



№ 6

26 февраля 2011 года

## БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОВИНСК»

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

от 24.01.2011 № 14-па  
 г.Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
 АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВИНСКА ОТ 31.05.2010 № 220-ПА  
 В ЦЕЛЯХ ПРИВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ  
 АКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА И ОЗЕЛЕНЕНИЯ  
 ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВИНСК»,  
 УТВЕРЖДЕННЫМИ РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕВЕРОВИНСКА  
 ОТ 25.01.2007 № 6,**

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 31.05.2010 № 220-па «Об утверждении Методики расчета платы за размещение рекламных конструкций на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее - Методика) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:  
 «В целях повышения эффективности использования муниципального имущества, в соответствии с Правилами благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденными решением Совета депутатов Северодвинска от 25.01.2007 № 6.».

1.2. В тексте постановления и Методике слова «платы за размещение рекламных конструкций на территории муниципального образования «Северодвинск» заменить словами «платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности Северодвинска».

1.3. Четвертый абзац пункта 2 Методики, изложить в следующей редакции:

«КЗ, учитывающий территориальное расположение рекламной конструкции:

- ул. Ломоносова (от пл. Ломоносова до бульвара Строителей)	-2,0
- ул. К.Маркса (от ул. Гагарина до ул. Трухинова)	-2,0
- ул. Советская (от ул. Пионерской до ул. Гагарина)	-2,0
- пр. Ленина	-2,0
- пр. Морской	-2,0
- пр. Труда	-2,0
- ул. Плюснина (от пр. Ленина до ул. Гагарина)	-1,8
- ул. Железнодорожная (от ул. Ломоносова до Архангельского шоссе)	-1,8
- ул. Южная (от ул. Железнодорожной до пр. Ленина)	-1,8
- ул. Юбилейная (от пр. Морского до пр. Труда)	-1,8
- ул. Мира (от ул. Макаренко до ул. Логинова)	-1,5
- ул. Логинова (от ул. Мира до ул. Октябрьской)	-1,5
- пр. Победы (от ул. Кирилкина до пр. Труда)	-1,5
- Архангельское шоссе (от дорожного указателя населенный пункт «Северодвинск» до ул. Карла Маркса)	-1,4
- ул. Адмирала Нахимова (от ул. Мира до ул. Корабельной)	-1,3
- пр. Бутомы	-1,3
- для остальных улиц, проспектов, проездов	-1,0»

1.4. Пункт 4 Методики изложить в следующей редакции:  
 «4. Плата по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории и объектах, находящихся в муниципальной собственности Северодвинска, зачисляется в местный бюджет в соответствии с п. 5.5 Требований к рекламным конструкциям, вывескам, их размещению (приложение № 2 к Правилам благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 25.01.2007 № 6).».

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2011.

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

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

от 31.01.2011 № 21-па  
 г.Северодвинск Архангельской области

**О МЕРАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
 СЕВЕРОВИНСКА «О МЕСТНОМ БЮДЖЕТЕ НА 2011 ГОД»  
 В СООТВЕТСТВИИ С РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕВЕРОВИНСКА  
 ОТ 15.12.2010 № 158 «О местном бюджете на 2011 год» (далее  
 – решение о бюджете)**

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главным распорядителям и получателям средств местного бюджета обеспечить в пределах выделенных объемов финансирования своевременное исполнение расходных обязательств, финансирование которых осуществляется за счет средств местного бюджета, и принять меры по недопущению образования (роста) кредиторской задолженности.

2. Органам местного самоуправления, органам Администрации Северодвинска:

2.1. Главным администраторам доходов местного бюджета:  
 до 01 февраля 2011 года принять правовые акты о возложении на администраторов доходов местного бюджета функций по администрированию;

представить не позднее 01 февраля 2011 года в Финансовое управление Администрации Северодвинска (далее – Финансовое управление) прогноз поступлений доходов на 2011 год с поквартальным и помесечным распределением;

в случае внесения изменений в решение о бюджете представлять в Финансовое управление в двухнедельный срок с даты принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете уточненный прогноз поступлений доходов на текущий финансовый год с поквартальным и помесечным распределением;

представлять аналитические материалы по исполнению местного бюджета в части поступлений доходов в порядке и сроки, которые установлены Финансовым управлением.

2.2. Главным администраторам и администраторам доходов местного бюджета:

осуществлять администрирование доходов строго в соответствии с Порядком администрирования доходов, поступающих в местный

бюджет, утвержденным постановлением Мэра Северодвинска от 27.02.2009 № 45;

ежеквартально проводить инвентаризацию недоимки в местный бюджет по видам деятельности налогоплательщиков с оценкой темпов изменений недоимки.

2.3. Главным администраторам (администраторам) доходов местного бюджета и главным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета принять меры по обеспечению поступления в местный бюджет налогов, сборов и других обязательных платежей, а также по сокращению задолженности по их уплате.

3. Главным распорядителям средств местного бюджета и главным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета:

при планировании соответствующих выплат из местного бюджета обеспечить эффективное использование средств местного бюджета в течение текущего финансового года в соответствии с кассовым планом местного бюджета;

представлять аналитические материалы по исполнению местного бюджета в части расходов в порядке и сроки, которые установлены Финансовым управлением.

4. Установить, что органы Федерального казначейства осуществляют кассовое обслуживание:

исполнения местного бюджета с открытием лицевых счетов главным распорядителям и (или) получателям средств местного бюджета, главным администраторам (администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета с полномочиями главного администратора) местного бюджета в соответствии с Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании им исполнения местного бюджета;

операций со средствами, полученными муниципальными бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с открытием лицевых счетов получателям средств местного бюджета, наделенным полномочиями на ведение приносящей доход деятельности;

операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных бюджетных и казенных учреждений, с открытием лицевых счетов получателям средств местного бюджета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

операций со средствами муниципальных автономных учреждений в случае заключения по их инициативе соответствующих соглашений между органами Администрации Северодвинска, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных автономных учреждений, и органами Федерального казначейства об открытии автономным учреждениям, находящимся в ведении соответствующих учредителей, лицевых счетов в органах Федерального казначейства.

5. Установить, что сводная бюджетная роспись местного бюджета на 2011 год составляется в разрезе кодов классификации расходов бюджетов: раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов и код операций сектора государственного управления. В аналогичном разрезе осуществляется составление бюджетных росписей, доведение лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов бюджетного финансирования с учетом особенностей, установленных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), утвержденным Финансовым управлением и согласованным Отделением по г. Северодвинску Управления Федерального казначейства по Архангельской области.

6. Установить, что Финансовое управление составляет месячный кассовый план выплат из местного бюджета на 2011 год с учетом предложений главных распорядителей и прогноза кассовых поступлений в соответствующем периоде в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана, утвержденного Финансовым управлением.

При этом Финансовое управление имеет право запрашивать у главных распорядителей дополнительную информацию с обоснованием необходимости финансирования расходов местного бюджета в соответствующем периоде.

7. В целях исполнения кассового плана выплат из местного бюджета в 2011 году Финансовое управление ежеквартально, до 10 числа первого месяца квартала, разрабатывает проект постановления Администрации Северодвинска об установлении заданий главным администраторам доходов местного бюджета (в том числе территориальным подразделениям органов исполнительной власти Российской Федерации, органам государственной власти Архангельской области) по сбору налогов и других обязательных платежей в местный бюджет на текущий квартал.

8. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляется

Отделением по г. Северодвинску Управления Федерального казначейства по Архангельской области на основании соглашения об осуществлении отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, утвержденным Финансовым управлением и согласованным Отделением.

9. Установить, что получатели средств местного бюджета:

9.1. Осуществляют размещение извещения о муниципальном заказе не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств на соответствующий период.

9.2. При составлении проектов муниципальных контрактов на производство подрядных работ предусматривают возможность внесения изменений в контракты в соответствии с нормами ст. 161 Бюджетного кодекса РФ и ст. 767 Гражданского кодекса РФ.

