Итого доход за отчетный период» указывается суммарная, по пунктам 1-7 раздела 1, величина дохода.

4. Заполнение раздела 2 «Сведения об имуществе»

4.1. В данном разделе указывается только имущество, находящееся в собственности.

Заполнение сведений о недвижимом имуществе производится на основании документов, подтверждающих регистрацию права собственности. Допускается заполнять сведения о недвижимом имуществе на основании иных правоустанавливающих документов, подтверждающих права на недвижимое имущество, возникшие до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Заполнение сведений о транспортных средствах производится на основании свидетельства о регистрации транспортного средства.

4.2. В графе «Вид собственности» указывается вид собственности: индивидуальная, общая, долевая, совместная и другие. При наличии долевой собственности указывается размер доли, для совместной собственности указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименование), в собственности которых находится имущество.

4.3. В графе «Вид и наименование имущества» подраздела 2.1 «Недвижимое имущество» отражаются следующие сведения:

— в пункте 1 «Земельные участки» указывается вид земельного участка: участок под индивидуальное жилищное строительство, участок для ведения личного подсобного хозяйства, садовый участок, огородный участок, дачный участок, участок под индивидуальное гаражное строительство;

— в пункте 2 «Жилые дома» возможные следующие варианты заполнения: «жилой дом», «часть жилого дома», «часть жилого дома (комната)»;

— в пункте 3 «Квартиры» возможные следующие варианты заполнения: «квартира», «часть квартиры (комната)»;

— в пункте 4 «Дачи» указываются жилые строения (дома), построенные как на садовом, так и на дачном земельном участке. Местом нахождения дачи является место нахождения дачного или садового земельного участка;

— в пункте 5 «Гаражи» указываются только гаражи, право собственности на которые подтверждено свидетельством о регистрации права собственности или иными правоустанавливающими документами;

— в пункте 6 «Иное недвижимое имущество» указываются здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности (за исключением указанных в пунктах 2-5).

4.4. В графе «Вид и марка транспортного средства» подраздела 2.2 «Транс-

портные средства» отражаются следующие сведения:

— графа «Вид и марка транспортного средства» заполняется согласно

свидетельству о регистрации транспортного средства;

— в графе «Место регистрации» указывается местонахождение регистрационного органа и его наименование.

5. Заполнение раздела 3 «Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях»

5.1. Сведения в раздел 3 вносятся на основании договоров о банковском вкладе, банковской сберегательной книжки, информации, предоставленной банками и иными кредитными организациями.

5.2. В графе «Вид и валюта счета» указывается вид счета: депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие, а также валюта счета.

5.3. Датой открытия счета является дата заключения соответствующего договора об открытии счета.

5.4. Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату. Информация о состоянии счета клиента предоставляется банком.

6. Заполнение раздела 4 «Сведения о ценных бумагах»

6.1. В подразделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях» раздела 4 отражаются следующие сведения:

— в графе «Наименование и организационно-правовая форма организации» указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственное кооператив и другие);

— графа «Уставный капитал» заполняется согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату;

— доля участия в соответствующей графе выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций;

— в графе «Основание участия» указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

6.2. В подразделе 4.2 «Иные ценные бумаги» раздела 4 отражаются следующие сведения:

— в графе «Вид ценной бумаги» указываются все ценные бумаги по видам (облигация, вексель, сберегательные сертификаты и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях»;

— информация, необходимая для заполнения граф «Лицо, выпустившее ценную бумагу», «Номинальная величина обязательства», указана на самой ценной бумаге;

— в графе «Общая стоимость» указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида, исходя из стоимости их приобретения, а если ее нельзя определить — исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

6.3. Суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях, указывается в рублях и определяется как совокупная стоимость акций и иного участия в коммерческих организациях по подразделу 4.1 и иных ценных бумаг по подразделу 4.2.

7. Заполнение раздела 5 «Сведения об обязательствах имущественного характера»

7.1. В подразделе 5.1 «Объекты недвижимого имущества, находящегося в пользовании» раздела 5 предоставляются сведения, касающиеся объектов недвижимого имущества, находящегося в пользовании.

7.1.1. В графе «Вид имущества» указываются земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи и другое недвижимое имущество, находящееся в пользовании по состоянию на отчетную дату.

7.1.2. В графе «Вид и сроки пользования» указываются виды пользования — аренда, субаренда, наем жилого помещения, социальный наем жилого помещения, безвозмездное пользование и другие, а также срок пользования.

При этом объекты недвижимого имущества могут находиться в пользовании на разных основаниях. Например, земельный участок может предоставляться на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного срочного пользования, а также по договору аренды, договору субаренды. Квартира — на основании договора найма, договора безвозмездного пользования, на основании договора аренды или на ином законном основании.

7.1.3. В графе «Основание пользования» указывается основание пользования — договор, фактическое предоставление и другие, а также дата и номер соответствующего договора или акта.

7.2. В подразделе 5.2 «Прочие обязательства» раздела 5 указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный минимальный размер оплаты труда, установленный на отчетную дату.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда».

В данном подразделе также отражается информация о кредитах по банковской пластиковой карте.

7.2.1. В графе «Содержание обязательства» указывается существо обязательства — заем, кредит и другие.

7.2.2. В графе «Кредитор (должник)» указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество или наименование юридического лица, адрес.

7.2.3. В графе «Основание возникновения» указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты — дата и номер соответствующего договора или акта.

7.2.4. В графе «Сумма обязательства» указывается сумма основного обязательства без суммы процентов. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

7.2.5. В графе «Условия обязательства» указываются: годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

На основании пункта 1 статьи 34 Земельного кодекса РФ, пункта 6.4 раздела 6 Решения Совета депутатов Северодвинска от 30.11.2006 № 144 (в редакции от 27.09.2007 № 141) «Об утверждении положения о предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Северодвинск», Администрация Северодвинска информирует о предоставлении в собственность за плату для личного подсобного хозяйства земельных участков:

Земельный участок площадью 1500 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира жилое здание, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, село Нёнокса, ул. Трапезникова, д. 27, примерно в 35 метрах по направлению на юг от ориентира.

Земельный участок площадью 2300 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира жилое здание, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, село Нёнокса, ул. Трапезникова, д. 27, примерно в 140 метрах по направлению на юг от ориентира.

Земельный участок площадью 1500 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира жилое здание, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, село Нёнокса, ул. Трапезникова, д. 27, примерно в 60 метрах по направлению на юг от ориентира.

На основании пункта 1 статьи 34 Земельного кодекса РФ, пункта 6.4 раздела 6 Решения Совета депутатов Северодвинска от 30.11.2006 № 144 (в редакции от 27.09.2007 № 141) «Об утверждении положения о предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Северодвинск», Администрация Северодвинска информирует о предоставлении в собственность за плату для личного подсобного хозяйства земельных участков:

Земельный участок, площадью примерно 1900 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира - жилое здание, расположенного за границами участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, с. Нёнокса, ул. Беломорская, дом 2А, примерно в 28 м по направлению на юг от ориентира.

