



# ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

№ 5  
31 января 2013 года

## БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОВИНСК»

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

от 18.01.2013 №11-па  
г.Северодвинск Архангельской области

### Об образовании избирательных участков на территории муниципального образования «Северодвинск» для проведения голосования и подсчета голосов избирателей в период проведения выборов в 2013-2017 годах

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 02.10.2012 № 157-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О политических партиях» и Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2013–2017 годы 73 избирательных участка для проведения голосования и подсчета голосов на выборах.
2. Утвердить прилагаемое описание границ избирательных участков, образованных в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение к постановлению Администрации Северодвинска  
от 18.01.2013 № 11-па

#### Описание границ избирательных участков, образованных для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, проводимых на территории муниципального образования «Северодвинск» в 2013 – 2017 годах

##### Избирательный участок № 786

(Центр: ГБОУ «Северодвинская общеобразовательная средняя школа-интернат», ул. Корабельная, 1)

- ул. Адмирала Нахимова – 1, 1А, 2А, 3А, 4, 4А, 5, 6
- ул. Гоголя – 3, 5
- ул. Корабельная – 1, 1А, 3, 5, 7, 9
- ул. Краснофлотская – 6, 10

- ул. Макаренко - 4
- ул. Мира – 2, 2А, 2Б, 4, 6, 8
- ул. Свободы – 2, 4
- Военнослужащие

##### Избирательный участок № 788

(Центр: Научно-технический центр «Звездочка», ул. Мира, 11)

- ул. Дзержинского – 1, 2, 3А, 4, 6
- ул. Краснофлотская – 2, 4
- ул. Макаренко – 5, 5А, 10, 12, 14, 16, 18
- ул. Мира – 3, 7, 9, 9А

##### Избирательный участок № 789

(Центр: Научно-технический центр «Звездочка», ул. Мира, 11)

- ул. Макаренко – 20, 22, 24, 26, 30
- б-р Приморский – 2, 6, 8, 12
- ул. Северная – 3, 7, 9, 10, 11

##### Избирательный участок № 790

(Центр: МБОУ ДОД «Детская школа искусств N 34», ул. Гоголя, 4)

- ул. Дзержинского – 7, 8, 9, 11
- ул. Логинова – 9, 11, 13, 15, 17, 19
- ул. Мира – 13, 15
- ул. Северная – 4, 6, 8

##### Избирательный участок № 791

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 24», ул. Дзержинского, 11А)

- пр. Бутомы – 11, 13
- ул. Дзержинского – 11Б, 13, 15, 17
- б-р Приморский – 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28
- ул. Северная – 12, 14

##### Избирательный участок № 792

(Центр: МАОУ «Ягринская гимназия», б-р Приморский, 50)

- пр. Бутомы – 16, 18, 22, 24, 32
- б-р Приморский – 30/34, 32, 34, 38, 40, 40А, 42, 48
- ул. Ричарда Ченслера – 17
- Военнослужащие

##### Избирательный участок № 793

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 19», ул. Октябрьская, 31)

- ул. Октябрьская – 21, 21А, 23, 25, 25А, 27, 33, 35, 39, 41, 43, 45, 49, 51, 53, 55, 57, 59

**Избирательный участок № 794**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 19», ул. Октябрьская, 31)

пр. Бутомы – 2, 4, 8, 10, 10А, 12, 12А, 14  
ул. Мира – 40, 42, 42А  
Военнослужащие

**Избирательный участок № 795**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 5», ул. Мира, 23В)

ул. Дзержинского – 14, 16, 18  
ул. Мира – 10, 14, 16, 18, 21, 23, 23А, 23Б, 24, 25, 26, 28, 28А, 30, 32, 34, 36  
Бутомы – 7  
Логинова 8, 10, 12

**Избирательный участок № 796**

(Центр: ГБОУ НПО «Профессиональное училище N 28», ул. Октябрьская, 2)

ул. Октябрьская – 1, 3, 5, 5А, 7, 9, 9А, 11, 13, 15, 15А, 17  
ул. Корабельная – 11  
ул. Логинова – 1, 2, 3, 4, 5, 6  
пр. Машиностроителей – 12, 20, 22, 24  
ул. Зои Космодемьянской – все дома  
ул. Павлика Морозова – все дома  
пос. Камбалица – все дома

**Избирательный участок № 797**

(Центр: ФГАОУ «С(А)ФУ» филиал в г. Северодвинске, ул. Торцева, 6)

ш. Архангельское – 40, 44  
пр. Беломорский – 5/7, 7, 9, 11, 15/15, 17, 17А, 19, 21/16  
ул. Железнодорожная – 2/5, 2А, 2Б, 2В, 4, 4А, 5, 6, 7, 8/6, 9, 9А, 11, 13  
ул. Первомайская – 1/2Д, 5  
ул. Советская – 8, 10, 10А, 12, 12А, 14  
ул. Торцева – 1, 2/2Г, 2А, 2Б, 2В, 3, 3А, 7, 8/13, 9, 9А, 11, 11А, 13  
5 км – все дома  
ст. Рикасиха – все дома

**Избирательный участок № 798**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 3 им. К.М. Трухина», ул. Железнодорожная, 21В)

ул. Железнодорожная – 15, 15А, 17, 19, 19А, 21, 21А, 21Б, 23А, 23Б, 23В, 25, 29Б  
ул. Советская – 1, 1А, 2, 3, 4, 5  
Военнослужащие

**Избирательный участок № 799**

(Центр: МБОУ ДОД «ДЮСШ N 2», ул. Республиканская, 21А)