9.3. При заключении договоров (контрактов) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) вправе предусматривать авансовые платежи:

9.3.1. В размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более объема доведенных лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в 2011 году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов: на услуги связи, подписку на печатные издания и их приобретение; на обучение на курсах повышения квалификации, участие в семинарах, конференциях;

на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение;

на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

на лечение жителей Северодвинска в федеральных и областных учреждениях здравоохранения, клиниках, институтах;

на закупку иных товаров, работ и услуг на сумму не более 2 тыс. рублей.

9.3.2. В размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2006 года № 530 «Об утверждении правил функционирования розничных рынков электрической энергии в переходный период реформирования электроэнергетики», но не более объема доведенных лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в 2011 году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов – по договорам (контрактам) на поставку электрической энергии.

9.3.3. До 30 процентов от суммы договора (контракта), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в соответствующем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством, – по расходам, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты из федерального бюджета.

9.3.4. До 15 процентов суммы договора (контракта), но не более 15 процентов объема доведенных лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в 2011 году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами, – по остальным договорам (контрактам).

10. Финансирование капитального ремонта многоквартирных домов с привлечением средств государственной корпорации «Фонд содействия реформированию ЖКХ» производится в соответствии с Федеральным законом «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» от 21.07.2007 № 185-ФЗ и Порядком предоставления в 2010-2011 годах субсидий за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, областного и местного бюджетов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов в Северодвинске, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 27.12.2010 № 487-па.

11. Муниципальным бюджетным и казенным учреждениям осуществлять (с учетом необходимости исполнения не оплаченных на начало года принятых обязательств) закупки, начисление установленных денежных выплат, заключение договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) и принятие иных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, предусмотренных в решении о бюджете, в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2011 год.

12. Главным распорядителям средств местного бюджета:

установить лимиты потребления коммунальных услуг (в натуральных и стоимостных показателях) для подведомственных бюджетополучателей в соответствии с распоряжением Администрации Северодвинска от 24.01.2011 № 10-ра «Об

утверждении лимитов потребления коммунальных услуг, услуг транспорта и связи на 2011 год»;

осуществлять постоянный мониторинг текущего исполнения местного бюджета в разрезе подведомственных учреждений;

в месячный срок обеспечить внесение дополнений в Порядки предоставления субсидий в части отражения требований пункта 3 статьи 78 Бюджетного кодекса в случаях их отсутствия в указанных Порядках.

13. Продлить на 2010 год действие распоряжения Мэра Северодвинска от 24.01.2006 № 20р «Об утверждении порядка учета и финансирования Финансовым управлением Администрации Северодвинска обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета».

Бюджетным и казенным учреждениям представлять документы о принятии обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в соответствии с кодом операций сектора государственного управления 223 «Коммунальные услуги», в Финансовое управление.

Установить, что ответственность за соответствие суммы принятых учреждениями по договорам на поставку продукции денежных обязательств установленным лимитам бюджетных обязательств несут руководители учреждений.

14. Приостановить до 1 января 2012 г. действие постановления Администрации Северодвинска от 28.10.2010 № 410-па «Об установлении нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Северодвинск» на 2011 год».

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

16. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

**зации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях поддержки развития литературного творчества писателей, жителей Северодвинска Совет депутатов Северодвинска**

**РЕШИЛ:**

1. Учредить литературную премию Мэра Северодвинска и Совета депутатов Северодвинска «Никольское устье» (далее - литературная премия «Никольское устье»).

2. Установить, что по итогам года присуждается одна литературная премия «Никольское устье», сумма премии составляет 11 500 (Одиннадцать тысяч пятьсот) рублей.

3. Предложить Мэру Северодвинска утвердить Положение о литературной премии «Никольское устье».

4. Предложить Администрации Северодвинска предусматривать ежегодно в местном бюджете денежные средства на выплату литературной премии «Никольское устье».

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

6. Возложить контроль за исполнением настоящего решения на постоянную депутатскую комиссию по образованию и культуре.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»  
**РЕШЕНИЕ**

от 17.02.2011 № 4

г.Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЯ В РЕШЕНИЕ  
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕВЕРОВДИНСКА «О ПРОГНОЗНОМ  
ПЛАНЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ИМУЩЕСТВА НА 2011 ГОД»**

**В соответствии с разделом 3 Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества, утвержденного решением Муниципального Совета Северодвинска от 24.04.2003 № 41, Совет депутатов Северодвинска**

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Северодвинска от 25.11.2010 № 141 (в редакции от 23.12.2010) «О Прогнозном плане приватизации муниципального имущества на 2011 год» следующие изменения и дополнение:

1.1. В абзаце 17 раздела I цифры «100» заменить цифрами «116,8».

1.2. В абзаце 18 раздела I цифры «8,0» заменить цифрами «24,8».

1.3. В абзаце 20 раздела I после слов «№ 159-ФЗ» дополнить словами «, в том числе объектов недвижимого имущества, исключенных из Перечня муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного решением Совета депутатов Северодвинска от 25.06.2009 № 66».

1.4. Подпункт 8 пункта 1 раздела II изложить в редакции:

8	бульвар Приморский, дом 30/34, кадастровый номер 29-29-06/017/2008-204	558,8	Помещение расположено на 1-м этаже 11-ти этажного кирпичного дома, 1991 года постройки	2 - 4 квартал 2011 года
---	--	-------	--	-------------------------

1.5. Подпункты 9, 10 пункта 1 раздела II исключить.

1.6. Дополнить раздел II новым пунктом 3 следующего содержания:

«3. Объекты, исключенные из Перечня муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного решением Совета депутатов Северодвинска от 25.06.2009 № 66:

№ п/п	Адрес в г. Северодвинске, Архангельской области, инвентарный (кадастровый) номер в техническом паспорте	Площадь, кв.м	Краткая характеристика	Предполагаемые сроки приватизации
1	улица Адмирала Нахимова, дом 5, кадастровый (или условный) номер 29:28:000000:0000:01873:1003	73,6	Помещение расположено на 1-м этаже 5-ти этажного кирпичного дома, 1961 года постройки	2 - 3 квартал 2011 года
2	улица Серго Орджоникидзе, дом 28, кадастровый номер 29:28:000000:0000:11:430:001:001968750:0000:20020	198,6	Помещение расположено на 1-м этаже 5-ти этажного панельного дома, 1972 года постройки	3 - 4 квартал 2011 года
3	улица Железнодорожная, дом 13, кадастровый (или условный) номер 29-29-06/005/2007-080	74,7	Помещение расположено на 1-м этаже 5-ти этажного кирпичного дома, 1981 года постройки	2 - 3 квартал 2011 года

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

от 12.01.2011 № 1-рг

г.Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВА ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ,  
ЭКСПЛУАТАЦИЮ И РЕМОНТ ОДНОГО СВЕТИЛЬНИКА ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СМУП «ГОРСВЕТ» В 2011 ГОДУ**

**На основании решения Совета депутатов Северодвинска от 15.12.2010 № 158 «О местном бюджете на 2011 год», в целях организации услуг по уличному освещению на территории муниципального образования «Северодвинск»:**

1. Утвердить норматив затрат на содержание, эксплуатацию и ремонт одного светильника, без учета затрат на электрическую энергию и капитальный ремонт, в размере 250,0 рублей в месяц для расчета размера предоставляемых субсидий в 2011 году из местного бюджета муниципальному унитарному предприятию «Горсвет» на возмещение затрат на оказание услуг по уличному освещению на территории муниципального образования «Северодвинск».

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска разместить настоящее постановление на официальном Интернет – сайте Администрации Северодвинска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска.

Заместитель Главы Администрации  
по городскому хозяйству А. В. Бизюков

Российская Федерация Архангельская область  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»  
**РЕШЕНИЕ**

от 17.02.2011 № 2

г.Северодвинск Архангельской области

**О ЛИТЕРАТУРНОЙ ПРЕМИИ «НИКОЛЬСКОЕ УСТЬЕ»**

**В соответствии с пунктом 2 статьи 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органи-**

4	улица Мира, дом 42А, кадастровый (или условный) номер 29-29-06/002/2007-122	106,7	Помещение расположено на 1-м этаже 6-ти этажного кирпичного дома, 1981 года постройки	2 - 3 квартал 2011 года
5	улица Серго Орджоникидзе, дом 10, кадастровый (или условный) номер 29:28:000000:0000:02423/00: 1002	114,4	Помещение расположено на 1-м этаже 5-ти этажного панельного дома, 1969 года постройки	2 - 3 квартал 2011 года

1.7. Пункты 3, 4, 5, 6 раздела II считать соответственно пунктами 4, 5, 6, 7.