Земельный участок площадью 1500 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира жилое здание, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, село Нёнокса, ул. Трапезникова, д. 27, примерно в 70 метрах по направлению на юго-запад от ориентира.

Земельный участок площадью 1500 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира жилое здание, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, село Нёнокса, ул. Трапезникова, д. 8, примерно в 10 метрах по направлению на север от ориентира.

На основании пункта 1 статьи 34 Земельного кодекса РФ, пункта 6.4 раздела 6 Решения Совета депутатов Северодвинска от 30.11.2006 № 144 (в редакции от 27.09.2007 № 141) «Об утверждении положения о предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Северодвинск», Администрация Северодвинска информирует о предоставлении в собственность за плату для личного подсобного хозяйства земельных участков:

Земельный участок площадью 1500 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира жилое здание, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, село Нёнокса, ул. Трапезникова, д. 8, примерно в 10 метрах по направлению на запад от ориентира.

Земельный участок площадью 1500 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира жилое здание, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, село Нёнокса, ул. Трапезникова, д. 8, примерно в 60 метрах по направлению на север от ориентира.

Земельный участок площадью 1500 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира жилое здание, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, село Нёнокса, ул. Трапезникова, д. 8, примерно в 30 метрах по направлению на северо-запад от ориентира.

Земельный участок площадью 1500 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира жилое здание, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, село Нёнокса, ул. Трапезникова, д. 8, примерно в 30 метрах по направлению на север от ориентира.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

- Информация об организаторе торгов.
  - Наименование: Управление 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](mailto:econo1@adm.severodvinsk.ru).
- Информация о муниципальном заказчике.
  - Наименование: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска.
  - Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, тел. 8 (8184) 58-23-22, адрес электронной почты: [kumi@adm.severodvinsk.ru](mailto:kumi@adm.severodvinsk.ru).

## 3. Информация об аукционе.

3.1. Предмет муниципального контракта: оказание услуг по страхованию имущества – нежилых отдельно стоящих зданий и нежилых встроенных помещений, являющихся муниципальной собственностью Северодвинска. Место оказания услуг – г. Северодвинск, перечень муниципального имущества указан в приложении к муниципальному контракту. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 200 000 рублей. 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: «10» декабря 2010 года, 10 час. 00 мин.

3.4. Дата, время и место проведения аукциона: «16» декабря 2010 года, 10 час. 30 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

- Информация об организаторе торгов.
  - Наименование: Управление 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](mailto:econo1@adm.severodvinsk.ru).
- Информация о муниципальном заказчике.
  - Наименование: Комитет ЖКХ, Т и С Администрации Северодвинска.
  - Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, 7, тел. (8-8184) 58-41-26, факс (8184) 58-00-24, E-mail: [jkhcom@adm.severodvinsk.ru](mailto:jkhcom@adm.severodvinsk.ru).
- Информация об аукционе.
  - Предмет муниципального контракта: выполнение комплекса работ по содержанию сетей наружного освещения муниципального образования «Северодвинск» в период с 01 января 2011 года по 10 мая 2011 года. Место выполнения работ – муниципальное образование «Северодвинск». Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 22 876 124,76 рублей. Подробный перечень, требования к качеству, условия и объемы выполнения работ указаны в документации об открытом аукционе, включая приложения.
  - 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/>.
  - Дата и время окончания приема заявок: «10» декабря 2010 года, 10 час. 00 мин.
  - Дата, время и место проведения аукциона: «17» декабря 2010 года, 11 час. 00 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

- Информация об организаторе торгов.
  - Наименование: Управление экономики Администрации Северодвинска.
  - 1.2. 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина д. 7, каб.401, тел.(8-8184) 58-72-03, 58-24-34, 58-22-21, телефакс 58-51-90, e-mail: [econo1@adm.severodvinsk.ru](mailto:econo1@adm.severodvinsk.ru).
- Информация о муниципальном заказчике.
  - Наименование: Управление образования Администрации Северодвинска.
  - 2.2. 164507, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Ломоносова д. 41а, тел. (8-8184) 56-15-11.
- Информация об аукционе.
  - Предмет муниципального контракта: оказание услуг по организации предоставления бесплатного питания (молоком или кисломолочными продуктами) обучающимся начальных классов (1-4 классов) учреждений Управления образования Администрации Северодвинска в январе – марте 2011 года. Место оказания услуг: учреждения Управления образования Администрации Северодвинска, г. Северодвинск. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 2 180 941 рублей. Подробный перечень, требования к качеству, условия и объемы оказания услуг указаны в документации об аукционе, включая приложения.
  - 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/>.
  - Дата и время окончания приема заявок: «10» декабря 2010 года, 10 час. 00 мин.
  - Дата, время и место проведения аукциона: «20» декабря 2010 года, 10 час. 30 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

- 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, тел.(8-8184) 58-72-03, 58-24-34, 58-22-21, телефакс 58-51-90, e-mail: [cono1@adm.severodvinsk.ru](mailto:cono1@adm.severodvinsk.ru).

2. Информация о муниципальном заказе.

2.1. Наименование: Управление образования Администрации Северодвинска.

2.2. Адрес: 164507, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Ломоносова, 41а, тел./факс (8-8184) 56-15-11.

3. Информация об аукционе.

3.1. Предмет муниципального контракта: оказание услуг по организации бесплатного (льготного) питания учащихся учреждений Управления образования Администрации Северодвинска в январе – марте 2011 года. Место оказания услуг: учреждения Управления образования Администрации Северодвинска, г. Северодвинск. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) - 1 600 800 рублей. Подробный перечень, требования к качеству, условия и объемы оказания услуг 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: «10» декабря 2010 года, 10 час. 00 мин.

3.4. Дата, время и место проведения аукциона: «20» декабря 2010 года, 14 час. 00 мин. по адресу г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 209.

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

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, адрес электронной почты: [cono1@adm.severodvinsk.ru](mailto:cono1@adm.severodvinsk.ru).

2. Информация о муниципальном заказе.

2.1. Наименование: Администрация Северодвинска.  
2.2. Адрес: 164501, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, телефон (8184) 58-00-31, адрес электронной почты: [office@adm.severodvinsk.ru](mailto:office@adm.severodvinsk.ru).

3. Информация о конкурсе.

3.1. Предмет муниципального контракта: оказание услуг по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств. Подробный перечень, требования к качеству, условия и объемы оказания услуг указаны в конкурсной документации, включая приложения.

3.2. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 7 348,25 рублей. Место оказания услуг: на всей территории Российской Федерации.

3.3. Порядок получения конкурсной документации: конкурсную 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 конкурса на основании заявления, поданного организатору торгов. Конкурсная документация размещена на официальном сайте Администрации Архангельской области: <http://gz.dvinaland.ru/>.

3.4. Дата, время и место проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: Вскрытие конвертов состоится в 10 час. 30 мин. «21» декабря 2010 года, по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 207.

3.5. Дата и место рассмотрения заявок на участие: Рассмотрение заявок на участие в конкурсе состоится в течение 20 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 207.

3.6. Дата и место подведения итогов конкурса: Подведение итогов конкурса состоится в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе по адресу: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. 207.