пр. Беломорский – 23/13, 25, 27, 36/15, 38, 40, 42/18, 48/15, 54/15, 56  
ул. Железнодорожная – 12, 14, 16/8, 20/8, 28, 28А,  
ул. Индустриальная – 7, 9, 12, 19, 20  
ул. Лесная – 7/26, 9, 9А, 9В, 10, 10А, 11А, 11Б, 11В, 12, 19, 19Б, 20, 22, 24/25  
ул. Ломоносова – 2, 4А, 6, 12А, 14, 16  
ул. Пионерская – 11, 13, 15/26, 17А, 21/21, 23, 23А, 31  
ул. Республиканская – 9, 9А, 10, 11, 11А, 17, 19, 19А, 20, 21/17, 22, 24  
ул. Советская – 9, 9А, 17, 19, 21

**Избирательный участок № 800**

(Центр: МБОУ «Морская кадетская школа им. адмирала П.Г. Котова», ул. Комсомольская, 7)

пр. Беломорский – 53, 57, 59  
ул. Железнодорожная – 34, 35, 42, 44, 46  
ул. Комсомольская – 3, 4, 5, 6, 6А, 8/55  
ул. Ломоносова – 3А, 5, 7  
ул. Южная – 2, 4, 4А, 6, 8

**Избирательный участок № 801**

(Центр: МБОУ «Морская кадетская школа им. адмирала П.Г. Котова», ул. Комсомольская, 7)

пр. Беломорский – 60/9, 62, 64, 66, 68, 74  
ул. Комсомольская – 9, 12, 12А, 14, 14А, 16А, 18/37  
ул. Ломоносова – 11, 13, 13А, 15, 15А  
ул. Пионерская – 33А, 35, 41  
ул. Южная – 10/70, 12, 14, 16  
ул. Матросова – все дома  
ул. Новая – все дома

**Избирательный участок № 802**

(Центр: МБОУ «Гуманитарная гимназия N 8», ул. Торцева, 12)

пр. Беломорский – 20, 26/10, 28/17, 30, 30А, 32  
ул. Первомайская – 9, 11, 11А, 13, 15  
ул. Пионерская – 1А, 2, 3, 3А, 5, 6  
ул. Советская – 20, 22, 22А, 24, 24А, 26, 28/7  
ул. Торцева – 19, 21, 21А, 23, 23А, 25, 27/1

**Избирательный участок № 803**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 9», ул. Торцева, 36)

пр. Ленина – 1/31, 3, 5/32  
ул. Первомайская – 16, 17/2Б, 19, 21/1Б, 23/2, 25, 27, 29  
ул. Полярная – 1А, 2Б, 3, 3А, 5, 5А, 6  
ул. Профсоюзная – 2/29, 2А, 4, 4Б, 6, 6А  
ул. Советская – 32/8, 34, 36, 36А, 38/7, 40/8, 42, 42Б, 44, 44Б, 46  
ул. Торцева – 18, 22/1, 22А, 24/2А, 26, 30, 31, 33, 35, 37/1, 41Б, 43, 43Б, 45

**Избирательный участок № 804**

(Центр: Дом Корабела, пр. Ленина, 14)

ул. Индустриальная – 26Б, 28/20, 29/13, 31/22, 32, 33, 34, 35, 36/19, 38/22, 40, 42, 44  
пр. Ленина – 7, 11, 13/47, 15/50, 17/41, 19/46  
ул. Лесная – 26/20, 28, 30, 34/26, 36, 38  
ул. Пионерская – 14, 18  
ул. Полярная – 9А, 11А, 12, 14, 16/42, 17, 21/37  
ул. Профсоюзная – 10А, 11, 12, 12А, 18, 24, 24А  
ул. Республиканская – 23/16, 25, 27, 29, 30, 33/18, 34/14, 34А, 35, 36, 37, 37А, 38, 38А, 39, 44, 46, 48  
ул. Советская – 33, 33А, 35, 35А, 37/9, 39/10, 41, 43, 45

**Избирательный участок № 805**

(Центр: МАОУ «Северодвинская прогимназия N 1», пр. Ленина, 31)

ул. Индустриальная – 41, 43, 45  
ул. Комсомольская – 32  
пр. Ленина – 21/47, 23, 27/45, 29, 33/40, 35/37, 37, 39/36  
ул. Лесная – 23/22, 29/28, 31, 31А, 31Б, 33, 33А, 33Б, 35/27, 39, 39А, 41, 42/26, 43, 44, 46, 48, 48А, 50/25  
ул. Ломоносова – 18/26, 18А, 20, 20А, 21, 22, 22А, 23, 24/23, 25, 26/32, 27/33, 28, 28А, 28Б, 29/34, 30, 30А, 31, 32/31, 33, 34/32, 35, 36, 36А, 38  
ул. Пионерская – 24  
ул. Полярная – 29А, 29Б, 30А, 34А, 35, 35А, 36/30, 36А, 37/28, 43  
ул. Профсоюзная – 30, 30А, 30Б

**Избирательный участок № 806**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 11», ул. Строителей, 43А)

ул. Комсомольская – 11, 11А, 20/38, 22, 24, 24А, 26, 26А, 28А, 29, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43  
ул. Профсоюзная – 29, 34/19, 36  
ул. Садовая – 60, 62, 64, 68, 70, 84  
ул. Строителей – 32Б  
ул. Южная – 18, 18А, 20, 22, 26, 28А, 28Б, 28В

**Избирательный участок № 807**

(Центр: МАОУ «Северодвинская прогимназия N 1», пр. Ленина, 31)

ул. Георгия Седова – 19  
ул. Комсомольская – 49, 51  
пр. Ленина – 36/39, 36А, 41, 42, 42А, 43, 43А, 43Б, 44, 44А, 45, 45А, 48/102  
ул. Ломоносова – 41, 45  
ул. Полярная – 38, 40, 42, 44