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

Возложить контроль за исполнением настоящего решения на постоянную депутатскую комиссию по муниципальной собственности и предпринимательству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»  
**РЕШЕНИЕ**

от 17.02.2011 № 5

г.Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

В соответствии с Положением о порядке распоряжения муниципальным имуществом при передаче его в пользование, утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 34, Совет депутатов Северодвинска

**РЕШИЛ:**

1. Дополнить Перечень муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Совета депутатов Северодвинска от 25.06.2009 № 66 (в редакции от 23.09.2010), следующим пунктом:

№ п/п	Адрес помещения	назначение помещения	Площадь
306	Капитана Воронина, 6б	Виды деятельности, разрешенные действующим законодательством	332,5

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов МО «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на информационном Интернет-сайте Совета депутатов Северодвинска и Администрации Северодвинска.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»  
**РЕШЕНИЕ**

от 17.02.2011 № 6

г.Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

В соответствии с Положением о порядке распоряжения муниципальным имуществом при передаче его в пользование, утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 34, Совет депутатов Северодвинска

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Перечень муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого

и среднего предпринимательства, утвержденный решением Совета депутатов Северодвинска от 25.06.2009 № 66 (в редакции от 23.12.2010), изменения, исключить следующие пункты:

№ п/п	Адрес помещения	Назначение помещения	Площадь
160	Мира, 42А	торговля	106,7
223	Приморский, 30/34	общественное питание (в том числе детское кафе)	558,8
230	Серго Орджоникидзе, 10	общественное питание	113,2

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов МО «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на информационном Интернет-сайте Совета депутатов Северодвинска и Администрации Северодвинска.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»  
**РЕШЕНИЕ**

от 17.02.2011 № 13

г.Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДВИНСКА, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

В соответствии с пунктом 6 статьи 11.3 областного закона от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» и подпунктом 4 пункта 1 статьи 20 областного закона 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» Совет депутатов Северодвинска

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц Администрации Северодвинска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 марта 2011 года.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Утвержден  
решением Совета депутатов Северодвинска  
от 17.02.2011 № 13

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК», УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

№ п/п	Статьи областного закона, по которым предусмотрено составление протокола об административном правонарушении	Структурные подразделения Администрации Северодвинска, должностные лица которых уполномочены составить протокол об административном правонарушении	Должность лица, уполномоченного составить протокол об административном правонарушении
1	2.1, 2.11	Отдел гражданской защиты	— начальник Отдела — главный специалист — ведущий специалист
2	3.6	Финансовое управление	— начальник Управления — заместитель начальника Управления — начальник бюджетного отдела — начальник отдела финансово-производственной сферы — начальник контрольно-ревизионного отдела — главный специалист — ведущий специалист

3	2,2, 2,3, 3,3, 3,6, 6,4, 7,8, 7,9	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи	— председатель Комитета — заместитель председателя Комитета — начальник отдела коммунального хозяйства — начальник отдела жилищного хозяйства — главный специалист — ведущий специалист
4	3,3, 3,6, 4,2, 7,6	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям	— председатель Комитета — заместитель председателя Комитета — начальник отдела аренды муниципального имущества — начальник отдела муниципальной собственности — начальник отдела земельных отношений — главный специалист — ведущий специалист
5	5,1, 5,2, 5,3, 5,4, 5,5	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи	— председатель Комитета — начальник отдела энергетики, транспорта и связи — главный специалист — ведущий специалист
6	7,6, 7,8	Управление строительства и архитектуры	— начальник Управления — начальник отдела архитектуры и градостроительства — начальник отдела строительства — главный специалист — ведущий специалист
7	2,3.1, 7,10, 8,8, 8,9, 8,11	Управление экономики	— начальник Управления — начальник отдела организации потребительского рынка — начальник отдела по работе с предпринимателями — главный специалист — ведущий специалист
8	8,10	Управление экономики	— начальник Управления — начальник отдела цен и тарифов — главный специалист — ведущий специалист
9	2,4, 3,6	Управление муниципального жилищного фонда	— начальник Управления — заместитель начальника Управления — начальник отдела по работе с нанимателями — начальник отдела учета и распределения жилья — главный специалист — ведущий специалист
10	3,6, 6,4, 6,6, 6,7, 6,10, 7,8	Отдел экологии и природопользования	— начальник отдела — главный специалист отдела — ведущий специалист Отдела
11	2,1, 2,2, 2,3, 2,3.1, 2,4, 3,6, 6,6, 6,10, 7,10, 8,9	Белозерский территориальный отдел	— начальник Отдела — главный специалист Отдела — ведущий специалист Отдела
12	2,1, 2,2, 2,3, 2,3.1, 2,4, 3,6, 4,3, 6,6, 6,10, 7,10, 8,9	Ненокский территориальный отдел	— начальник Отдела — главный специалист Отдела — ведущий специалист Отдела

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК», УПОЛНОМОЧЕННЫХ  
СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ  
КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

№ п/п	Статьи КоАП РФ, по которым предусмотрено составление протокола об административном правонарушении	Структурные подразделения Администрации Северодвинска, должностные лица которых уполномочены составить протокол об административном правонарушении	Должность лица, уполномоченного составить протокол об административном правонарушении
1	часть 1 статьи 15.14, статьи 15.15, 15.16, 19.6	Финансовое управление	- начальник Управления - заместитель начальника Управления - начальник бюджетного отдела - начальник отдела финансово-производственной сферы - начальник контрольно-ревизионного отдела - главный специалист - ведущий специалист
2	7,7, 7,17, 7,20, 7,21, 7,22, 7,23, 8,2, 8,8, 11,21, 11,22, 19,6	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи	- председатель Комитета - заместитель председателя Комитета - начальник отдела коммунального хозяйства - начальник отдела жилищного хозяйства - начальник отдела по работе с собственниками жилья - главный специалист - ведущий специалист
4	7,1, часть 1 статьи 7,2, 7,10, 7,17, 8,8, 19,6	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям	- председатель Комитета - заместитель председателя Комитета - начальник отдела аренды муниципального имущества - начальник отдела муниципальной собственности - начальник отдела земельных отношений - главный специалист - ведущий специалист
5	7,9, 7,17, 8,2, 8,6, 8,7, 8,8, 8,24, 8,25, 8,26, 8,27, 8,28, 8,30, 19,6	Отдел экологии и природопользования	- начальник отдела - главный специалист отдела - ведущий специалист Отдела
6	7,1, часть 1 статьи 7,2, 7,7, 7,9, 7,10, 7,17, 7,20, 7,21, 7,22, 7,23, 8,2, 8,8, 8,24, 8,25, 8,26, 8,28, 8,30, 11,22, 19,6	Белозерский территориальный отдел	- начальник Отдела - главный специалист Отдела - ведущий специалист Отдела
7	7,1, часть 1 статьи 7,2, 7,7, 7,9, 7,10, 7,17, 7,20, 7,21, 7,22, 7,23, 8,2, 8,8, 8,24, 8,25, 8,26, 8,28, 8,30, 11,21, 11,22, 19,6	Ненокский территориальный отдел	- начальник Отдела - главный специалист Отдела - ведущий специалист Отдела

**Российская Федерация Архангельская область  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»  
РЕШЕНИЕ**

от 17.02.2011 № 14  
г.Северодвинск Архангельской области

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДИНСК», УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ  
ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ,  
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

В соответствии с частью 3 статьи 1.3.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьёй 12.1 областного закона от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» и подпунктом 5 пункта 1 статьи 20 областного закона 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» Совет депутатов Северодвинска

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц Администрации муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 марта 2011 года.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

**Российская Федерация Архангельская область  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»  
РЕШЕНИЕ**

от 17.02.2011 № 15  
г.Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СОВЕТА СЕВЕРОВДИНСКА ОТ 16.02.2006 № 3**

В соответствии с областным законом от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», в связи с привлечением наименований должностей отдельных членов административной комиссии в соответствие со штатным расписанием Администрации Северодвинска и изменением состава административной комиссии муниципального образования «Северодвинск» Совет депутатов Северодвинска

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Муниципального Совета Северодвинска от 16.02.2006 № 3 (в ред. от 25.02.2010) «Об образовании административной комиссии муниципального образования «Северодвинск» следующие изменения:

1.1. В пункте два должности членов административной комиссии изложить в следующей редакции:

Шестаков М.Н.: «консультант отдела по работе со структурными подразделениями Правового управления Администрации Северодвинска».