### ПРОТОКОЛ № 261 ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ НА ПОСТАВКУ КАДЕТСКОЙ ФОРМЫ В МОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА» (ПО ЛОТУ 1).

г. Северодвинск  
16 ноября 2010 года

Время начала аукциона: 10 часов 30 минут.

Время окончания аукциона: 10 часов 32 минуты.

Аукцион проводился «16» ноября 2010 года по адресу: Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Плюснина, д.7, кабинет 209.

1. На заседании комиссии присутствовали:

Заместитель председателя комиссии: Попов О.А.

Члены комиссии: Архипова Е.В., Королев К.В., Попа С.Г., Потехина Н.Н., Спирин Н.А.

Член комиссии, секретарь комиссии: Кучерявая С.М.

В заседании принимало участие 7 членов комиссии из 11. Заседание комиссии правомочно.

2. В процессе проведения аукциона велась аудиозапись.

3. Зарегистрирован 1 участник аукциона:

№ п.п	Наименование участника	Юридический, почтовый адрес
1.	ООО «Тандем»	Юридический адрес: 164500, Архангельская область, г. Северодвинск, Архангельское шоссе, д.33 Фактический адрес: 164500, Архангельская область, г. Северодвинск, Архангельское шоссе, д.33 Телефон: 8-911-550-22-55 ИНН 2902065190

4. Участник аукциона, который не явился на аукцион:

№ п.п	Наименование участника	Юридический, почтовый адрес
1.	ООО «Швейный мир»	Юридический адрес: 610035, г. Киров, ул. Воровского, д.111 Фактический адрес: 610035, г. Киров, ул. Воровского, д.111 Телефон: (8-8332) 71-15-43 Телефакс: (8-8332) 71-15-43 ИНН 4341016505

5. Результаты проведения аукциона:

В результате проведения открытого аукциона на право заключения муниципальных контрактов на поставку кадетской формы в МОУ «Кадетская школа» (по лоту 1) в соответствии со статьей 37 Федерального закона №94-ФЗ комиссия решила:

1. Признать аукцион несостоявшимся.

2. Признать участника аукциона ООО «Тандем» единственным зарегистрированным участником аукциона.

3. Муниципальному заказчику заключить муниципальный контракт с единственным участником аукциона ООО «Тандем» на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене контракта 1 659 542 руб. 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.

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК» КОМИССИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕВЕРОВДИНСКА

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА - НЕЖИЛОГО ОТДЕЛЬНО СТОЯЩЕГО ЗДАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ПР. ЛЕНИНА, Д.45, СТР.1

г. Северодвинск  
15 ноября 2010 года

Присутствовали:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| - заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству, председатель комиссии   | - Бизюков А.В.       |
| - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства УСиА Администрации Северодвинска, секретарь комиссии                                | - Поникаровская О.Е. |
| - депутат Совета депутатов Северодвинска, заместитель председателя постоянной депутатской комиссии по строительству, землепользованию и экологии | - Березин И.В.       |
| - начальник отдела геодезии и геоинформационных систем УСиА Администрации Северодвинска  | - Корсунов О.Н.      |
| - начальник Отдела экологии и природопользования Администрации Северодвинска   | - Майорова Е.В.      |
| - главный специалист УСиА Администрации Северодвинска  | - Скрозников А.В.    |
| - начальник ОАиГ УСиА Администрации Северодвинска  | - Строганова С.Ю.    |

Состав демонстрационных материалов:

1. Предпроектные проработки фасадов проектируемого объекта;  
2. Фототаблицы, отображающие существующее и предполагаемое благоустройство территории, прилегающей к земельному участку проектируемого объекта и пояснительная записка к ним.

Предмет публичных слушаний:

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – нежилого отдельно стоящего здания, расположенного по адресу: пр. Ленина, д.45, стр. 1.

Публичные слушания проводились с целью соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.

Публичные слушания проводились их организатором - комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска (далее – Комиссия) на основании постановления Мэра Северодвинска от 14.10.2010 №8 «О проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции». Указанное решение о проведении публичных слушаний было опубликовано (обнародовано) в бюллетене нормативно-правовых актов МО «Северодвинск» «Вполне официально» от 19.10.2010 №42.

Публичные слушания проводились с 19.10.2010 по 01.11.2010. Было проведено одно очное собрание – 25.10.2010 с 17.00 до 19.00.

На очном собрании присутствовало 9 граждан, проживающих по адресам: пр. Ленина, д. 45, д. 45А.

В ходе очного собрания публичных слушаний поступили замечания и предложения, которые отражены в журнале учета замечаний и предложений. Суть данных замечаний и предложений сводится к следующему.

Подавляющее большинство присутствовавших на очном собрании жителей многоквартирных домов № 45 и № 45А по пр. Ленина против строительства во дворе своих домов магазина в таких габаритах, что площадь застройки земельного участка будет составлять 92% вместо установленных градостроительным регламентом 50%. В случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства – нежилого отдельно стоящего здания, расположенного по адресу: пр. Ленина, д.45, стр.1, будут нарушены права и законные интересы собственников помещений в многоквартирных домах №45 и 45А по пр. Ленина на благоприятные условия жизнедеятельности, на пользование и распоряжение общим имуществом многоквартирного дома (земельными участками).

Данные выводы сделаны Комиссией на основании высказываний жителей на очном собрании 25.10.2010 и записей в журнале учета замечаний и предложений, который велся в течение всего срока проведения публичных слушаний.

Обобщая все высказанные отрицательные мнения, нарушение указанных выше прав жителей выразятся в следующем - увеличится поток автотранспорта по дворовой территории (где тротуар смещен с проезжей частью), это затруднит доступ к подъездам, так как постоянное движение автотранспорта по двору приведет к нарушению асфальтового покрытия, будут разезжены газоны, в весенне-осенний периоды образуются много луж. Жители двора недовольны ситуацией, сложившейся в настоящее время, поскольку многие отметили, что дворовая территория превращена в стихийный парковку автотранспорта, приезжающего в ГИБДД и многочисленные магазины и офисы, расположенные в данном районе. Обустройство детской площадки во дворе дома не компенсирует жителям неудобства, которые будут вызваны увеличившимся потоком автотранспорта посетителей планируемого к строительству магазина.

Из-за того, что застройщик планирует увеличить % застройки своего участка до 92% от общей его площади, парковки, необходимые для объекта торговли он вынужден будет разместить на смежных земельных участках, а именно на земельных участках многоквартирных домов №45 и 45А по пр. Ленина. То есть собственники этих земельных участков уже не смогут распорядиться данными территориями с учетом собственных интересов.

В период проведения публичных слушаний, после проведения очного собрания публичных слушаний с 29.10.2010 по 01.11.2010 поступили письма собственников помещений (в том числе и нежилых) в многоквартирных домах №45 и 45 А по пр. Ленина, отражающие их мнение по предмету публичных слушаний, также гражданин, присутствующий на очном собрании, уточнил свое мнение при личном обращении в комиссию позднее, о чем сделана запись в журнале учета замечаний и предложений. Свое мнение высказал и застройщик, так как он является одновременно и собственником встроенного помещения, расположенного на первом этаже многоквартирного дома №45 по пр. Ленина.