**Избирательный участок № 808**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 16», ул. Тургенева, 8)

1-й Южный переулок – все дома  
2-й Южный переулок – все дома  
3-й Южный переулок – все дома  
4-й Южный переулок – все дома  
5-й Южный переулок – все дома  
6-й Южный переулок – все дома  
ул. Гайдара – 1, 3, 5, 7  
ул. Георгия Седова – 23/113, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 35/20, 36, 38/22, 42, 44, 46, 48, 52, 54, 56, 60  
ул. Народная – 3, 5, 8, 9, 10, 10А, 42  
ул. Некрасова – все дома  
ул. Николая Островского – все дома  
пер. Русановский – 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12  
ул. Садовая – 98, 100, 102, 104, 106, 108, 110, 112, 114, 116  
пер. Трудовой – 9  
ул. Чехова – 5, 14, 16, 18, 20  
ул. Южная – 95, 97, 99, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 116, 118, 120, 122, 124, 126, 127/2, 128, 130, 131, 133, 135, 135/1, 136, 137/2, 138, 139/1, 140, 141/2, 142, 143, 144, 145/1, 147/2, 149, 153/2, 155, 157/1

**Избирательный участок № 809**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 16», ул. Тургенева, 8)

пер. Восточный – 2, 3, 5  
ул. Гайдара – 2, 4, 6, 8  
ул. Ломоносова – 51, 55, 57, 59, 61, 63, 65, 67, 69, 69А, 71  
ул. Тургенева – 2, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14  
ул. Чехова – 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12  
пр. Труда – 41, 43  
пер. Трудовой – 1, 3, 5, 7

**Избирательный участок № 811**

(Центр: МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 38», ул. Гагарина, 15)

ул. Георгия Седова – 15, 17  
ул. Индустриальная – 49/24, 51, 53, 55, 57, 59, 61/13  
пр. Ленина – 30/47, 32, 34/42  
ул. Лесная – 49, 51, 52/28, 53, 54, 54А, 55, 56, 57/13, 58/17  
ул. Ломоносова – 44, 44А, 46, 48, 48А, 50, 50А, 52, 52А

**Избирательный участок № 812**

(Центр: МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 38», ул. Гагарина, 15)

ул. Бойчука – 7/5, 9  
ул. Гагарина – 9, 11, 17  
ул. Георгия Седова – 10  
ул. Индустриальная – 48/22, 50, 52, 54, 56, 58/11  
пр. Ленина – 16/1, 18, 20  
ул. Плюснина – 2, 3, 4, 9, 13  
ул. Советская – 53, 57

**Избирательный участок № 813**

(Центр: МБОУ «Северодвинская общеобразовательная школа № 9», ул. Торцева, 36)

ул. Георгия Седова – 3  
пр. Ленина – 2/33, 4, 4А, 6/34, 8/49, 10  
ул. Первомайская – 35, 37, 39, 41/1  
ул. Советская – 50/12, 52, 54/5  
ул. Торцева – 38, 38А, 40/5, 51, 53, 55, 57/1

**Избирательный участок № 814**

(Центр: МБОУ «Северодвинская городская гимназия», ул. Торцева, 59)

шоссе Архангельское – 68  
ул. Гагарина – 7, 8/69, 10, 12, 14/2  
ул. Георгия Седова – 4, 6  
ул. Капитана Воронина – 9, 11  
ул. Карла Маркса – 4, 6, 8, 10  
ул. Советская – 58, 60, 62, 64, 66  
ул. Торцева – 63, 67, 71, 73, 75, 77, 79/7  
Военнослужащие

**Избирательный участок № 815**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 12», ул. Гагарина, 24)

ул. Гагарина – 16, 18, 18А, 20, 22, 26, 28  
ул. Индустриальная – 62, 66, 71, 73, 75, 77  
ул. Карла Маркса – 1, 3, 5  
ул. Капитана Воронина – 23, 25, 29, 31  
ул. Ломоносова – 56, 58, 62, 64

**Избирательный участок № 816**

(Центр: МБОУ «Общеобразовательный лицей N 17», ул. Воронина, 24)

ул. Капитана Воронина – 13, 13А, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 26, 28, 30, 32, 34, 38  
ул. Карла Маркса – 7, 7А, 9, 11  
ул. Индустриальная – 70, 79

**Избирательный участок № 817**

(Центр: ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа N 15», пр. Труда, 25)

ул. Карла Маркса – 15, 17, 17А, 19/15  
пр. Труда – 17, 19, 21, 23, 27, 29, 31, 33, 35, 39  
ул. Ломоносова – 66, 68, 70, 72, 74, 76

**Избирательный участок № 818**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 20», пр. Труда, 7Б)

ул. Капитана Воронина – 2, 4, 6Б, 8, 10, 14  
ул. Карла Маркса – 12, 14, 16, 18, 18А, 20

**Избирательный участок № 819**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 20», пр. Труда, 7Б)

пр. Труда – 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15  
ул. Первомайская – 49, 51, 53, 55  
ул. Портовая – 6, 8, 10, 12

**Избирательный участок № 820**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 23», пр. Труда, 14А)

пр. Труда – 4, 6, 8, 12, 14  
ул. Первомайская – 57, 59, 61, 63, 65, 67  
ул. Серго Орджоникидзе – 1, 1А

**Избирательный участок № 821**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 23», пр. Труда, 14А)

пр. Труда – 16  
ул. Карла Маркса – 24, 26, 28, 30, 32  
ул. Серго Орджоникидзе – 3, 5, 7, 9

**Избирательный участок № 822**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 21», ул. Орджоникидзе, 15)

пр. Труда – 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34  
ул. Карла Маркса – 23, 25  
ул. Серго Орджоникидзе – 11, 13