Горова Е.А.: «главный специалист отдела организации потребительского рынка Управления экономики Администрации Северодвинска».

от 15.02.2011 № 48-па  
г.Северодвинск Архангельской области

**ОБ ИТОГАХ КОНКУРСА НА СОИСКАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СОЦИАЛЬНЫХ ГРАНТОВ СЕВЕРОДВИНСКА В 2011 ГОДУ**

**В соответствии с Положением о муниципальных социальных грантах Северодвинска, утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 29.11.2007 № 163, постановлением Администрации Северодвинска «О проведении конкурса на соискание муниципальных социальных грантов Северодвинска» от 17.11.2010 № 425-па и протоколом заседания конкурсной комиссии по присуждению муниципальных социальных грантов Северодвинска от 20.12.2010**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать победителями конкурса на соискание муниципальных социальных грантов Северодвинска в 2011 году и предоставить муниципальные социальные гранты для реализации проектов в следующих размерах:

- проект «Взрослеем вместе»: командное медико-психологическое и социальное сопровождение детей подросткового возраста в условиях дневного стационара, представленный МУЗ «Северодвинская городская детская клиническая больница», – 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей;
- проект «Свет надежды», представленный Северодвинской городской общественной организацией «Нет наркотикам!», – 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей;
- проект «Кризисный кабинет для женщин», представленный Муниципальным образовательным учреждением для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования», – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей;
- проект «Юная мама», представленный МУЗ «Северодвинская городская детская клиническая больница», – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей;
- проект «Добро творить - себя веселить», представленный МДОУ Центр развития ребёнка «Детский сад № 91 «Яблонька», – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей;
- проект «Театр для самых маленьких», представленный МДОУ «Детский сад № 12 «Колокольчик», – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей;
- проект «Семья и мы», представленный МДОУ Центр развития ребенка – «Детский сад № 8 «Лесная сказка», – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей;
- проект «ПДД от А до Я знает вся моя семья!», представленный МДОУ «Детский сад № 13 «Незабудка», – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей;
- проект «Молодая семья – будущее страны», представленный Северодвинской городской общественной организацией многодетных семей «СЕМЬ Я», – 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей;
- проект «Семь слагаемых семьи» (программа социально-психологических занятий по семейведению для молодых супругов в рамках клуба мужского общения «Суперпапа»), представленный МУК «МБС» Центральная библиотека им. Н.В. Гоголя, – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей;
- проект «Искорка», представленный МДОУ «Детский сад № 30» «Светлячок», – 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей;
- проект «Созвездие Ломоносова», представленный МУК «Северодвинский городской краеведческий музей», – 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей;
- проект «Жизнь во славу России: гениальный помор и просветитель М.В.Ломоносов», представленный МУК «МБС» Центральная библиотека им. Н.В. Гоголя, – 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей;
- проект «Художественное завещание поморов: «Академия творчества», представленный МУК «МБС» библиотеки № 10 «Книжная гавань», – 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей;
- проект «Держайте ныне ободренны», представленный НП «СЭО «Будущее Поморья», – 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей;
- проект «Для пользы наук российских», представленный Архангельской региональной общественной организацией «Научно-техническое общество судостроителей имени академика А.Н. Крылова» - Северодвинское отделение Межрегионального Ломоносовского фонда, – 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей;
- проект «Молоды душой», представленный Северодвинской городской общественной организацией многодетных семей «СЕМЬ Я», – 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей;
- проект «Бабушкин компьютер», представленный МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28», – 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей;
- проект «Здоровый выбор без границ», представленный МУЗ «Северодвинская городская детская клиническая больница», –

1.2. Прекратить полномочия члена административной комиссии Поляничко Константина Викторовича.

1.3. Назначить заместителем председателя административной комиссии Акинтьева Сергея Игоревича, ведущего специалиста-юриста отдела по работе со структурными подразделениями Правового управления Администрации Северодвинска.

1.4. Прекратить полномочия члена административной комиссии Халтурина Евгения Николаевича, заместителя начальника Управления – начальника отдела по работе с нанимателями Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска.

1.5. Назначить членом административной комиссии Гурьеву Наталью Станиславовну, главного специалиста отдела по работе с нанимателями Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр Северодвинска М.А.Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»  
**РЕШЕНИЕ**

от 17.02.2011 № 16  
г.Северодвинск Архангельской области

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА СЕВЕРОДВИНСКА «О ТОРГОВЛЕ  
ПЛОДООВОЩНОЙ ПРОДУКЦИЕЙ, БАХЧЕВЫМИ КУЛЬТУРАМИ  
НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОДВИНСКА»**

**В соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» Совет депутатов Северодвинска**

**РЕШИЛ:**

1. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета Северодвинска от 27.05.2004 № 63 «О торговле плодоовощной продукцией, бахчевыми культурами на территории Северодвинска».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»  
**РЕШЕНИЕ**

от 17.02.2011 № 17  
г.Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К РЕШЕНИЮ  
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕВЕРОДВИНСКА ОТ 29.01.2009 № 3  
«ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЦЕН НА РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ»**

**Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2010 № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение» Совет депутатов Северодвинска**

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Приложение 1 к решению Совета депутатов Северодвинска от 29.01.2009 № 3 «Об установлении цен на ритуальные услуги» следующие изменения:

В пунктах 5, 8, строке «Итого» в графе «Цена, руб.» цифры «350», «899», «5600» заменить соответственно цифрами «373», «1240», «5964».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2011 года.

3. Возложить контроль за исполнением настоящего решения на постоянную депутатскую комиссию по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей;  
- проект «Право на труд», представленный Северодвинской городской общественной организацией инвалидов с потерей слуха, – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей;  
- проект «Ключик надежды», представленный МДОУ «Детский сад № 62 «Родничок» комбинированного вида второй категории, – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

Финансовому управлению Администрации Северодвинска обеспечить финансирование муниципальных социальных грантов Северодвинска в 2011 году за счет средств местного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю.

Управлению культуры и общественных связей Администрации Северодвинска заключить договоры о предоставлении муниципальных социальных грантов Северодвинска с победителями конкурса.

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

Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации Северодвинска  
от 15.02.2011 № 51-на

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее по тексту - предприятия).

Руководители предприятий обязаны проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением не реже одного раза в три года.

Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.2. Целями аттестации руководителей предприятий являются: объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности; оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий; стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

### 2. Порядок проведения аттестации

Для проведения аттестации руководителей предприятий Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска готовит проект постановления Администрации Северодвинска, содержащий следующее:

состав аттестационной комиссии;  
график проведения аттестации руководителей предприятий;  
список руководителей предприятий, подлежащих аттестации.

2.2. Для проведения аттестации руководителей предприятий создается одна или несколько аттестационных комиссий (в зависимости от сферы деятельности предприятия).

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят:

первый заместитель Главы Администрации - руководитель аппарата и (или) заместители Главы Администрации, которые курируют деятельность органа Администрации Северодвинска, в ведомственном подчинении которого находится предприятие;

руководители и представители органов Администрации Северодвинска, в ведомственном подчинении которых находятся предприятия;

представители Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска;

представитель Управления экономики Администрации Северодвинска;

представитель Финансового управления Администрации Северодвинска;

представитель Правового управления Администрации Северодвинска;

представитель Совета депутатов Северодвинска.

Состав аттестационной комиссии должен быть не менее семи человек.

Председателем аттестационной комиссии назначается первый заместитель Главы Администрации - руководитель аппарата или один из заместителей Главы Администрации Северодвинска, заместителем председателя аттестационной комиссии назначается председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска.