В основной массе в письмах, поступивших после очного собрания, собственники помещений в многоквартирных домах №45и 45А высказали свое мнение о том, что они не возражают против предоставления застройщику разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – нежилого отдельно стоящего здания, расположенного по адресу: пр. Ленина, д.45, стр. 1. При этом, многие выставили какие-либо условия, например «обустроить детский городок», «установить скамейку», запретить стоянку автотранспорта у магазина «Запчасти», «установить ограждение вокруг зеленых насаждений», «решить вопрос о парковке нашего дома».

Всего в период проведения публичных слушаний свое мнение высказало 39 лиц. Из них 13 против предоставления застройщику разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – нежилого отдельно стоящего здания, расположенного по адресу: пр. Ленина, д.45, стр. 1, а 26 не возражают против выдачи указанного разрешения.

Решение:

1. Считать публичные слушания состоявшимися, в связи с тем, что публичные слушания проведены в полном соответствии с законодательством.

2. Рекомендовать принять решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – нежилого отдельно стоящего здания, расположенного по адресу: пр. Ленина, д.45, стр. 1, в связи с поступившими в процессе проведения публичных слушаний обоснованными возражениями собственников помещений в многоквартирных домах №45и 45А по пр. Ленина против выдачи указанного разрешения.

Заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству,  
председатель комиссии А.В. Бизюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»  
КОМИССИЯ  
ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ  
И ЗАСТРОЙКИ СЕВЕРОВДИНСКА**

№ 48 19 ноября 2010 года

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ КВАРТАЛОВ 009 И 025 Г. СЕВЕРОВДИНСКА**

г. Северодвинск  
15 ноября 2010 года

Присутствовали:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| - заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству, председатель комиссии   | - Бизюков А.В.       |
| - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства УСиА Администрации Северодвинска, секретарь комиссии                                | - Поникаровская О.Е. |
| - депутат Совета депутатов Северодвинска, заместитель председателя постоянной депутатской комиссии по строительству, землепользованию и экологии | - Березин И.В.       |
| - начальник отдела геодезии и геоинформационных систем УСиА Администрации Северодвинска  | - Корсунов О.Н.      |
| - начальник Отдела экологии и природопользования Администрации Северодвинска   | - Майорова Е.В.      |
| - главный специалист УСиА Администрации Северодвинска  | - Скрозников А.В.    |
| - начальник ОАиГ УСиА Администрации Северодвинска  | - Строганова С.Ю.    |

Состав демонстрационных материалов:

1. Макет застройки кварталов 009 и 025 г. Северодвинска,
2. Проект планировки и проект межевания территории кварталов 009 и 025 г. Северодвинска.

Предмет публичных слушаний:

О рассмотрении проекта планировки и проекта межевания территории кварталов 009 и 025 г. Северодвинска.

Публичные слушания проводились с целью соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.

Публичные слушания проводились их организатором - комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска (далее – Комиссия) на основании постановления Мэра Северодвинска от 07.10.2010 №7 «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки и проекта межевания территории кварталов 009 и 025 г. Северодвинска». Указанное решение о проведении публичных слушаний было опубликовано (обнародовано) в бюллетене нормативно-правовых актов МО «Северодвинск» «Вполне официально» от 08.10.2010 №41.

Публичные слушания проводились с 09.10.2010 по 09.11.2010.

Было проведено два очных собрания:

- 18.10.2010 с 17.00 до 19.00,
- 01.11.2010 с 17.00 до 19.00.

В ходе очного собрания 01.11.2010 публичных слушаний поступило одно предложение, которое отражено в журнале учета замечаний и предложений. Суть данных замечаний и предложений сводится к следующему.

ознакомившись с представленными демонстрационными материалами, житель Северодвинска предложил увеличить количество парковок для автотранспорта. В остальном проект планировки и проект межевания территории кварталов 009 и 025 г. Северодвинска нареканий у него не вызвал.

На протяжении всего периода проведения публичных слушаний других замечаний, предложений, в том числе в письменном виде, от физических и юридических лиц по предмету публичных слушаний не поступило.

Решение:

1. Считать публичные слушания состоявшимися, в связи с тем, что публичные слушания проведены в полном соответствии с законодательством.
2. Предложение об увеличении количества парковок для автотранспорта оставить без учета в связи с тем, что проект планировки территории кварталов 009 и 025 г. Северодвинска подготовлен в соответствии с нормативами.
3. Рекомендовать принять решение об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории кварталов 009 и 025 г. Северодвинска.

Заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству, председатель комиссии А.В. Бизюков

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации Северодвинска  
от 03.12.2009 № 29-а

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **ОКАЗАНИЕ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

##### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

7

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) муниципальной ведомственной целевой программой «Социальная поддержка населения Северодвинска» (далее по тексту – Программа) на текущий год, утверждаемой постановлением Мэра Северодвинска;
- 2) приказом начальника Управления здравоохранения от 10.01.2008 № 3-О (ред. от 03.06.2009) «Об утверждении Положения об оказании адресной социальной помощи из средств, предусмотренных на исполнение муниципальной целевой программы «Социальная поддержка населения Северодвинска».

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

1.4.1. Материальные выплаты:

- малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории Архангельской области;
- гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина, сложившаяся в результате пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, повлекшая за собой значительные материальные потери, которые он не может преодолеть самостоятельно, иные сложные нестандартные жизненные ситуации);
- социально незащищенным гражданам, для которых обеспечение жизненных потребностей сопряжено с непреодолимыми трудностями либо невозможно;

- малоимущим семьям при рождении двойни или тройни;
- юбилярам (90, 95, 100 лет) и долгожителям;
- супружеским парам, отметившим 50,60,70 - летний юбилей семейной жизни;

- лицам без определенного места жительства и гражданам, освобожденным из мест лишения свободы и временно не имеющим средств к существованию.

Выплата производится на основании протокола заседания комиссии по целевому распределению средств местного бюджета на оказание адресной социальной помощи (далее – Комиссия). Состав Комиссии утвержден приказом начальника Управления здравоохранения от 16.01.2008 № 9-О (ред. 03.06.2009) «Об утверждении Положения о Комиссии по целевому распределению средств местного бюджета на оказание адресной социальной помощи».

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, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

## 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.

Положение об оказании адресной социальной помощи направляется в общественные организации с социальной направленностью в деятельности для информации.

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 выплаты (либо мотивированный отказ в назначении выплаты) принимается в 15-дневный срок с даты обращения и предоставления всех необходимых документов. Выплата материальной помощи перечисляется на расчетный счет Заявителя по мере поступления финансирования от Финансового управления Администрации Северодвинска. 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.

Адресная помощь оказывается гражданину 1 раз в год.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги в случае отсутствия необходимых документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего регламента.