**Избирательный участок № 823**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 21», ул. Орджоникидзе, 15)

ул. Серго Орджоникидзе – 15А, 17  
ул. Ломоносова – 78, 80, 82, 84, 86, 88  
пр. Труда – 36, 38, 40, 44

**Избирательный участок № 824**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 23», пр. Труда, 14а)

ш. Архангельское – 61, 63, 79, 81  
ул. Первомайская – 52, 56, 58, 62, 64, 66, 68, 69, 69А, 71, 73  
ул. Портовая – 5, 7, 9, 13, 15, 17  
ул. Серго Орджоникидзе – 2А

**Избирательный участок № 825**

(Центр: ФГАОУ ВПО «С(А)ФУ» филиал в г. Северодвинске, ул. К.Маркса, 36)

ул. Серго Орджоникидзе – 2А корп. 1, 2Б, 2В  
ул. Карла Маркса – 34 А, 38/95, 41, 43, 45  
пр. Морской – 1, 5, 7, 13  
ш. Архангельское – 83, 85, 87, 89

**Избирательный участок № 826**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 22», ул. Карла Маркса, 33)

ул. Серго Орджоникидзе – 2, 4, 6, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22  
ул. Карла Маркса – 27, 29, 31, 35, 37, 39А

**Избирательный участок № 827**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 22», ул. Карла Маркса, 33)

ул. Ломоносова – 90, 92, 94, 96, 100, 102, 102А  
ул. Серго Орджоникидзе – 24, 26, 28, 30, 32

**Избирательный участок № 828**

(Центр: МАОУ «Средняя общеобразовательная школа N 6», ул. Ломоносова, 83)

пр. Морской – 3, 9, 11, 13А, 15А, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29  
пер. Энергетиков – 1, 3

**Избирательный участок № 829**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 25», пр. Морской, 12А)

ул. Ломоносова – 104, 106, 110  
пр. Морской – 12, 12В, 12Г, 14, 16, 18, 20

**Избирательный участок № 830**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 25», пр. Морской, 12А)

пр. Морской – 2, 4, 6, 8, 10  
ул. Карла Маркса – 47, 49, 51, 53, 55  
ул. Арктическая – 1, 3, 5, 7, 9

**Избирательный участок № 831**

(Центр: МБОУ «Лингвистическая гимназия N 27», ул. Арктическая, 16)

ул. Карла Маркса – 57, 59, 61, 63  
ул. Арктическая – 2А, 2Б, 2В, 6, 6А, 8, 10, 12, 14  
ул. Трухинова – 1, 3

**Избирательный участок № 832**

(Центр: МБОУ «Лингвистическая гимназия N 27», ул. Арктическая, 16)

ул. Арктическая – 11, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 22  
ул. Трухинова – 7, 9, 11, 13, 15

**Избирательный участок № 833**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 30», ул. Коновалова, 3А)

пр. Морской – 24, 26  
ул. Ломоносова – 87/22, 89, 112, 114, 116

**Избирательный участок № 834**

(Центр: МАОУ «Средняя общеобразовательная школа N 2», ул. Трухинова, 10)

ул. Карла Маркса – 65, 67, 69, 73, 75  
ул. Трухинова – 2, 4, 6, 6А, 8

**Избирательный участок № 835**

(Центр: МАОУ «Средняя общеобразовательная школа N 2», ул. Трухинова, 10)

ул. Трухинова – 12, 14, 20  
ул. Ломоносова – 120, 124

**Избирательный участок № 836**

(Центр: МАОУ «Средняя общеобразовательная школа N 2», ул. Трухинова, 10)

б-р Строителей – 5, 9, 11, 13, 17  
ул. Трухинова – 16, 18, 22

**Избирательный участок № 837**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 30», ул. Коновалова, 3А)

ул. Ломоносова – 101, 103, 107, 109, 111, 113, 115, 117  
б-р Строителей – 19, 21, 23, 25

**Избирательный участок № 838**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 30», ул. Коновалова, 3А)

б-р Строителей – 27, 29, 31, 33, 35  
ул. Коновалова – 12, 12А, 14, 14А, 16, 18, 20, 22, 24  
ул. Советских Космонавтов – 2, 4

**Избирательный участок № 839**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 30», ул. Коновалова, 3А)

ул. Ломоносова – 91, 93, 95, 97, 99  
ул. Коновалова – 1, 2, 2А, 3, 4, 4А, 5, 6, 6А, 10

**Избирательный участок № 840**

(Центр: МАОУ «Средняя общеобразовательная школа N 6», ул. Ломоносова, 83)

пр. Морской – 30А, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46  
ул. Советских Космонавтов – 10, 12, 14  
ул. Коновалова – 7, 7А, 9, 11

**Избирательный участок № 841**

(Центр: ГБОУ НПО «Профессиональное училище N 22», ул. Советских Космонавтов, 18)

пр. Морской – 31, 33, 35, 37, 39, 39А, 41, 41А, 41Б, 43, 43А, 45, 45А, 47  
ул. Советских Космонавтов – 16, 20

**Избирательный участок № 842**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 29», пр. Морской, 56А)

пр. Морской – 50, 50А, 52  
ул. Юбилейная – 49/48, 51, 53, 55, 57, 57А, 59, 61

**Избирательный участок № 843**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 29», пр. Морской, 56А)

пр. Морской – 58, 60, 62  
ул. Юбилейная – 63, 65, 67  
ул. Чеснокова – 14, 16, 18, 18А, 20, 22/69

**Избирательный участок № 844**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 29», пр. Морской, 56А)

пр. Морской – 53, 64, 68/2, 83, 85  
ул. Чеснокова – 4, 6, 8, 10, 12  
Военнослужащие