Секретарем аттестационной комиссии назначается представитель отдела предприятий и приватизации Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска.

### 2.3. Председатель аттестационной комиссии:

возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

председательствует на заседаниях комиссии;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии,

Российская Федерация Архангельская область  
Администрация муниципального образования «СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2011 № 51-на

г. Северодвинск Архангельской области

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

**С целью повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»**

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить:

Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (Приложение №1).

Типовую форму аттестационного листа руководителя муниципального унитарного предприятия (Приложение №2).

Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска совместно с органами Администрации Северодвинска, в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные унитарные предприятия, провести аттестацию руководителей муниципальных унитарных предприятий в срок до 01.05.2011.

Признать утратившими силу:

постановление Мэра Северодвинска от 23.10.2001 № 128 «Об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий»;

постановление Мэра Северодвинска от 30.08.2002 № 100 «Об изменении состава комиссии по аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий»;

постановление Мэра Северодвинска от 14.10.2002 № 113 «О внесении изменений в постановление Мэра Северодвинска от 23.10.2001 № 128 (в редакции постановления Мэра Северодвинска от 30.08.2002 № 100)»;

постановление Мэра Северодвинска от 27.05.2004 № 72 «О внесении изменений в постановление Мэра Северодвинска от 23.10.2001 № 128»;

постановление Мэра Северодвинска от 03.02.2003 № 17 «О внесении изменений в постановление Мэра Северодвинска от 23.10.2001 № 128 (в ред. от 30.08.2002 № 100, от 14.10.2002 № 113)».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

формирует проект повестки дня заседания комиссии;

уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

ведет протоколы заседаний комиссии;

оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

организует рассылку протоколов заседаний комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на одного из членов комиссии.

2.6. Лица, входящие в состав аттестационной комиссии, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной при проведении аттестации руководителей предприятий.

2.7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

руководители предприятий, подлежащие аттестации;

дата и время проведения аттестации;

срок представления в аттестационную комиссию характеристики руководителя предприятия;

орган Администрации Северодвинска, ответственный за представление в аттестационную комиссию характеристики руководителя предприятия.

2.8. На каждого руководителя предприятия, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до даты аттестации, представляется в аттестационную комиссию характеристика, подготовленная соответствующим органом Администрации Северодвинска, в ведомственном подчинении которого находится предприятие.

Характеристика руководителя предприятия должна содержать следующие разделы:

общие сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество; год рождения; образование, специальность и квалификация по образованию; трудовой стаж, в том числе стаж работы на должности руководителя предприятия; сведения о поощрении (наказании) руководителя);

показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (за последние три года);

анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (за последние три года);

оценка деятельности руководителя предприятия (профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого руководителя предприятия, выполнения им должностных обязанностей);

выписка из решения балансовой комиссии (оценка деятельности предприятия и его руководителя на последней балансовой комиссии).

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

Не позднее чем за 20 дней до даты аттестации Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска представляет в органы Администрации Северодвинска, в ведомственном подчинении которых находятся предприятия, общие сведения о руководителях предприятий, включенных в график проведения аттестации.

2.9. Аттестуемый руководитель предприятия имеет право ознакомиться с представленной на него характеристикой до проведения аттестации.

2.10. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией с учетом представленной характеристики руководителя за неделю до даты аттестации и доводится до сведения аттестуемого руководителя не менее чем за три дня до даты аттестации.

Аттестуемый руководитель предприятия обязан явиться на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине проведение аттестации переносится на другой срок, определяемый комиссией.

2.11. Аттестационная комиссия:

готовит общий перечень вопросов для аттестационных тестов;

составляет и утверждает аттестационные тесты;

устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

2.12. Аттестационные тесты составляются на основе общего

перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

отраслевой специфики предприятия;

правил и норм по охране труда и экологической безопасности; основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

основ бухгалтерского учета и отчетности, финансового анализа и планирования;

основ менеджмента (управления) и маркетинга.

Аттестационный тест должен содержать не менее 25 вопросов.

2.13. Собеседование является формой проведения аттестации руководителей предприятий в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемых руководителей предприятий.

Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы руководителя предприятия на них фиксируются в протоколе.

Результаты ответов аттестуемых руководителей предприятий учитываются аттестационной комиссией при определении соответствия руководителя предприятия занимаемой должности.

3. Принятие решения по результатам аттестации

3.1. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствие аттестуемых руководителей предприятий. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов при принятии решения, голос председателя является решающим.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, и секретарем комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

3.2. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

При этом учитываются результаты рассмотрения итогов деятельности предприятия и его руководителя за последний отчетный период и оценка деятельности предприятия и его руководителя на последней балансовой комиссии.

Помимо указанных оценок аттестационная комиссия может дать дополнительные рекомендации:

об обязательном получении высшего профессионального образования;

о прохождении курсов повышения квалификации, переквалификации;

о поощрении руководителя за достигнутые результаты.

3.3. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) руководителя предприятия заносятся в аттестационный лист, который заполняется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист и характеристика руководителя предприятия хранятся в его личном деле.

3.4. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) секретарем аттестационной комиссии не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации.

3.5. Принятие решений по результатам аттестации осуществляет органом Администрации Северодвинска, на который возложены функции по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий.

3.6. Спорные вопросы, связанные с проведением аттестации, рассматриваются Мэром Северодвинска или в судебных органах в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №2  
к постановлению  
Администрации Северодвинска  
от 15.02.2011 № 51-на

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_



Основание проведения аттестации \_\_\_\_\_

(наименование, дата, № документа)

от 10.02.2011 № 50-ра  
г.Северодвинск Архангельской области

**1. Результаты аттестации.**

Протокол заседания комиссии по аттестации от «\_\_» \_\_\_\_ 20 г.  
№ \_\_\_\_\_

1.1. Результат тестовых испытаний (тест пройден или не пройден)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

1.2. Результаты собеседования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.3. Оценка руководителя по результатам голосования (в соответствии с п.3.2 Положения об аттестации руководителей муниципальных предприятий)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии.  
Количество голосов «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_

1.4. Рекомендации комиссии по аттестации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.5. Причина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель  
комиссии по аттестации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
комиссии по аттестации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии  
по аттестации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии  
по аттестации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «\_\_» \_\_\_\_ 20 г.

Отметка об уведомлении директора о результатах аттестации.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
В целях упорядочения деятельности по осуществлению контроля условий содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению контроля условий содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Администрации Северодвинска  
от 10.02.2011 № 50-ра

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ УСЛОВИЙ СОДЕРЖАНИЯ,  
ВОСПИТАНИЯ И ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ОРГАНИЗАЦИЯХ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению контроля условий содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, разработан в целях повышения качества исполнения функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной функции.

1.2. Государственную функцию по осуществлению контроля условий содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Северодвинск», (далее – государственная функция) исполняет Администрация Северодвинска, осуществляющая государственные полномочия по опеке и попечительству над несовершеннолетними, в лице Управления образования Администрации Северодвинска.

Перечень лиц, ответственных за исполнение административных процедур, приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.3. Функция исполняется в соответствии с:**

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;
- областным законом 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»;
- областным законом от 29.10.2008 № 578-30-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области»;
- Положением об Управлении образования Администрации Северодвинска, утверждённым решением Совета депутатов Северодвинска от 29.03.2007 № 35.

1.4. Результатом исполнения государственной функции является

акт по результатам проверки.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

контролирующий орган – Администрация Северодвинска в лице Управления образования Администрации Северодвинска (далее – Управление), выявляющий и пресекающий нарушения организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должностными лицами, их уполномоченными представителями требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере содержания, воспитания и образования детей, находящихся в вышеуказанных организациях;

подконтрольные субъекты – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, их руководители, их уполномоченные представители, осуществляющие деятельность в сфере содержания, воспитания и образования детей, находящихся в вышеуказанных организациях;

заинтересованные лица – лица, направившие в Управление обращения и заявления, обратившиеся в Управление за получением информации о ходе исполнения контролирующим органом контрольных функций.