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.	Справки 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
5.	Трудовая книжка и ксерокопия первой страницы и последней записи об увольнении (для неработающих граждан до 70-летнего возраста)	Отдел кадров
6.	Номер лицевого счета в Отделении Сберегательного банка по г.Северодвинску и его ксерокопия	Отделение Сберегательного банка РФ по г.Северодвинску
	Дополнительные документы по категориям	
7.	Документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации, и их копии	Домоуправление, пожарная часть УПС УВД Архангельской области, Управление внутренних дел, муниципальное учреждение здравоохранения или иной уполномоченный орган
8.	Справка из женской консультации о сроке беременности	МУЗ «Родильный дом»
9.	Справка об освобождении из мест лишения свободы	Министерство внутренних дел
10.	Справка, подтверждающую рождение двойни или тройни	МУЗ «Родильный дом»
11.	Свидетельство о заключении брака и его копию	Территориальный отдел записи актов гражданского состояния
12.	Ходатайство на получение талонов на различные виды АСП (для социальных педагогов)	Муниципальное учреждение образования
13.	Доверенность на получение талонов (для социальных педагогов)	Муниципальное учреждение образования
14.	Ходатайство ГУ КЦСО «Забота» (по лицам без определенного места жительства, находящимся на медико-социальной койке)	ГУ КЦСО «Забота»

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.

2.8. Сдав в группу социальной помощи все необходимые документы и ознакомившись с условиями предоставления услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления в течение 3 рабочих дней. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Управление здравоохранения.

## 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 группы социальной помощи 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 неоговоренных 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.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист группы социальной помощи в течение 3 рабочих дней после приема заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником Управления здравоохранения 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.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются 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.

Принятые в течение 15 дней документы поступают секретарю Комиссии, который готовит проект протокола заседания Комиссии.

Рассмотрение заявлений производится специальной Комиссией по



целевому распределению средств местного бюджета.

В случае выявления противоречий, неточностей представленных на рассмотрение документов, Комиссия имеет право запросить необходимую дополнительную информацию о Заявителе.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги.

Решение Комиссии определяется протоколом.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, комплект документов и протокол заседания Комиссии поступает на подпись начальнику Управления здравоохранения.

### 3.4. Выдача материальной помощи Заявителю.

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник Управления здравоохранения на основании протокола заседания Комиссии.

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

По мере поступления финансирования от Финансового управления Администрации Северодвинска производится выплата материальной помощи на расчетный счет Заявителя в отделение Сберегательного банка РФ по г.Северодвинску.

Талоны на горячее бесплатное питание и другие виды натуральной помощи при наличии необходимых документов, перечисленных в п. 2.5, и проверки соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, выдаются Заявителю, доверенному лицу, социальному педагогу общеобразовательных школ города специалистом группы социальной помощи непосредственно на приеме в группе социальной помощи.

Информация о выдаче талонов на получение натуральной социальной помощи заносится в ведомость, в которой указаны следующие данные:

- Ф.И.О. Заявителя;
- домашний адрес;
- категория получателя;
- серия и № паспорта или документа его заменяющего;
- вид и размер помощи;
- личная подпись Заявителя.

### 3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях несоответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, на основании протокола заседания Комиссии начальник Управления здравоохранения принимает решение об отказе в предоставлении Услуги. Специалист группы социальной помощи подготавливает в течение 3 рабочих дней письменное уведомление Заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

## 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 заявителей 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 отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и 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. Уважительные причины 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 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 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.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной социальной помощи»

Начальнику Управления  
здравоохранения  
от \_\_\_\_\_

Проживающего: г. Северодвинск,

Тел. \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мною представлены следующие документы (нужное отметить):

1. Копия справки \_\_\_\_\_
2. Справка из ДУ \_\_\_\_\_
3. Справка о заработной плате \_\_\_\_\_
4. Справка о детских пособиях \_\_\_\_\_
5. Справка об алиментных \_\_\_\_\_
6. Документы, подтверждающие ТЖС \_\_\_\_\_
7. Справка из центра занятости \_\_\_\_\_
8. Копия справки МСЭ \_\_\_\_\_
9. Копия трудовой книжки \_\_\_\_\_
10. Копия свидетельства о браке \_\_\_\_\_
11. Ходатайство \_\_\_\_\_
12. Копия лицевого счета в ОСБ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Подпись специалиста ГСП о приеме документов

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации Северодвинска  
от 03.12.2009 № 29-ра

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социально-реабилитационные мероприятия по поддержке детей-сирот» (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) муниципальной ведомственной целевой программой «Социальная поддержка населения Северодвинска» (далее по тексту – Программа) на текущий год, утверждаемой постановлением Мэра Северодвинска;
- 2) приказом начальника Управления здравоохранения от 05.10.2007 № 126-О (ред. от 03.06.2009) «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки детям-сиротам» (далее – Порядок);
- 3) областным законом от 05.07.2001 (ред. от 26.06.2008) № 49-7-03 «О дополнительных гарантиях по защите жилищных прав детей и лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области».

1.4. Результатом предоставления Услуги являются дополнительные меры социальной поддержки детям – сиротам:

1.4.1. Оплата проживания в общежитиях города иногородним детям-сиротам, обучающимся в специальных учебных заведениях Северодвинска.

1.4.2. Частичная оплата задолженностей по оплате жилищно-коммунальных услуг лицам в возрасте от 18 до 23 лет, которые проживали совместно с родителями на дату их смерти, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей, одиноко зарегистрированным и проживающим по данному адресу на момент предоставления дополнительных мер социальной поддержки.

1.4.3. Частичная оплата задолженностей по оплате жилищно-коммунальных услуг лицам в возрасте от 18 до 23 лет, которые на дату смерти родителей или единственного родителя проходили срочную службу в рядах Вооруженных сил РФ и по окончании службы вернулись к прежнему месту жительства.

Оплата проживания в общежитии производится на основании договора между Управлением здравоохранения и муниципальным унитарным предприятием, обеспечивающим проживание на жилой площади детей-сирот.

Частичная оплата задолженностей по жилищно-коммунальным услугам, согласно п. 1.4.2 и 1.4.3 настоящего регламента, производится на основании протокола заседания Комиссии по распределению средств местного бюджета на оказание адресной социальной помощи (далее – Комиссия). Состав Комиссии утвержден приказом начальника Управления здравоохранения от 16.01.2008 № 9-О (ред. от 03.06.2009) «Об утверждении Положения о Комиссии по целевому распределению средств местного бюджета на оказание адресной социальной помощи».

1.5. В случае отказа в предоставлении Услуги заявителю направляется письменное уведомление в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента.

1.6. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане Северодвинска, иногородние студенты из числа детей-сирот, обучающиеся в средних и высших учебных заведениях Северодвинска.

#### 2. Требования к порядку предоставления Услуги

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

- на информационных стендах группы социальной помощи Управления здравоохранения;
- в информационных письмах, направленных в адрес Управления образования Администрации Северодвинска, в жилищно-коммунальные

предприятия, обслуживающие дом, в котором проживает Заявитель.

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 предоставлении Услуги (либо мотивированный отказ в назначении выплаты) принимается в 15-дневный срок с момента предоставления всех необходимых документов. 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, получения ответов на запросы в жилищно-коммунальные предприятия и принятия решения;
- 5) срок перечисления денежных средств.

Оплата проживания в общежитии согласно п. 1.4.1 производится за весь период обучения.