**Избирательный участок № 845**

(Центр: МБОУ ДОД «Детско-юношеский центр», ул. Кирилкина, 7А)

пр. Морской – 87, 89, 91/100  
пр. Победы – 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 90, 92, 96  
ул. Малая Кудьма – 4, 6, 8, 11, 13, 17

**Избирательный участок № 846**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 13», ул. Лебедева, 10А)

ул. Кирилкина – 1, 5, 7  
ул. Юбилейная – 27, 29, 33, 35, 37, 39

**Избирательный участок № 847**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 13», ул. Лебедева, 10А)

ул. Кирилкина – 6/1, 8, 13, 15  
ул. Лебедева – 4, 6, 10, 14, 16

**Избирательный участок № 848**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 13», ул. Лебедева, 10А)

ул. Юбилейная – 21, 23, 25  
ул. Лебедева – 2, 3, 3А, 7, 7А, 7Б, 9, 11, 13

**Избирательный участок № 852**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 13», ул. Лебедева, 10А)

ул. Лебедева – 15, 17, 19  
пр. Победы – 40, 42, 44, 44А, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 60, 62, 64, 66

**Избирательный участок № 853**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 28», ул. Юбилейная, 17)

пр. Победы – 39, 41, 43, 45, 47, 51, 53, 55, 57, 57А, 59, 63  
ул. Набережная р. Кудьма – 9, 11, 13  
пр. Труда – 66, 68  
ул. Водогон, ст. Уйма, пос. Зеленый Бор, д. Солза, д. Таборы, д. Волость, д. Лахта

**Избирательный участок № 854**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 28», ул. Юбилейная, 17)

ул. Лебедева – 1, 1А, 1Б  
пр. Труда – 49, 51, 55, 56, 57, 58, 60, 62  
ул. Юбилейная – 13А, 13Б, 15, 15А, 17А, 19, 19А  
пр. Победы – 18, 20

**Избирательный участок № 855**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 28», ул. Юбилейная, 17)

ул. Юбилейная – 7, 9, 11  
пр. Победы – 4, 10, 12, 12А, 14, 16  
ул. Героев-Североморцев – 7, 8, 10

**Избирательный участок № 856**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 26», пос. Белое Озеро)

**Избирательный участок № 857**

(Центр: здание Нёнокского территориального отдела Администрации Северодвинска)

**Избирательный участок № 858**

(Центр: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа N 36», пос. Сопка)

**Уточнение:** в связи с технической ошибкой просим считать недействительной публикацию в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» № 2 от 18 января 2013 г. постановления мэра Северодвинска № 1 от 10 января 2013 года «**О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства**».

Считать официальной публикацией размещенный ниже текст этого нормативного правового акта:

Российская Федерация Архангельская область  
МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.01.2013 № 1**

*г. Северодвинск Архангельской области*

**О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства**

**На основании заявления ООО «Ольга» от 13.12.2012 №б/н вх. №01-03-17/5111, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ и Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением муниципально-го Совета Северодвинска от 27.10.2005 №40,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: обл. Архангельская, Северодвинск, г. Северодвинск, ул. Профсоюзная, д.4А, инвентарный номер 07000010, в части увеличения процента застройки земельного участка до 61%.

2. Определить организатором публичных слушаний комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки г. Северодвинска, утвержденную постановлением Главы Администрации Северодвинска от 19.08.2009 №215.

3. Установить:

3.1. Место проведения публичных слушаний – Администрация Северодвинска

(ул. Плюснина, д.7), каб. 435.

3.2. Место проведения очного собрания публичных слушаний – зал заседаний Администрации Северодвинска (3-й этаж).

3.3. Время проведения публичных слушаний с 21.01.2013 по 03.02.2013.

3.4. Время проведения очного собрания публичных слушаний –

28.01.2013

с 16.30 до 18.00.

4. Прием предложений и замечаний по выносимому на публичные слушания вопросу осуществляет организатор публичных слушаний по адресу: ул. Плюснина, д. 7, каб. 435.

5. Учет предложений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: обл. Архангельская, Северодвинск, г. Северодвинск,

ул. Профсоюзная, д. 4А, инвентарный номер 07000010, в части увеличения процента застройки земельного участка до 61%, осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 №40.

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

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

от **23.01.2013 № 24-па**  
г.Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного  
регламента исполнения Администрацией  
муниципального образования  
«Северодвинск» функции по осуществлению  
муниципального лесного контроля**

**В соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования «Северодвинск» функции по осуществлению муниципального лесного контроля.

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

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

*Утвержден постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 23.01.2013 № 24-па*

**Административный регламент  
исполнения Администрацией муниципального образования  
«Северодвинск» функции по осуществлению муниципального  
лесного контроля**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования «Северодвинск» (далее – Администрация) функции по осуществлению муниципального лесного контроля (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур Администрации при осуществлении полномочий по муниципальному лесному контролю.

2. Муниципальная функция исполняется Администрацией в лице Отдела экологии и природопользования Администрации Северодвинска (далее – ОЭИП).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

3.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

3.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ).

3.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.4. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ.

3.6. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю».

3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.9. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.11. Закон Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

3.12. Постановление Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области».

3.13. Устав муниципального образования «Северодвинск» от 16 июня 1996 года.

3.14. Решение Совета депутатов Северодвинска от 17.02.2011 № 13 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации Северодвинска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

3.15. Решение Совета депутатов Северодвинска от 17 февраля 2011 года № 14 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях».

3.16. Постановление Администрации Северодвинска от 07.11.2011 № 463-па «Об утверждении Лесохозяйственного регламента городских лесов города Северодвинска».

3.17. Положение об Отделе экологии и природопользования Администрации Северодвинска, утвержденное распоряжением Мэра Северодвинска от 27.05.2009 № 148-р.