1.6. В процессе исполнения государственной функции Управлением осуществляется взаимодействие с министерством образования, науки и культуры Архангельской области, с министерством здравоохранения и социального развития Архангельской области, с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, судебными органами, правоохранительными органами, средствами массовой информации.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. При исполнении государственной функции проверяется соблюдение организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Северодвинска предписаний законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Архангельской области по обеспечению условий содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

Управление осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном Интернет – сайте Администрации Северодвинска (<http://www.severodvinsk.info>).

2.2.2. На официальном Интернет – сайте Администрации Северодвинска размещается следующая информация:

- график проверок на текущий год;
- обязанности должностных лиц при проведении проверок;
- ограничения должностных лиц при проведении проверок;
- права и обязанности организаций при проведении проверок;
- сроки проведения проверок;
- основания проведения проверок;
- порядок организации проведения проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- порядок обжалования действий и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) при проведении проверок.

2.3. В случае, если обращение содержит сведения, которые могут послужить основанием для проведения внеплановой проверки, обращение рассматривается начальником Управления либо лицом, его замещающим, незамедлительно после регистрации обращения.

2.4. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. В случае, если для составления ответа необходимо получить дополнительные сведения, при необходимости проведения дополнительных мероприятий при рассмотрении обращения, время ответа на обращение, поступившее по электронной почте, может быть увеличено на срок, не превышающий 30 рабочих дней, с мотивированным обоснованием увеличения срока подготовки ответа.

2.5. При обращении заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов по их просьбе ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления и адресе официального сайта Администрации Северодвинска: официальный Интернет-сайт Администрации Северодвинска: <http://www.severodvinsk.info>, адрес и телефон Управления: ул. Ломоносова, д. 41А, г. Северодвинск, Архангельская область, 164507, тел./факс (88184) 56 15 11, адрес электронной почты Управления: [gor@edu.severodvinsk.ru](mailto:gor@edu.severodvinsk.ru);

- сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в графике проверок;

- сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

- информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях

при проведении проверок;

- информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

- информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

- порядок организации проведения проверок;

- порядок оформления результатов проверок;

- порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.6. Требования к местам исполнения государственной функции.

2.6.1. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

2.6.2. Выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

2.6.3. При проведении ежегодной плановой проверки сохранности жилых помещений несовершеннолетних проверка осуществляется по месту нахождения жилого помещения.

2.7. В ходе проведения проверок Управление вправе запрашивать следующие документы:

- учредительные документы подконтрольного субъекта;

- локальные акты, регламентирующие деятельность подконтрольного субъекта;

- приказы о зачислении обучающихся, воспитанников, их переводе, отчислении;

- списки воспитанников;

- личные дела обучающихся, воспитанников, выпускников, которые проверяются в соответствии с требованиями правил ведения личных дел несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содержащие:

а) свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

б) акт органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего гражданина в учреждение, путевка;

в) документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения, отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя); документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

г) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии несовершеннолетнего, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

д) выписку из домовой книги или справку о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

е) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (постановление о закреплении жилой площади или сохранении права на получение жилой площади, свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

ж) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

з) опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

и) акты проверок сохранности жилого помещения;

к) договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

л) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

м) полис обязательного медицинского страхования;

н) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

о) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная

программа его реабилитации;

п) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

р) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

с) свидетельств о праве на наследство;

т) ежегодные отчеты о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом (далее - отчет опекуна) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;

- отчеты, содержащиеся в личном деле несовершеннолетнего:

а) о месте хранения имущества подопечного, переданного на хранение;

б) о месте нахождения имущества подопечного, не переданного в порядке, предусмотренном статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, в доверительное управление, и сведения о его состоянии;

в) об отчуждении имущества подопечного, совершенном с согласия органа опеки и попечительства;

г) о приобретении имущества, в том числе взамен отчужденного;

д) о доходах, полученных подопечным за год, с указанием суммы дохода, даты получения и источника;

е) о расходах на нужды подопечного, произведенных за счет полученных доходов;

ж) о расходах, произведенных с согласия органа опеки и попечительства за счет имущества подопечного.

- документы по временной передаче несовершеннолетних в семьи граждан в соответствии с Правилами временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории РФ, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 № 432;

- копии анкет, направленных в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.7.1. Указанные в запросе Управления документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного представителя подконтрольного субъекта.

2.7.2. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7.3. При проведении проверки Управление не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

- осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя подконтрольного субъекта;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать сроки проведения проверки, установленные п. 3.3.3.

2.7.4. Лицо, ответственное за проведение проверки, после её завершения делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверенного подконтрольного субъекта. Запись должна содержать сведения о проведенной проверке, о наименовании контролирующего субъекта, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения.

При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

2.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по организации и проведению плановой (внеплановой) проверки является издание акта по результатам проведения проверки, уведомление подконтрольного субъекта о результатах проведения проверки в течение 10-и дней и Учредителя подконтрольного субъекта в соответствии с Приложением № 8.

3. Порядок и формы исполнения государственной функции

3.1. Государственная функция исполняется в форме проверок.

3.2. Управлением устанавливаются следующие виды проверок:

- плановая проверка (Приложение № 2: Блок-схема);

- внеплановая проверка (Приложение № 3: Блок-схема).

3.3. Организация и проведение плановой проверки (выездной, документарной).

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для включения плановой проверки в ежегодный график проведения плановых проверок (далее – график проверок), является истечение года со дня государственной регистрации подконтрольного субъекта или окончания проведения последней плановой проверки подкон-

трольного субъекта.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год.

3.3.3. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.4. Управление в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует проект ежегодного графика проведения проверок по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, согласовав его с Учредителями подконтрольных субъектов.

3.3.5. При проведении проверки Управление:

- запрашивает у представителей подконтрольного субъекта материалы и документы по вопросам, подлежащим проверке (включая информационно-аналитические, справочные материалы), и проводит рассмотрение указанных материалов и документов;

- запрашивает у представителей подконтрольного субъекта устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

- проводит проверку сохранности жилых помещений несовершеннолетних;

- проводит беседы с работниками подконтрольного субъекта, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями) по вопросам, подлежащим проверке.

Беседы с несовершеннолетними обучающимися, воспитанниками проводятся в присутствии законных представителей.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки (документарной, выездной).

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановой проверки, являются:

- истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

- поступление в Администрацию Северодвинска, в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью несовершеннолетних;

б) причинение вреда жизни, здоровью несовершеннолетних;

в) нарушение прав несовершеннолетних.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Административные процедуры

4.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки (выездной, документарной) и оформление ее результатов;

- организация и проведение внеплановой проверки (выездной, документарной) и оформление ее результатов;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

4.2. Организация и проведение плановой проверки.

4.2.1. Плановая проверка проводится в форме выездной или документарной проверки.

4.2.2. В соответствии с графиком проведения плановых проверок начальником Управления издается приказ по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему регламенту, которым создается комиссия для организации и проведения проверки и указываются: наименование подконтрольного субъекта, период, цель и задачи проверки, предмет проверки, правовые основы, лицо, ответственное за проведение плановой проверки. Комиссия возглавляет председатель, назначается его заместитель, секретарь, члены комиссии.

4.2.3. Приказ издается в двух экземплярах, один из которых направляется подконтрольному субъекту.

4.2.4. Не позднее 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки Управление уведомляет подконтрольный субъект о проведении проверки.

4.2.5. При проведении плановой (документарной) проверки в адрес подконтрольного субъекта направляется мотивированный запрос по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

4.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.3.1. Внеплановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

4.3.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.3.1 настоящего Административного регламента, начальником Управления издается приказ о проведении внеплановой проверки по форме в соответствии с Приложением № 6.

4.3.3. Подконтрольный субъект уведомляется о проведении

внеплановой проверки посредством направления 1 экземпляра приказа о проведении проверки не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

В случае, если в результате деятельности подконтрольного субъекта причинен или причиняется вред жизни, здоровью несовершеннолетних, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы начальнику Управления либо лицу, его замещающему, в случае несогласия с его решением могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации по социальным вопросам либо лицу, его замещающему.

При обращении заинтересованных лиц в письменной форме в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение направляется в письменном виде или по информационным системам (электронная почта, факс, официальный Интернет-сайт Администрации Северодвинска).