Частичная оплата задолженностей перечисляется на лицевые счета жилищно-коммунальных предприятий. Размер финансовых средств, перечисляемых на лицевые счета жилищно-коммунальных предприятий, определяется Комиссией в соответствии с Программой и Порядком.

2.3. Предоставление Услуги может быть приостановлено в следующем случае:

- отсутствие финансирования в рамках Программы.
- Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующему основанию:

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего регламента.

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
	п. 1.4.1 регламента	
1.	Заявление о предоставлении Услуги	Форма (образец заявления) является приложением к настоящему регламенту
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Управление внутренних дел или иной уполномоченный орган
3.	Справку из домоуправления о регистрации в общежитии	Домоуправление по месту жительства
4.	Документы, подтверждающие статус сироты	Территориальный отдел записи актов гражданского состояния, территориальные органы опеки и попечительства
5.	Документы, подтверждающие, что Заявитель иногородний	Дом-интернат, социальные учреждения, учебное заведение Северодвинска
6.	Справка с места учебы с указанием всех выплат	Учебное заведение
7.	Ходатайство учебного заведения	Учебное заведение
	п.1.4.2 и 1.4.3	
1.	Заявление о предоставлении Услуги	Форма (образец заявления) является приложением к настоящему регламенту
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Управление внутренних дел или иной уполномоченный орган
3.	Справка из домоуправления о составе семьи	Домоуправление
4.	Документы, подтверждающие смерть родителей	Территориальный отдел записи актов гражданского состояния
5.	Квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг с указанием размера задолженности за последние 6 месяцев и копии представленных квитанций	Жилищно-коммунальные предприятия
6.	Справка о доходах за последние 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления	Бухгалтерия по месту работы, учебное заведение (стипендии)
7.	Справка с места учебы или из центра занятости населения (для неработающих Заявителей)	Учебное заведение, ГУ «Центр занятости населения по г.Северодвинску»
8.	Документ, подтверждающий прохождение срочной службы в рядах Вооруженных сил	Военный комиссариат
9.	Ходатайство Управления образования (по возможности)	Управление образования Администрации Северодвинска

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.

2.8. Сдав в группу социальной помощи все необходимые документы и ознакомившись с условиями предоставления Услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления в течение трех рабочих дней. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Управление здравоохранения.

#### 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 – 1.4.3 и 1.5 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.5 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, 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.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист группы социальной помощи в течение 3 рабочих дней после приема заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностью их устранения, которое подписывается начальником Управления здравоохранения 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.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются 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.

Управление здравоохранения направляет запросы в жилищно-коммунальные предприятия о размере задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и периодах, когда эти задолженности образовались.

В течение 15 дней со дня получения ответов от жилищно-коммунальных предприятий документы передаются секретарю Комиссии. Рассмотрение заявлений производится Комиссией по целевому распределению средств местного бюджета.

#### 3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги.

Решение Комиссии определяется протоколом.

В случае выявления неточностей в представленных на рассмотрение документов, Комиссия имеет право запросить необходимую дополнительную информацию о Заявителе.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, комплект документов и протокол заседания Комиссии поступает на подпись начальнику Управления здравоохранения.

#### 3.4. Предоставление Услуги Заявителю.

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник Управления здравоохранения на основании протокола заседания Комиссии.

Управление здравоохранения заключает договоры с жилищно-коммунальными предприятиями на возмещение задолженностей по оплате жилищно-коммунальных услуг.

По мере поступления финансирования от Финансового управления Администрации Северодвинска финансовые средства перечисляются согласно заключенным договорам:

- на лицевой счет жилищного предприятия на оплату проживания иногороднего ребенка-сироты в период его обучения в учебных заведениях г.Северодвинска;

- на лицевые счета жилищно-коммунальных предприятий в счет возмещения задолженностей ребенка-сироты по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Уведомлением о получении Услуги Заявителем является информация жилищно-коммунальных предприятий о погашении задолженностей Заявителю по оплате жилищно-коммунальных услуг.

#### 3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п.2.3 настоящего регламента, специалист группы социальной помощи подготавливает в течение 3 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

### 4. Порядок и формы контроля предоставления Услуги

#### 4.1. Порядок и формы 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 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 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 дельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются 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 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 обращения;

- 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 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 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.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕКУНАМ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК, ПОПЕЧИТЕЛЯМ НА ДАЧУ СОГЛАСИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекунам на совершение сделок, попечителям на дачу согласия на совершение сделок с имуществом подопечного» (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 (далее – Управление здравоохранения).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции от 17.07.2009, с изменениями от 18.07.2009);

2) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (в редакции от 28.06.2009);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 07.05.2009);

4) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в редакции от 18.07.2009);

5) законом Архангельской области от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ «О порядке наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями Архангельской области» (в редакции от 22.10.2009);

6) законом Архангельской области от 29.10.2008 № 578-30-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области» (в редакции от 22.10.2009);

7) Уставом муниципального образования «Северодвинск» (в редакции от 24.09.2009);

8) постановлением Мэра Северодвинска от 21.12.2007 № 313 «Об отдельных государственных полномочиях».

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

1.4.1. Издание постановления Администрации Северодвинска или распоряжения заместителя Главы Администрации по социальным вопросам о предварительном разрешении опекуну на совершение сделки, попечителю на дачу согласия на совершение сделки с имуществом подопечного.

1.4.2. Издание постановления Администрации Северодвинска или распоряжения заместителя Главы Администрации по социальным вопросам об отказе в разрешении опекуну на совершение сделки, попечителю на дачу согласия на совершение сделки с имуществом подопечного в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента.

1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане, назначенные опекунами или попечителями, и организации, исполняющие обязанности опекунов или попечителей.

#### 2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информация об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается на информационных стендах отдела опеки и попечительства Управления здравоохранения, распространяется с использованием средств телефонной связи, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.).

Прием документов от Заявителя осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства Управления здравоохранения (далее – Специалист): понедельник - с 9.00 до 12.30, с 13.30 до 18.00;

вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 – 12.30, с 13.30 до 17.00.

2.2. Услуга предоставляется в течение 15 дней со дня подачи соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- 1) время ожидания приема при подаче документов;
- 2) время приема Заявителя Специалистом;
- 3) срок проверки документов, представленных Заявителем;
- 4) срок рассмотрения заявления и принятия решения;
- 5) срок составления акта о возможности предоставления Услуги;
- 6) срок издания муниципального правового акта.

2.3. Предоставление Услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- 1) отсутствия документов, необходимых для получения Услуги;
- 2) выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- 1) несоблюдение имущественных прав подопечных;
- 2) несоблюдение требований законодательства при совершении сделки.

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Социально-реабилитационные мероприятия  
по поддержке детей-сирот»

Начальнику Управления  
здравоохранения

от \_\_\_\_\_

Проживающего: г.Северодвинск,

Тел. \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить проживание в общежитии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мною представлены документы:

1. Паспорт
2. Ходатайство учебного заведения
3. Справка о проживании в общежитии
4. Справка с места учебы
5. Документы, подтверждающие статус сироты
6. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Подпись специалиста ГСП о приеме документов \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Социально-реабилитационные мероприятия по поддержке детей-сирот»

Начальнику Управления  
здравоохранения

от \_\_\_\_\_

Проживающего: г.Северодвинск,

Тел. \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить задолженность по оплате за жилищно-коммунальные  
услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мною представлены следующие документы (нужное отметить):

1. Паспорт
2. Справка из ДУ
3. Свидетельства о смерти родителей
4. Копии квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг с указанием размера задолженностей
5. Справка о доходах
6. Справка с места учебы или из ЦЗ
7. Документ, подтверждающий прохождение срочной службы

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Подпись специалиста ГСП о приеме документов \_\_\_\_\_

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 и оформления документов Заявителям отводятся места, 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) - приложения №№ 1-7 к настоящему регламенту
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Федеральная миграционная служба (ФМС России), территориальные органы ФМС России и их структурные подразделения
3.	Правоустанавливающие документы на имущество подопечных	Федеральная регистрационная служба (ФРС России), территориальные органы ФРС России и их структурные подразделения, Бюро технической инвентаризации, Сбербанк Российской Федерации и др.
4.	Выписка из ЕГРП (Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), содержащая сведения о наличии или отсутствии различного рода обременений, арестов, запретов на регистрацию (при совершении сделки с недвижимым имуществом подопечного)	Федеральная регистрационная служба (ФРС России), территориальные органы ФРС России и их структурные подразделения
5.	Выписка из ЕГРОКС (Единого государственного реестра объектов капитального строительства) или технический паспорт жилого помещения (при совершении сделки с недвижимым имуществом подопечного)	Бюро технической инвентаризации
6.	Выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ о лицах, зарегистрированных в объекте недвижимости (при совершении сделки с недвижимым имуществом подопечного)	Организация, осуществляющая управление жилым домом
7.	Справка о рыночной стоимости жилого помещения (при совершении сделки с недвижимым имуществом подопечного)	Уполномоченный орган
8.	Счет, открытый на имя подопечного, в случае необходимости зачисления разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом (при совершении сделки купли-продажи имущества), а также в случае перечисления ежемесячных платежей и денежных средств за передаваемое жилое помещение (при совершении отчуждения недвижимого имущества по договору аренды)	Кредитные организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежит Российской Федерации
9.	Учредительные документы юридического лица (при заключении договора аренды)	Уполномоченный орган
10.	Паспорт гражданина, с которым заключается договор найма жилого помещения, принадлежащего подопечному	Федеральная миграционная служба (ФМС России), территориальные органы ФМС России и их структурные подразделения
11.	Письменный отказ собственников долей от преимущественного права покупки (при совершении сделки с недвижимым имуществом подопечного)	
12.	Письменное согласие супруга собственника на отчуждение имущества, приобретенного в период брака	
13.	Предварительный договор (купли-продажи, аренды, мены, аренды, найма жилого помещения и др.)	

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

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством обращения представителя;
- 3) по почте в адрес Управления здравоохранения;
- 4) с помощью курьера (организации, исполняющие обязанности опекунов или попечителей).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501.

При личном обращении Заявитель подает заявление, документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего регламента Специалисту по адресу: г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 54, кабинеты 16 и 17.

2.7. За предоставление Услуги оплата не взимается.

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

### 3. Административные процедуры

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Первичный прием документов для получения Услуги от Заявителя  
Специалист производит прием заявления с приложением документов от Заявителя.

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

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;
- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п. 1.5 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.5 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

После проверки документов Специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется Специалистом.

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 Управления здравоохранения или лицом его замещающим.

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

#### 3.2. Рассмотрение представленных документов

Специалист в течение 5 дней со дня регистрации проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению, которое оформляется в виде акта.

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 Управления здравоохранения.

#### 3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, Специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации Северодвинска или распоряжения заместителя Главы Администрации по социальным вопросам, направляет его на согласование в отдел правовой экспертизы Правового управления Администрации Северодвинска.

Проект постановления Администрации Северодвинска или распоряжения заместителя Главы Администрации по социальным вопросам согласовывается в отделе правовой экспертизы Правового управления Администрации Северодвинска в течение 3 дней.

После согласования проект подписывается Мэром Северодвинска или заместителем Главы Администрации по социальным вопросам.

3.4. Выдача постановления Администрации Северодвинска или распоряжения заместителя Главы Администрации по социальным вопросам Заявителю

Специалист в течение рабочего дня после получения подписанного постановления Администрации Северодвинска или распоряжения заместителя Главы Администрации по социальным вопросам уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдается постановление Администрации Северодвинска или распоряжение заместителя Главы Администрации по социальным вопросам лично либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении постановления Администрации Северодвинска или распоряжения заместителя Главы Администрации по социальным вопросам Заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, которая остается в отделе опеки и попечительства Управления здравоохранения.

#### 3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги

В случаях, установленных в п. 2.3 настоящего регламента, Специалист подготавливает в течение 2 рабочих дней проект постановления Администрации Северодвинска или распоряжения заместителя Главы Администрации по социальным вопросам об отказе в предоставлении Услуги и направляет его на согласование в отдел правовой экспертизы Правового управления Администрации Северодвинска.

Проект постановления Администрации Северодвинска или распоряжения заместителя Главы Администрации по социальным вопросам согласовывается в отделе правовой экспертизы Правового управления Администрации Северодвинска в течение 3 дней.

После согласования проект подписывается Мэром Северодвинска или заместителем Главы Администрации по социальным вопросам.

Постановление Администрации Северодвинска или распоряжение заместителя Главы Администрации по социальным вопросам об отказе в предоставлении Услуги должен содержать основания отказа и может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 8 к настоящему регламенту.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

#### 4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением 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 проведенного 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 отдела опеки и попечительства Управления здравоохранения путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области

и органов местного самоуправления 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 обращения 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 органа 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 предоставлении Услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги.

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, действия (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.

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

- пропуска сроков 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 того факта, что 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 не позднее 3-х дней с момента поступления.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Выдача предварительного  
разрешения опекунам на совершение сделок,  
попечителям на дачу согласия на совершение сделок  
с имуществом подопечного»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ОПЕКУНУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ, ПОПЕЧИТЕЛЮ НА ДАЧУ СОГЛАСИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ПОДОПЕЧНОМУ

В орган опеки и попечительства  
Администрации Северодвинска

от гр. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
телефон \_\_\_\_\_  
опекуна(попечителя) гражданина \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки (на дачу согласия подопечному на совершение сделки) по отчуждению по договору \_\_\_\_\_ жилого помещения (квартиры, комнаты и др.) \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

(общая площадь \_\_\_\_\_, жилая площадь \_\_\_\_\_), принадлежащего подопечному (ой) \_\_\_\_\_.

Одновременно в собственность подопечного (ой) будет приобретено по договору \_\_\_\_\_ жилое помещение (квартира, комната и др.) \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ (общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м)

или \_\_\_\_\_

Сособственниками отчуждаемого жилого помещения являются: \_\_\_\_\_

Жилое помещение приобретается в собственность (если приобретается в общую долевую собственность, указать всех сособственников) \_\_\_\_\_

Причина сделки \_\_\_\_\_

Жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_ отчуждается за \_\_\_\_\_

Жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_ приобретается за \_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права недееспособного (ой) нарушены не будут.

Обязуюсь:

1. Представить в Управление здравоохранения Администрации Северодвинска копии договоров купли-продажи, свидетельства о государственной регистрации права собственности, справку о регистрации подопечного(ой) по месту жительства.

2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в Управление здравоохранения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Выдача предварительного  
разрешения опекунам на совершение сделок, попечителям  
на дачу согласия на совершение сделок  
с имуществом подопечного»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ОПЕКУНУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ, ПОПЕЧИТЕЛЮ НА ДАЧУ СОГЛАСИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ АВТОМОБИЛЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ПОДОПЕЧНОМУ

В орган опеки и попечительства  
Администрации Северодвинска  
от гр. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
телефон \_\_\_\_\_  
опекуна(попечителя) гражданина \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки (дачу согласия подопечному на совершение сделки) по отчуждению автомобиля \_\_\_\_\_

принадлежащего подопечному(ой) \_\_\_\_\_  
Причина совершения сделки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Автомобиль продается за \_\_\_\_\_

Сособственниками отчуждаемого имущества являются: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вырученные от продажи денежные средства будут \_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
опекуна(попечителя) гражданина \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки (дачу согласия подопечному на совершение сделки) по отчуждению по договору \_\_\_\_\_ земельного участка (с садовым домом, всеми постройками, насаждениями и посадками, доли вышеуказанного имущества) \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_  
принадлежащего подопечному(ой) \_\_\_\_\_

Одновременно в собственность подопечного (ой) будет приобретено по договору \_\_\_\_\_

или \_\_\_\_\_

Причина совершения сделки \_\_\_\_\_

Земельный участок продается за \_\_\_\_\_  
Сособственниками отчуждаемого имущества являют  
ся: \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1. Представить в Управление здравоохранения Администрации Северодвинска копию договора купли-продажи, документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, копию счета подопечного с подтверждением поступления денежных средств.

2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в Управление здравоохранения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Выдача предварительного  
разрешения опекунам на совершение сделок,  
попечителям на дачу согласия на совершение  
сделок с имуществом подопечного»*

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ОПЕКУНУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ, ПОПЕЧИТЕЛЮ НА ДАЧУ СОГЛАСИЯ ПОДОПЕЧНОМУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ ПО СДАЧЕ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ПОДОПЕЧНОМУ

В орган опеки и попечительства  
Администрации Северодвинска  
от гр. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
опекуна(попечителя) гражданина \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки (дачу согласия подопечному на совершение сделки) по сдаче в аренду имущества, принадлежащего подопечному (ой) \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_  
Имущество сдается в аренду \_\_\_\_\_

(указать наименование юридического лица)

Причина сделки \_\_\_\_\_  
Сособственниками указанного имущества являются: \_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и иные права подопечного (ой) нарушены не будут.

Обязуюсь:

1. Представить в Управление здравоохранения Администрации Северодвинска копию договора аренды имущества.

2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в Управление здравоохранения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1. Представить в Управление здравоохранения Администрации Северодвинска копию договора купли-продажи, документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, копию счета подопечного с подтверждением поступления денежных средств.

2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в Управление здравоохранения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Выдача предварительного  
разрешения опекунам на совершение сделок, попечителям  
на дачу согласия на совершение сделок с имуществом подопечного»*

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ОПЕКУНУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ, ПОПЕЧИТЕЛЮ НА ДАЧУ СОГЛАСИЯ ПОДОПЕЧНОМУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ ГАРАЖНОГО БОКСА, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ПОДОПЕЧНОМУ

В орган опеки и попечительства  
Администрации Северодвинска  
от гр. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
опекуна(попечителя) гражданина \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на совершение сделки (дачу согласия подопечному на совершение сделки) по отчуждению гаражного бокса \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
принадлежащего подопечному(ой) \_\_\_\_\_

Одновременно в собственность подопечного (ой) будет приобретено по договору \_\_\_\_\_

или \_\_\_\_\_

Гаражный бокс продается за \_\_\_\_\_

Сособственниками отчуждаемого имущества являются: \_\_\_\_\_

Причина совершения сделки \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1. Представить в Управление здравоохранения Администрации Северодвинска копию договора купли-продажи, документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, копию счета подопечного с подтверждением поступления денежных средств.

2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в Управление здравоохранения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Выдача предварительного  
разрешения опекунам на совершение сделок, попечителям  
на дачу согласия на совершение сделок с имуществом подопечного»*

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ОПЕКУНУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ, ПОПЕЧИТЕЛЮ НА ДАЧУ СОГЛАСИЯ ПОДОПЕЧНОМУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ПОДОПЕЧНОМУ

В орган опеки и попечительства  
Администрации Северодвинска

*Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Выдача предварительного  
разрешения опекунам на совершение сделок,  
попечителям на дачу согласия на совершение  
сделок с имуществом подопечного»*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ОПЕКУНУ НА  
СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ, ПОПЕЧИТЕЛЮ НА ДАЧУ СОГЛАСИЯ  
ПОДОПЕЧНОМУ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ ПО СДАЧЕ В НАЕМ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ПОДОПЕЧНОМУ**

В орган опеки и попечительства  
Администрации Северодвинска  
от гр. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
телефон \_\_\_\_\_  
опекуна(попечителя) гражданина \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разрешение на совершение сделки (дачу согласия подопечному на совершение сделки) по сдаче в наем жилого помещения (квартиры, комнаты и др.)

по адресу: \_\_\_\_\_,  
принадлежащего подопечному (ой) \_\_\_\_\_  
Жилое помещение сдается в наем \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. нанимателя)

Причина сделки \_\_\_\_\_

Сособственниками указанного жилого помещения являются: \_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права подопечного (ой) нарушены не будут.

Обязуюсь:

1. Представить в Управление здравоохранения Администрации Северодвинска копию договора найма жилого помещения.

2. Если сделка не состоится, сообщить об этом в Управление здравоохранения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Выдача предварительного  
разрешения опекунам на совершение сделок,  
попечителям на дачу согласия на совершение  
сделок с имуществом подопечного»*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ ПОДОПЕЧНОГО**

В орган опеки и попечительства  
Администрации Северодвинска  
от гр. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
телефон \_\_\_\_\_  
опекуна(попечителя) гражданина \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разрешение на распоряжение денежными средствами подопечного(ой) \_\_\_\_\_, находящимися на счетах:

№ \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации, № отделения)

№ \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации, № отделения)

№ \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации, № отделения)

На счета перечислялись доходы подопечного: \_\_\_\_\_

Деньги необходимы для \_\_\_\_\_

Обязуюсь представить в Управление здравоохранения Администрации Северодвинска счета подопечного в кредитных организациях, отчет с указанием даты получения сумм со счета подопечного и даты произведенных за счет этих сумм затрат для нужд подопечного.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Выдача предварительного  
разрешения опекунам на совершение сделок,  
попечителям на дачу согласия на совершение  
сделок с имуществом подопечного»*

**БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ**