4. Муниципальный лесной контроль осуществляется за соблюдением юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Северодвинск» (далее – контролируемые требования) по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Северодвинск».

5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля (далее – должностные лица), являются:

5.1. Начальник ОЭИП – главный инспектор по контролю.

5.2. Специалисты ОЭИП, назначенные приказом главного инспектора по контролю, – инспекторы по контролю.

6. В ходе осуществления контроля должностные лица в зависи-

мости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

6.1. Учредительные документы, документы о государственной регистрации юридического лица – для юридического лица.

6.2. Свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя.

6.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

6.4. Информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица.

6.5. Документы, удостоверяющие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на лесные участки.

6.6. Документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение.

6.7. Документ, подтверждающий личность правообладателя лесного участка, его представителя.

6.8. Документы, подтверждающие отнесение проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям).

## II. Административные процедуры

### 2.1. Перечень административных процедур

7. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

7.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

7.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

7.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.

7.4. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований.

7.5. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц ОЭИП и их решений.

8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный Мэром Северодвинска.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник ОЭИП путем дачи поручения должностному лицу ОЭИП.

12. Должностное лицо ОЭИП в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа председателя ОЭИП о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа председателя ОЭИП о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13. Приказ председателя ОЭИП о проведении плановой проверки подписывается председателем ОЭИП.

Форма приказа о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации.

### 2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный Мэром Северодвинска.

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

16.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивиду-

альным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения контролируемых требований.

16.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

16.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

16.2.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

16.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

17. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник ОЭИП путем дачи поручения должностному лицу ОЭИП.

18. Должностное лицо ОЭИП в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект приказа начальника ОЭИП о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника ОЭИП о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю почтовым отправлением, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 16.2 настоящего Административного регламента.

19. Должностное лицо ОЭИП в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 16.2.1 и 16.2.2 настоящего Административного регламента:

19.1. Подготавливает проект приказа начальника ОЭИП о проведении внеплановой выездной проверки.

19.2. Подготавливает заявление о согласовании ОЭИП с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

19.3. После подписания документов, указанных в подпунктах 19.1 и 19.2 настоящего Административного регламента, представляет их непосредственно, либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 16.2 настоящего Административного регламента.

20. Приказ начальника ОЭИП о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании ОЭИП с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются начальником ОЭИП.

Форма приказа о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о согласовании ОЭИП с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

21. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки составляет 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

22. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник ОЭИП, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа начальника ОЭИП о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании ОЭИП с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

23. Основанием для проведения проверки является приказ начальника ОЭИП о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, предусмотренным подпунктами 16.2.1 и 16.2.2 настоящего Административного регламента, являются приказ начальника ОЭиП о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

24. Проверка осуществляется должностным лицом (комиссией) ОЭиП, указанным в приказе начальника ОЭиП о проведении проверки.

25. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (комиссия) ОЭиП:

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении ОЭиП, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем контролируемых требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя требования о предоставлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ОЭиП документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект приказа начальника ОЭиП о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений контролируемых требований.

26. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в ОЭиП в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо (председатель комиссии), проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

27. Запросы и требования, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, подписываются должностным лицом (председателем комиссии), проводящим документарную проверку.

28. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (комиссией) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

29. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (комиссия) ОЭиП:

29.1. Предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения).

29.2. Удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 16.2.2 настоящего Административного регламента.

29.3. Вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа начальника ОЭиП о проведении выездной проверки, заверенную печатью ОЭиП.

29.4. Вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 23 настоящего Административного регламента).

29.5. По требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об ОЭиП.

29.6. По просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим Административным регламентом.

29.7. Осуществляет мероприятия по осмотру лесных участков.

29.8. Осуществляет проверку ведения учетной документации.

29.9. Осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

30. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо (председатель комиссии), проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование осуществлению служебных обязанностей. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 16.2 настоящего Административного регламента.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

31. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник ОЭиП издает приказ начальника ОЭиП о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

32. По результатам проверки должностным лицом (комиссией), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение контролируемых требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

33. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОЭиП.

34. Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5



рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

#### 2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований

35. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем контролируемых требований должностные лица ОЭИП:

35.1. Составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, протоколы о котором уполномочено составлять соответствующее должностное лицо ОЭИП.

35.2. Направляют материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, протоколы о котором не уполномочено составлять соответствующее должностное лицо ОЭИП.

35.3. Выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

##### 2.5.1. Составление протокола об административном правонарушении

36. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

36.1. Непосредственное обнаружение должностными лицами ОЭИП достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований.

36.2. Поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

36.3. Сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

37. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом ОЭИП, указанным в перечне должностных лиц Администрации Северодвинска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», утвержденном решением Совета депутатов Северодвинска от 17 февраля 2011 года № 13, и (или) в перечне должностных лиц Администрации муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденном решением Совета депутатов Северодвинска от 17 февраля 2011 года № 14.

38. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

39. В случаях, предусмотренных пунктом 36 настоящего Адми-

нистративного регламента, должностное лицо ОЭИП, указанное в пункте 37 настоящего Административного регламента, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, либо составляет его в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

В случае выявления нарушений контролируемых требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен. Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

40. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

##### 2.5.2. Направление материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения

41. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», должностное лицо ОЭИП (председатель комиссии), проводящее проверку, направляет полученные в ходе проверки материалы должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы о соответствующих административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки.

##### 2.5.3. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований

42. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований.

43. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом (председателем комиссии), проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

44. ОЭИП осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в ОЭИП отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в ОЭИП, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо ОЭИП осуществляет административные действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## 2.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц ОЭИП и их решений

45. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц ОЭИП и их решений в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

46. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются:

46.1. На акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами ОЭИП (кроме начальника ОЭИП), – начальнику ОЭИП.

46.2. На предписания, выданные должностными лицами ОЭИП (кроме начальника ОЭИП), – начальнику ОЭИП.

46.3. На акты проверок, составленные и подписанные начальником ОЭИП, – заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству или Мэру Северодвинска.

46.4. На предписания, выданные начальником ОЭИП, – заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству или Мэру Северодвинска.

47. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц ОЭИП, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки и неисполнение обязанностей при проведении проверки могут быть включены в жалобу на акт проверки.

48. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

49. Письменная жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

49.1. Наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба.

49.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу.

49.3. Суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

49.4. Личная подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

50. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

51. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 46 настоящего Административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

52. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

52.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу.

52.2. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

53. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В случаях, указанных в части 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи

дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением индивидуального предпринимателя или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

54.1. Об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований в случае признания жалобы обоснованной.

54.2. Об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

54.3. Об отказе в рассмотрении жалобы:

54.3.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес индивидуального предпринимателя или место нахождения юридического лица, подавших жалобу.

54.3.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

54.3.3. Если текст жалобы не поддается прочтению.

54.3.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

54.3.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

55. В случаях, предусмотренных подпунктами 54.1 и 54.2 настоящего Административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 54.3 настоящего Административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес индивидуального предпринимателя, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

*Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией  
муниципального образования  
«Северодвинск» функции по осуществлению  
муниципального лесного контроля*

### Блок-схема исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией  
муниципального образования  
«Северодвинск»  
функции по осуществлению  
муниципального лесного контроля

**Форма приказа председателя ОЭИП о проведении проверки**

**Российская Федерация  
Архангельская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА**

**Отдел по экологии и природопользования**

**ПРИКАЗ**

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

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
в отношении \_\_\_\_\_

В целях реализации статьи 98 Лесного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Административным регламентом исполнения Администрацией муниципального образования «Северодвинск» функции по осуществлению муниципального лесного контроля, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года № \_\_\_\_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести проверку в отношении:

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_ (цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
а) в случае проведения плановой проверки:  
ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Администрацию Северодвинска;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установ-

ленных муниципальными правовыми актами;  
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, контролируемым требованиям;  
выполнение предписаний Отдела экологии и природопользования Администрации Северодвинска;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)  
К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием сроков проведения этих мероприятий):

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя;
- 2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микро-предприятиям);
- 4) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);
- 5) иные документы:

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

Начальник ОЭИП \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего проект приказа, его контактный телефон)

**Форма заявления  
о согласовании ОЭИП с органом прокуратуры  
проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДВИНСК»**

В Прокуратуру  
г.Северодвинска

**Отдел экологии и природопользования**

ул. Плюснина, д.7, г.Северодвинск,  
Архангельская область, 164501  
тел/факс 58-43-38  
e-mail: [ecolog@adm.severodvinsk.ru](mailto:ecolog@adm.severodvinsk.ru)

№.....

Заявление о согласовании проверки

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего деятельность по адресу:

**2. Основание проведения проверки:**

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

**3. Дата начала проведения проверки:** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**4. Время начала проведения проверки:** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.;  
Копии обращений на \_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник ОЭИП

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

(фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего проект приказа, его контактный телефон)

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

**Форма протокола об административном правонарушении**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Северодвинск

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в присутствии \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по статье \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» \_\_\_\_\_

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН / КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

## 2. Совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткое изложение существа нарушения; абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть), \_\_\_\_\_

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

4. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения и от подписания протокола, сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

## 5. Протокол составлен в присутствии свидетелей, потерпевших

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

## 6. Подпись должностного лица, составившего протокол:

7. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть):

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

## 8. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

## 9. К протоколу прилагаются:

## 10. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## 11. Копию протокола получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись потерпевшего)

## 12. Копия протокола отправлена по почте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией  
муниципального образования  
«Северодвинск»  
функции по осуществлению  
муниципального лесного контроля

**Форма акта проверки**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Отдел экологии и природопользования**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)  
Экз. № \_\_\_\_\_

**А К Т № \_\_\_\_\_  
проверки юридического лица, индивидуального  
предпринимателя**

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

на основании приказа начальника ОЭиП от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ была проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого  
предпринимательства (малым предприятиям или микропредпри-  
ятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

**Руководитель** \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

1.2. Индивидуального предпринимателя:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к  
субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или  
микропредприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Продолжительность проверки составила:

Дата	Мероприятие по контролю	Общее количество дней (часов)

Итого		

3. Акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица ОЭиП)

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:  
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласо-  
вании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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 имеется), должности экспертов и/  
или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и  
наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного  
лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного  
представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по  
проверке)

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены  
нарушения законодательства в сфере  
использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ составлен на \_\_\_\_\_ стра-  
ницах в 2-х экземплярах.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивиду-  
ального предпринимателя, проводимых органами государствен-  
ного контроля (надзора), органами муниципального контроля, вне-  
сена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых органами государственного конт-  
роля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует  
(заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:  
К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования  
объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и

экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение контролируемых требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии.