Почтовый адрес для направления обращений и документов: ул. Ломоносова, д. 41А, г. Северодвинск, Архангельская область, 164507, тел./факс (88184) 56 15 11, официальный Интернет-сайт Администрации Северодвинска (<http://www.severodvinsk.info>), адрес электронной почты Управления: [gor@edu.severodvinsk.ru](mailto:gor@edu.severodvinsk.ru).

Все поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении: фамилии автора обращения; сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения, поступившего в письменном виде; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Порядок судебного обжалования установлен Гражданским процессуальным кодексом РФ.

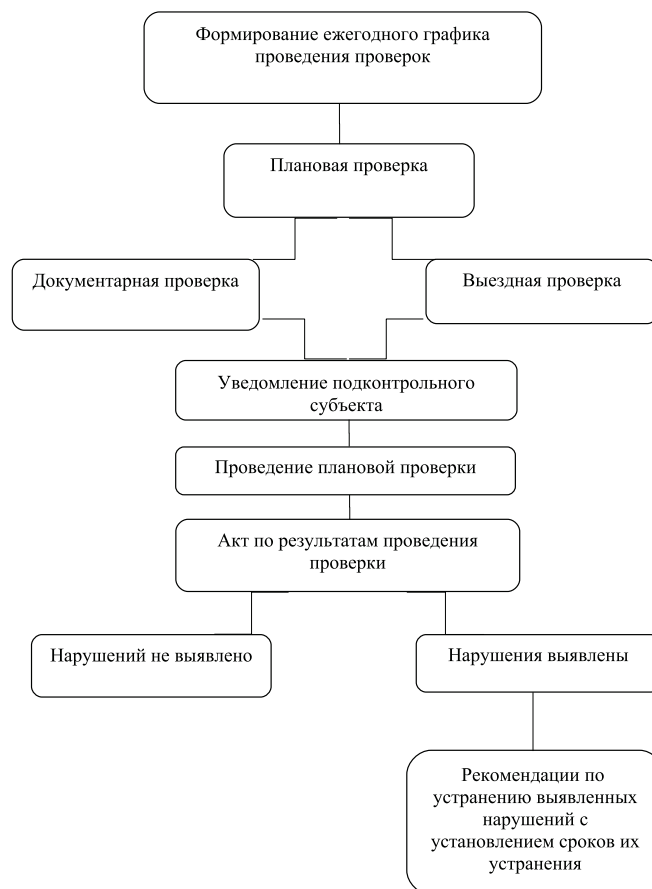
Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению контроля условий содержания, воспитания и  
образования детей, находящихся в организациях  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

### ПЕРЕЧЕНЬ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

№	Наименование должности	Административная процедура
	Заместитель Главы Администрации по социальным вопросам, начальник Управления образования Администрации Северодвинска, заместитель начальника Управления образования Администрации Северодвинска	принятие решения о проведении проверки
	Начальник Управления образования Администрации Северодвинска, заместитель начальника Управления образования Администрации Северодвинска	издание приказа о проведении проверки
	Начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Управления образования Администрации Северодвинска, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Управления образования Администрации Северодвинска	подготовка к проведению проверки
	Начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Управления образования Администрации Северодвинска, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Управления образования Администрации Северодвинска, ведущий специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Управления образования Администрации Северодвинска	проведение проверки
	Начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Управления образования Администрации Северодвинска	оформление акта по результатам проверки
	Начальник Управления образования Администрации Северодвинска, заместитель начальника Управления образования Администрации Северодвинска	принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению контроля условий содержания, воспитания и  
образования детей, находящихся в организациях  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА



**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



**ГРАФИК  
ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ОРГАНИЗАЦИЙ,  
В КОТОРЫХ ВОСПИТЫВАЮТСЯ И (ИЛИ) ОБУЧАЮТСЯ  
ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
НА 20 \_\_\_\_ ГОД**

№ п/п	Наименование организации, деятельность которой подлежит плановой проверке	Цель и основания проведения плановой проверки	Дата и срок проведения плановой проверки	Форма плановой проверки (документарная, выездная)	Наименование органа, осуществляющего плановую проверку	Наименование органа, с которым плановая проверка проводится совместно
1	2	3	4	5	6	7

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ**

В целях обеспечения соблюдения законодательных, иных нормативных правовых актов в сфере содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с графиком проведения плановых проверок Управления образования Администрации Северодвинска на 20\_\_ год, утвержденного приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- Провести плановую выездную проверку в отношении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное название юридического лица)  
по теме: \_\_\_\_\_
- Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должность должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
- Провести проверку в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ года.
- Установить, что:
  - Настоящая проверка проводится с целью обеспечения соблюдения \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
законодательных, иных нормативных правовых актов в сфере содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
  - Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_  
(выбрать нужное: соблюдение обязательных требований; выполнение предписаний; предотвращение вреда жизни и здоровью несовершеннолетних)
  - Правовым основанием проведения проверки является ст.155.1 Семейного кодекса РФ, ст. 34 Гражданского кодекса РФ, Положение об Управлении образования, утверждённое решением Совета депутатов Северодвинска от 29.03.2007 № 35 (в редакции от 29.04.2009), Административный регламент от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.
  - Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, являющиеся предметом проверки: \_\_\_\_\_
  - Документы, необходимые к представлению организацией для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Провести в процессе проверки следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
  - Проверить представленные документы на соответствие их содержания обязательным требованиям в части \_\_\_\_\_  
(указать тему проверки)
  - Проверить исполнение организацией обязательных требований в процессе осуществления деятельности в части обеспечения

(указать тему проверки)

6. По результатам проверки подготовить справку, устанавливающую сроки устранения выявленных замечаний.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования  
Администрации Северодвинска С.Г. Попа

*Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению контроля условий содержания, воспитания и  
образования детей, находящихся в организациях  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДВИНСКА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Северодвинск Архангельской области

**О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

**В целях обеспечения соблюдения законодательных, иных нормативных правовых актов в сфере содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с возникновением юридического факта \_\_\_\_\_, являющегося основаниями**

**для проведения внеплановой проверки**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести внеплановую выездную проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное название юридического лица)

по теме: \_\_\_\_\_

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должность должностного лица (лиц), уполномоченного(ых)  
на проведение проверки)

3. Провести проверку в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

4. Установить, что:

4.1. Настоящая проверка проводится с целью обеспечения соблюдения \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

законодательных, иных нормативных правовых актов в сфере содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.2. Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

4.3. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

(выбрать нужное: соблюдение обязательных требований; выполнение предписаний;  
предотвращение вреда жизни и здоровью несовершеннолетних)

4.4. Правовым основанием проведения проверки является ст.155.1 Семейного кодекса РФ, ст. 34 Гражданского кодекса РФ, Положение об Управлении образования, утверждённое решением Совета депутатов Северодвинска от 29.03.2007 № 35 (в редакции от 29.04.2009), Административный регламент от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

4.5. Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, являющиеся предметом проверки: \_\_\_\_\_

4.6. Документы, необходимые к представлению организацией для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

5. Провести в процессе проверки следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

5.1. Проверить представленные документы на соответствие их содержания обязательным требованиям в части \_\_\_\_\_

(указать цель проверки)

5.2. Проверить исполнение организацией обязательных требований в процессе осуществления деятельности в части обеспечения \_\_\_\_\_

(указать цель проверки)

6. По результатам проверки подготовить справку, устанавливающую сроки устранения выявленных замечаний.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования  
Администрации Северодвинска С.Г. Попа

*Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению контроля условий содержания, воспитания и  
образования детей, находящихся в организациях  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*

**Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДВИНСК»**

КУДА

КОМУ

**Управление образования**

ул. Ломоносова, д.41а, г. Северодвинск,  
Архангельская область, 164501  
тел/факс: 56-15-11

.....№.....

**ЗАПРОС  
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ**

(указывается тема и объект проверки)

В соответствии с приказом начальника Управления образования Администрации Северодвинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года проводится плановая документарная проверка \_\_\_\_\_

(указывается тема проверки)

Прошу представить в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в Управление образования Администрации Северодвинска заверенные копии \_\_\_\_\_

(указываются документы)

Приложение: копия приказа Управления образования Администрации Северодвинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о проведении плановой документарной проверки.