№ п/п	Наименование приложения

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**исполнения Администрацией**  
**муниципального образования**  
**«Северодвинск»**  
**функции по осуществлению**  
**муниципального лесного контроля**

#### Примерная форма жалобы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица, которому адресована жалоба)

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица)

адрес:

(почтовый по которому должен будет направлен ответ)

#### ЖАЛОБА.

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

(излагается суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования)

Приложения:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи, а также должность – для законного представителя юридического лица)

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

от 24.01.2013 № 26-па  
г. Северодвинск Архангельской области

### О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 14.03.2012 № 92-па

**В целях реализации ведомственной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства Северодвинска на 2012–2014 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 31.08.2011 № 349-па, и в связи с кадровыми изменениями в Администрации Северодвинска,**

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В пункте 1 постановления Администрации Северодвинска от 14.03.2012 № 92-па «Об утверждении состава комиссии по отбору претендентов для предоставления субсидий на компенсацию части затрат, предусмотренных мероприятиями муниципальной ведомственной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства Северодвинска на 2012–2014 годы»:

1.1. Исключить из состава комиссии по отбору претендентов для предоставления субсидий на компенсацию части затрат, предусмотренных мероприятиями муниципальной ведомственной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства Северодвинска на 2012–2014 годы», (далее – комиссия) Машенькина Романа Владимировича.

1.2. Включить в состав комиссии Гриценко Сергея Владимировича – главного специалиста отдела целевых программ и работы с предпринимателями Управления экономики Администрации Северодвинска, в качестве секретаря комиссии.

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

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

от 23.01.2013 № 24-па  
г. Северодвинск Архангельской области

### О внесении изменений в приложение к распоряжению Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-па (в редакции от 11.11.2011)

**В целях уточнения отдельных положений Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска с учетом заключения правового департамента администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области:**

Внести в Порядок разработки и утверждения административных регламентов, утвержденный распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-па (в редакции от 11.11.2011), следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Порядок разработки, согласования, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска».

1.2. Пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Административные регламенты согласовываются в порядке, установленном Регламентом Администрации Северодвинска, и

утверждаются постановлением Администрации Северодвинска».

1.3. В подпунктах в), д), ж) пункта 2.7. исключить слово «претензии», в подпункте е) пункта 2.7. исключить слово «претензия».

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДВИНСК»  
Управление строительства и архитектуры администрации  
северодвинска  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта  
планировки северной части территории градостроительного  
квартала 209 г. Северодвинска**

23.01.2013

**Предмет публичных слушаний:**

Рассмотрение проекта планировки северной части территории градостроительного квартала 209 г. Северодвинска (далее - Проект) в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.

Публичные слушания проводились их организатором – Управлением строительства и архитектуры Администрации Северодвинска на основании постановления Администрации Северодвинска от 19.12.2012 № 480-па «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки северной части территории градостроительного квартала 209 г. Северодвинска» в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса РФ, а также Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 № 40.

Публичные слушания проводились в период с 09.01.2013 по 23.01.2013.

Было проведено одно очное собрание 17.01.2013 с 16.30 до 19.00 в конференц-зале Администрации Северодвинска (Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, 3-й этаж).

Приём предложений и замечаний по выносимому на публичные слушания вопросу осуществлялся организатором публичных слушаний по адресу: ул. Плюснина, д. 7, каб. 431.

На протяжении всего периода проведения публичных слушаний поступили замечания и предложения от двух жителей 205 и 209 кварталов г. Северодвинска по предмету публичных слушаний, а именно:

- предусмотреть проектной документацией размещение автостоянок с количеством машино-мест, соответствующим наивысшему уровню автомобилизации (500 машино-мест на 1000 жителей) в соответствии с п.1.6 «МДС 30-3.2011. Методическая документация в строительстве. Методические рекомендации по систематизации хранения индивидуального автотранспорта в городах», также при разработке проекта планировки 2 очереди (северо-западной части территории градостроительного квартала 209 г. Северодвинска) проработать вопрос о возможности размещения автостоянки для транспорта посетителей территории «Сосновый бор о. Ягры» в связи с возрастающей популярностью данной территории как места отдыха и занятий зимними видами спорта;

- территорию градостроительного квартала 209 развивать с учётом истории российско-английских отношений, а также с исторической личностью Ричарда Ченслера. Было изложено предложение по созданию базы историко-природного и охранного характера, а также художественного освоения береговой линии о. Ягры.

**Вывод:**

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

2. Предложение по разработке проектной документации в частности количества машино-мест в соответствии с «МДС 30-3.2011. Методическая документация в строительстве. Методические рекомендации по систематизации хранения индивидуального автотранспорта в городах» отставить без учета в связи с тем, что Проект подготовлен в соответствии с Государственными нормами, правилами и стандартами.

Направить замечания и предложения, полученные в ходе публичных слушаний, в адрес разработчика проекта планировки 2 очереди (северо-западной части территории градостроительного квартала 209 г. Северодвинска).

3. Рекомендовать Мэру Северодвинска принять решение об утверждении Проекта.

Начальник Управления строительства и архитектуры А.В. Бизюков

На основании пункта 1 статьи 34 Земельного кодекса РФ, пункта 6.4 раздела 6 решения Совета депутатов Северодвинска от 30.11.2006 г. № 144 «Об утверждении положения о предоставлении земельных участков на территории муниципального образования Северодвинск», Администрация Северодвинска информирует о возможном предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства:

Земельный участок площадью 1242 кв.м, с кадастровым номером 29:28:703002:317. Местоположение установлено относительно ориентира – жилого здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, поселок Белое Озеро, ул. Дачная, дом 10, примерно в 110 метрах по направлению на северо-запад от ориентира.

**Уточнение:** в связи с технической ошибкой просим считать недействительной публикацию в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» № 2 от 18 января 2013 г. (стр. 2) постановления Администрации Северодвинска № 493-па от 25 декабря 2012 года «**О внесении изменений и дополнений в отдельные муниципальные правовые акты Администрации Северодвинска**».

Правильная версия этого нормативного правового акта была опубликована в бюллетене «Вполне официально» № 3 от 23 января 2013