Начальник Управления образования  
Администрации Северодвинска С.Г. Попа

*Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению контроля условий содержания, воспитания и  
образования детей, находящихся в организациях  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
место составления акта \_\_\_\_\_ дата и время составления акта \_\_\_\_\_

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ)**  
**ПРОВЕРКИ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**СЕВЕРОДВИНСКА**

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

от 14.02.2011. № 51-ра.....  
г.Северодвинск Архангельской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(приказ с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя Управления образования, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Справка составлена: \_\_\_\_\_  
(наименование отдела, проводившего проверку)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя организации, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_  
(с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов):

На основании вышеизложенного рекомендовано:

Устранить выявленные нарушения в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить в Управление образования Администрации Северодвинска в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований к устранению нарушений Управление образования оставляет право обратиться в Прокуратуру.

Нарушений не выявлено (При отсутствии нарушений).

Запись в Журнал учета проверок внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица) \_\_\_\_\_

Журнал учета проверок отсутствует (заполняется при отсутствии журнала):

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица) \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЯ И**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ**  
**ГРАЖДАН, ПОСТУПАЮЩИХ МЭРУ СЕВЕРОДВИНСКА И В**  
**АДМИНИСТРАЦИЮ СЕВЕРОДВИНСКА»**

**В связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступающих Мэру Северодвинска и в Администрацию Северодвинска», утвержденный распоряжением Администрации Северодвинска от 07.06.2010 № 159-ра (в ред. от 19.11.2010), следующие изменения и дополнение:

1.1. В разделе 1 «Общие положения» в пункте 1.4:

1.1.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«в письменной форме, в форме электронного документа или устный (в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») ответ гражданину о решении по существу поставленных в обращении вопросов»;

1.1.2. Последнее предложение изложить в следующей редакции:

«Процедура исполнения муниципальной услуги завершается направлением письменного ответа, уведомления о переадресации обращения в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Регламента по почтовому адресу гражданина, передачей гражданину под роспись или в форме электронного документа по адресу электронной почты.».

1.2. В разделе 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1. Абзац пятый пункта 2.1.6 изложить в следующей редакции: «о требованиях к оформлению обращения в письменной форме и в форме электронного документа»;

1.2.2. Первое предложение пункта 2.2.1 изложить в следующей редакции: «Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.».

1.2.3. Подпункт в) пункта 2.2.1 изложить в следующей редакции: «в) обращение в письменной форме или в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в системе электронного документооборота «Дело»»;

1.2.4. Подпункт г) пункта 2.2.1 изложить в следующей редакции: «г) обращение в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица (относится к компетенции нескольких органов или должностных лиц), направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу»;

1.2.5. Подпункт з) пункта 2.2.1 изложить в следующей редакции: «з) ответ на обращение в письменной форме или в форме электронного документа Заявителя не дается:

- если текст не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если не указаны фамилия Заявителя, почтовый или электронный адрес;

- если в обращении содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица (членов его семьи);

- если в обращении в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу.».

1.2.6. Дополнить пунктом 2.5 следующего содержания:

«2.5. Требования к обращению в форме электронного документа 2.5.1. Обращение в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

изложение сути предложения, заявления или жалобы.

2.5.2. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в

письменной форме».

1.3. В разделе 3 «Административные процедуры»:

1.3.1. Абзац второй пункта 3.1 изложить в следующей редакции: «рассмотрение обращений в письменной форме или в форме электронного документа (далее – письменные обращения)».

1.3.2. Пункт 3.6 исключить.

1.3.3. Абзацы первый и второй пункта 3.20 изложить в следующей редакции:

«Для всестороннего и полного рассмотрения письменного обращения по поставленному вопросу, для которого необходима дополнительная информация, должностное лицо:

запрашивает необходимую информацию, в том числе в форме электронного документа, в организациях по месту работы (учёбы) граждан, общественных объединениях, при этом в запросе указывается срок предоставления информации – не более 15 дней».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

2.1. Обеспечить охрану общественного порядка.

2.2. Ограничить движение автотранспорта:

21.02.2011:

– по пр. Ленина от ул. Торцева до ул. Плюснина;

23.02.2011:

– на пл. Победы и по пр. Ленина от ул. Советской до ул. Республиканской;

– по пр. Ленина от ул. Первомайской до ул. Советской, по ул. Советской от пр. Ленина до ул. Седова, по ул. Седова от ул. Советской до ул. Плюснина, по ул. Плюснина от ул. Седова до пр. Ленина.

3. Комитету ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска в срок до 20.02.2011 организовать в местах проведения шествия работы по благоустройству территории.

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

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
Администрация муниципального образования «Северодвинск»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.02.2011 № 52-па

г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К  
ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДВИНСКА  
ОТ 19.03.2010 № 105-ПА**

В целях реализации социальных гарантий прав граждан на образование, предоставления возможности получения несовершеннолетними гражданами среднего (полного) общего образования в муниципальном образовательном учреждении «Кадетская школа», в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести изменения в Приложение № 2 к постановлению Администрации Северодвинска от 19.03.2010 № 105-па «О правилах приёма детей в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Северодвинск», изложив п.2.6 в следующей редакции:

«2.6. Преимущественное право при зачислении в первый класс имеют:

дети, проживающие (постоянно или временно) на территории, закреплённой за данным образовательным учреждением;

дети, имеющие старших братьев и сестёр, обучающихся в данном образовательном учреждении;

дети военнослужащих, погибших при исполнении служебных обязанностей, дети военнослужащих, проходящих военную службу в зонах военных конфликтов (для муниципального образовательного учреждения «Кадетская школа»);

дети из многодетных семей и малообеспеченных семей, дети одиноких матерей (отцов), дети, находящиеся под опекой (попечительством) (для муниципального образовательного учреждения «Кадетская школа»).

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
Администрация муниципального образования «Северодвинск»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2011 № 57-па

г. Северодвинск Архангельской области

**О ПРОВЕДЕНИИ ТОРЖЕСТВЕННОГО ШЕСТВИЯ ВОЙСК  
СЕВЕРОВДВИНСКОГО ГАРНИЗОНА, ПОСВЯЩЕННОГО  
ДНЮ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА**

В целях организации празднования Дня защитника Отечества

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Разрешить проведение торжественного шествия войск Северодвинского гарнизона и смотра строевой песни 23.02.2011 с 11.00 до 13.00 на пл. Победы, с проведением репетиции 21.02.2011 с 10.00 до 13.00.

2. УВД по г. Северодвинску совместно с военным комендантом гарнизона Северодвинска 21.02.2011 и 23.02.2011 с 10.00 до 13.00:

Российская Федерация Архангельская область  
Администрация муниципального образования «Северодвинск»  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10.02.2011 № 46-па

г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДВИНСК» И ПРИЛОЖЕНИЕ К НЕМУ**

В соответствии с областным законом Архангельской области от 29.10.2010 №214-16-ОЗ «О возращении отдельных государственных полномочий Архангельской области в сфере административных правонарушений и о внесении изменений и дополнений в отдельные областные законы», а также в связи с упразднением Федерального агентства кадастра объектов недвижимости (Роснедвижимость) и передачей его функций Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденный распоряжением Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 14.05.2010 №131-па (в редакции от 09.08.2010), следующие изменения:

1.1. Второй абзац пункта 1.5 дополнить словами:

«(Управлением Росреестра)».

1.2. Третий абзац пункта 1.5 изложить в следующей редакции: «федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по государственному земельному контролю».

1.3. В п.1.5 последнее предложение изложить в следующей редакции:

«Взаимодействие КУМИИЗО с Управлением Росреестра осуществляется в порядке, определенном статьей 7 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Третий абзац пункта 1.8 изложить в следующей редакции: «При обнаружении фактов, указывающих на административные правонарушения, предусмотренные статьями 7.1, 7.2, 7.17, 8.6, 8.7, 8.8, 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составление протокола с направлением материалов в государственные контролирующие органы для рассмотрения и принятия административных мер».

1.5. В Приложении к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Северодвинск» слова «управление Роснедвижимости» заменить словами «Управление Росреестра и другие государственные контролирующие органы для рассмотрения и принятия административных мер».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин