



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

правовых актов органов местного самоуправления  
городского округа ЗАТО Северск Томской области

Ежемесячное печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области

**2(2) 25 ноября 2014 г.**

бесплатно





## РЕШЕНИЕ

Думы ЗАТО Северск

№ 57/5  
от 07.11.2014

### О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 17.04.2008 № 50/11 «О единовременной выплате в ознаменование Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

В соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 31 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области **ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:**

- Внести в Решение Думы ЗАТО Северск от 17.04.2008 № 50/11 «О единовременной выплате в ознаменование Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» следующие изменения:
  - заголовок изложить в следующей редакции:  
«О единовременной денежной выплате отдельным категориям граждан в ознаменование Дня Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»;
  - в пункте 1:
    - абзац первый пункта 1 после слов «Дня Победы» дополнить словами «советского народа»;
    - подпункт 1 изложить в следующей редакции:  
«1) инвалидам Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», в размере 3000 рублей.»;
    - подпункт 2 изложить в следующей редакции:  
«2) бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; вдовам погибших и умерших участников Великой Отечественной войны; лицам, работавшим на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в размере 1000 рублей.»;
    - пункт 3 изложить в следующей редакции:  
«3. Выплата осуществляется уполномоченным Администрацией ЗАТО Северск муниципальным учреждением.  
Порядок осуществления выплаты устанавливается постановлением Администрации ЗАТО Северск.»;
    - пункт 6 изложить в следующей редакции:  
«6. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянный бюджетно-финансовый комитет Думы ЗАТО Северск (Зубкова Н.М.).».
- Опубликовать Решение в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Думы ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://duma-seversk.ru>).
- Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов «б», «в», подпункта 2 пункта 1 настоящего Решения, вступающих в силу с 01.01.2015.

Мэр ЗАТО Северск - Председатель Думы Г.А. Шамин

## РЕШЕНИЕ

Думы ЗАТО Северск

№ 57/22  
от 07.11.2014

### Об утверждении Положения об Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

В соответствии с пунктом 45 статьи 28 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области, рассмотрев проект Решения Думы ЗАТО Северск «Об утверждении Положения об Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск», внесенный Администрацией ЗАТО Северск, **ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:**

- Утвердить Положение об Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск согласно приложению.
- Признать утратившими силу Решение Думы ЗАТО Северск:
  - от 22.12.2011 № 21/15 «Об утверждении Положения об Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (в новой редакции)»;
  - от 27.12.2012 № 33/20 «О внесении изменения в Решение Думы ЗАТО Северск от 22.12.2011 № 21/15».
- Опубликовать Решение в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Думы ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.duma-seversk.ru>).

Мэр ЗАТО Северск - Председатель Думы Г.А. Шамин

ПРИЛОЖЕНИЕ к Решению Думы ЗАТО Северск от 07.11.2014 № 57/22

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ДЕЛАМ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК

##### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление ЧС) является отраслевым органом Администрации ЗАТО Северск по решению вопросов в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, первичных мер пожарной безопасности и обеспечения общественной безопасности.

Полное наименование: Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск.

Сокращенное наименование: Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск.

2. В своей деятельности Управление ЧС руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Томской области, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Томской области и Администрации Томской области, Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области, решениями Думы ЗАТО Северск, постановлениями и распоряжениями Администрации ЗАТО Северск и настоящим Положением.

3. Управление ЧС уполномочено осуществлять функции и полномочия учредителя в отношении Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск».

4. Управление ЧС является муниципальным казенным учреждением, обладает обособленным имуществом, закрепленным за Управлением ЧС на праве оперативного управления, имеет бюджетную смету, лицевые счета в Отделении № 18 УФК по Томской области, печать установленного образца со своим наименованием, а также другие необходимые для осуществления деятельности печати, бланки и штампы, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и иные права, выступает истцом и ответчиком в судах в пределах своей компетенции.

При ликвидации Управления ЧС закрепленное за ним имущество, а также иное

муниципальное имущество, оставшееся после удовлетворения долгов Управления ЧС, поступает в муниципальную казну ЗАТО Северск.

5. По всем вопросам своей деятельности Управление ЧС подчиняется Главе Администрации ЗАТО Северск и находится в ведении заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по общественной безопасности.

6. Выполнение Управлением ЧС функций, установленных настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, финансовое обеспечение деятельности Управления ЧС осуществляется за счет средств бюджета ЗАТО Северск, а также иных источников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

7. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется решением Думы ЗАТО Северск.

8. Место нахождения Управления ЧС: Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.51.

9. Почтовый адрес Управления ЧС: 636000, Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.51.

##### II. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЧС

10. К полномочиям Управления ЧС относятся:

- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа;
- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа;
- участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа;
- организация и участие в осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;



5) участие в создании, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа;

6) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

7) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

8) организация решения иных вопросов местного значения в соответствии с компетенцией.

11. В целях реализации полномочий Управление ЧС:

1) организует разработку, уточнение и корректировку Плана гражданской обороны и защиты населения ЗАТО Северск, а также Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО Северск;

2) осуществляет методическое руководство планированием мероприятий гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций в организациях, подведомственных Администрации ЗАТО Северск;

3) согласовывает планы гражданской обороны и планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций объектов экономики, расположенных на территории ЗАТО Северск;

4) планирует проведение эвакуационных мероприятий на территории ЗАТО Северск при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

5) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам:

а) ведения гражданской обороны;

б) предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

в) обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

г) обеспечения безопасности людей на водных объектах;

д) профилактики преступлений и правонарушений, а также оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин;

е) создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации организации, в отношении которых осуществляет функции и полномочия учредителя;

6) ведет учет защитных сооружений и других объектов гражданской обороны, осуществляет контроль за их состоянием;

7) участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка, осуществляет мониторинг реализации программных мероприятий на территории ЗАТО Северск, разрабатывает проекты правовых актов, необходимых для выполнения программных мероприятий, представляет отчеты о реализации программных мероприятий на территории ЗАТО Северск;

8) осуществляет методическое руководство по созданию и функционированию служб Северского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Томской области (далее – СЗ ТП РСЧС);

9) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с органами военного управления, правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа;

10) разрабатывает и вносит в установленном порядке Главе Администрации ЗАТО Северск предложения по совершенствованию планирования и ведения гражданской обороны, предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, профилактики правонарушений и преступлений на территории ЗАТО Северск;

11) организует работу:

а) Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО Северск;

б) Комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики ЗАТО Северск;

в) Центральной эвакуационной комиссии ЗАТО Северск;

г) Антитеррористической комиссии ЗАТО Северск;

д) Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в ЗАТО Северск;

12) координирует в установленном порядке деятельность аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасательных служб и формирований гражданской обороны, организаций, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории муниципального образования, осуществляет их учет;

13) организует в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, а также сил гражданской обороны, находящихся в ведении Администрации ЗАТО Северск;

14) разрабатывает предложения по созданию убежищ и иных объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

15) участвует в разработке и проведении мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы и их размещению, развезыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения, обеспечению охраны общественного порядка при проведении данных мероприятий;

16) контролирует осуществление мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения муниципального образования в военное время, контролирует создание и содержание в целях гражданской обороны ЗАТО Северск запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, организует проведение мероприятий гражданской обороны, включая подготовку необходимых сил и средств;

17) принимает участие в создании, совершенствовании и поддержании в готовности муниципальной системы оповещения гражданской обороны;

18) организует оповещение населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

19) осуществляет в установленном порядке сбор, обработку и обмен информацией в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности;

20) принимает участие в создании и обеспечении деятельности системы вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории ЗАТО Северск;

21) организует работу сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах гражданской обороны, а также координирует работы по мониторингу и прогнозированию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования;

22) организует работу по привлечению в установленном порядке к мероприятиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций общественных объединений и нештатных аварийно-спасательных и иных формирований на территории муниципального образования;

23) осуществляет методическое руководство на территории муниципального образования по вопросам хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

24) организует и контролирует осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и проверяет готовность сил и средств к действиям при их возникновении в пределах своей компетенции;

25) организует и осуществляет методическое руководство обучением населения муниципального образования способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

26) организует разработку и утверждение примерных программ обучения работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципального образования;

27) организует в установленном порядке подготовку и обучение населения ЗАТО Северск способам защиты от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

28) осуществляет пропаганду знаний в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, обеспечения безопасности людей на воде и водных объектах и антитеррористической защищенности;

29) планирует и организует проведение командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, а также участвует в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке и выполнению мобилизационных планов;

30) обеспечивает готовность органов повседневного управления СЗ ТП РСЧС в пределах своей компетенции;

31) готовит предложения Главе Администрации ЗАТО Северск о привлечении сил и средств СЗ ТП РСЧС постоянной готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования, а при недостаточности сил и средств ЗАТО Северск – обращение за помощью к органам исполнительной власти Томской области;

32) осуществляет в установленном порядке руководство ликвидацией чрезвычайных ситуаций, в том числе на водных акваториях (в границах муниципального образования);

33) принимает участие в создании условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

34) готовит предложения об установлении особого противопожарного режима в случае повышения уровня пожарной опасности;

35) участвует в планировании и организации мероприятий по обеспечению безопасности людей на воде, охране их жизни и здоровья на водных объектах;

36) осуществляет ведомственный контроль за исполнением законодательства в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, профилактики правонарушений и преступлений муниципальными организациями;

37) осуществляет информационно-аналитическую деятельность по оценке состояния муниципальной системы безопасности и направлению ее развития;

38) участвует в разработке мобилизационного плана экономики ЗАТО Северск в части, касающейся мероприятий гражданской обороны;

39) участвует в разработке и реализации мероприятий, обеспечивающих общественную и личную безопасность граждан, охрану собственности и общественного порядка;

40) рассматривает документы и готовит заключение о возможности расходования средств Резервного фонда Администрации ЗАТО Северск по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий;

41) участвует в обеспечении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением собраний, митингов, уличных шествий и демонстраций, пикетирований, организации спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий;

42) выполняет функции главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета ЗАТО Северск;

а) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

б) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

в) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета ЗАТО Северск, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

г) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и исполняет соответствующую часть бюджета ЗАТО Северск;

д) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных



обязательств;

е) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

ж) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

з) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения;

43) осуществляет функции и полномочия учредителя Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск» при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации, а также:

а) утверждает устав учреждения, а также изменения, вносимые в него;

б) осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе учреждением;

в) формирует кадровый резерв на должность руководителя учреждения;

г) определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

е) предварительно согласовывает совершение учреждением крупных сделок;

ж) принимает решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

з) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за учреждением муниципального имущества;

и) определяет по согласованию с Управлением имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного организацией за счет средств, выделенных ей учредителем на приобретение такого имущества;

к) согласовывает совместно с Управлением имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за учреждением учредителем либо приобретенным организацией за счет средств, выделенных ее учредителем на приобретение такого имущества, а также распоряжение недвижимым имуществом учреждения, в том числе передачу его в аренду;

л) осуществляет совместно с Управлением имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск контроль за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного в оперативном управлении учреждения;

м) участвует в составлении проекта бюджета ЗАТО Северск в части учреждения;

44) проводит анализ состояния условий охраны труда, причин несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников, а также принимаемых мер по их предупреждению и снижению;

45) содействует организации мероприятий, связанных с проведением специальной оценки условий труда;

46) обеспечивает выполнение мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, своевременно представляет сведения мониторинга энергоэффективности в установленном порядке;

47) участвует в составлении прогноза и плана социально-экономического развития ЗАТО Северск в сфере безопасности;

48) обеспечивает сбор, анализ и представление сводных данных, показателей и расчетов к ним по запросам органов Администрации ЗАТО Северск и исполнительных органов государственной власти Томской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

49) представляет в установленном порядке граждан за особые заслуги в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и охраны общественного порядка на территории ЗАТО Северск к награждению государственными и ведомственными наградами, почетными грамотами и благодарственными письмами Думы ЗАТО Северск, Мэра ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск, награждает и применяет иные меры поощрения к гражданам;

50) составляет финансовые, статистические и другие отчеты;

51) осуществляет функции муниципального заказчика;

52) обеспечивает сбор, анализ и представление сводных данных, показателей и расчетов к ним о деятельности в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, обеспечения охраны общественного порядка;

53) обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну;

54) в установленном порядке рассматривает обращения граждан, органов и организаций по вопросам своей деятельности.

12. Управление ЧС имеет право:

1) издавать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты ЗАТО Северск (приказы и распоряжения начальника Управления ЧС), давать разъяснения по ним;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций необходимые материалы и информацию;

3) обеспечивать работников Управления ЧС, привлекаемых к проведению мероприятий по реагированию на чрезвычайные ситуации, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

4) привлекать на договорной основе экспертов для проведения исследований, экспертиз и подготовки заключений по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

5) иметь специальные транспортные средства, оборудованные в установленном порядке;

6) пользоваться иными правами в соответствии с действующим законодательством.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЧС

13. Управление ЧС возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Администрации ЗАТО Северск.

14. Начальник Управления ЧС выполняет следующие функции:

1) руководит на основе единоначалия деятельностью Управления ЧС и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление ЧС функций и полномочий;

2) издает приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления ЧС;

3) в случае необходимости переводит Управление ЧС и муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск» в соответствующие режимы функционирования;

4) готовит и представляет на утверждение Главе Администрации ЗАТО Северск структуру, штатное расписание и бюджетную смету Управления ЧС;

5) назначает руководителя муниципального казенного учреждения, в отношении которого осуществляет функции и полномочия учредителя, и прекращает его полномочия, заключает и расторгает трудовой договор с ним;

6) привлекает руководителя организации, в отношении которой осуществляет функции и полномочия учредителя, к дисциплинарной или материальной ответственности, поощряет за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

7) контролирует выполнение руководителем организации, в отношении которой осуществляет функции и полномочия учредителя, трудовых обязанностей и ограничений, возложенных на него трудовым договором и действующим законодательством;

8) действует без доверенности от имени Управления ЧС, представляет Управление ЧС в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, совершает сделки, открывает и закрывает лицевые счета, подписывает финансовые документы, выдает доверенности;

9) распоряжается финансовыми средствами в пределах утвержденных смет и ассигнований;

10) готовит представления для назначения на должность муниципальных служащих и иных работников Управления ЧС, на поощрение и привлечение их к дисциплинарной ответственности;

11) ведет личный прием граждан;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

15. В период отсутствия начальника Управления ЧС его функции выполняет заместитель начальника Управления – начальник оперативного отдела Управления ЧС.

### V. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЧС

16. Деятельность Управления ЧС прекращается по решению Думы ЗАТО Северск в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## РЕШЕНИЕ

Думы ЗАТО Северск

№ 57/24  
от 07.11.2014

### О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 18.11.2010 № 4/7 «Об утверждении составов постоянных комиссий Думы ЗАТО Северск II созыва и избрании их председателей»

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Регламента Думы ЗАТО Северск, на основании заявлений депутатов Думы ЗАТО Северск Воробьева В.А., Карпенко В.И., Карпова А.Д., Плашкевич В.Е., Шикеруна Т.Г. и в связи с кадровыми изменениями в Администрации ЗАТО Северск **ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:**

1. Внести в Решение Думы ЗАТО Северск от 18.11.2010 № 4/7 «Об утверждении составов постоянных комиссий Думы ЗАТО Северск II созыва и избрании их председателей» следующие изменения:

1) пункты 3, 6, 11 приложения 1 признать утратившими силу;

2) пункт 5 приложения 2 признать утратившим силу;

3) пункт 9 приложения 4 изложить в следующей редакции:

«9. Овчаренко Лариса Ивановна – начальник Финансового управления Администрации ЗАТО Северск;»;

4) в приложении 5:

а) пункты 7, 8 признать утратившими силу;

б) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Овчаренко Лариса Ивановна – начальник Финансового управления Администрации ЗАТО Северск;».

2. Опубликовать Решение в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Думы ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://duma-seversk.ru>).

Мэр ЗАТО Северск - Председатель Думы Г.А. Шамин



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2570  
от 08.10.2014

## Об утверждении Положения о бизнес-инкубаторе ЗАТО Северск

Во исполнение мероприятий муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Северск Томской области в 2011-2014 годах», утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 09.06.2011 № 1190 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Северск Томской области в 2011-2014 годах», в соответствии с распоряжением Департамента промышленности и развития предпринимательства Томской области от 23.05.2014 № 9-р «Об утверждении порядка управления деятельностью бизнес-инкубатора» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О бизнес-инкубаторе ЗАТО Северск».
2. Признать утратившими силу постановления:
  - 1) Главы Администрации ЗАТО Северск от 25.07.2008 № 1310 «Об утверждении регламентирующих документов бизнес-инкубатора ЗАТО Северск»;
  - 2) Администрации ЗАТО Северск от 22.01.2013 № 153 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 25.07.2008 № 1310».
3. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам Смольникову Л.В.

**И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко**

**УТВЕРЖДЕНО** постановлением Администрации ЗАТО Северск от 08.10.2014  
№ 2570

### ПОЛОЖЕНИЕ О БИЗНЕС-ИНКУБАТОРЕ ЗАТО СЕВЕРСК

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бизнес-инкубатор ЗАТО Северск (далее - бизнес-инкубатор) – объект инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, созданный на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

2. По назначению бизнес-инкубатор является бизнес-инкубатором инновационной направленности.

3. Бизнес-инкубатор размещается на базе недвижимого имущества, принадлежащего городскому округу ЗАТО Северск Томской области, расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Парусинка, 16.

4. Бизнес-инкубатор не является юридическим лицом.

Управляющая деятельность бизнес-инкубатора осуществляет организация, выбранная на конкурсной основе (далее – Управляющая компания) и заключившая с Администрацией ЗАТО Северск соглашение о совместной деятельности по развитию городского бизнес-инкубатора (далее – Соглашение).

Управляющая компания осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим положением.

Порядок проведения конкурса по выбору Управляющей компании утверждается распоряжением Администрации ЗАТО Северск Томской области.

5. Текущее финансирование деятельности бизнес-инкубатора осуществляет Администрация ЗАТО Северск на основании договора о предоставлении субсидии в соответствии с муниципальной программой развития предпринимательства в ЗАТО Северск в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период на соответствующие цели.

Виды и объемы расходов, учитываемых при определении размера субсидии, определяются положением о порядке предоставления субсидий организациям инфраструктуры поддержки предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск.

Субъекты малого предпринимательства, арендующие нежилые помещения в бизнес-инкубаторе, возмещают Управляющей компании затраты на коммунальные и административно-хозяйственные расходы пропорционально площади арендуемых нежилых помещений.

Виды расходов и порядок расчета коммунальных и административно-хозяйственных расходов, возмещаемых арендаторами, определяется Управляющей компанией по согласованию с Администрацией ЗАТО Северск.

#### II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИЗНЕС-ИНКУБАТОРА

6. Бизнес-инкубатор создается в целях поддержки предпринимателей на ранней стадии их деятельности (до 3 лет), осуществляемой путем предоставления в аренду помещений и оказания необходимых для ведения предпринимательской деятельности услуг, в том числе консультационных, бухгалтерских и юридических.

7. Управляющая компания обеспечивает функционирование бизнес-инкубатора для решения следующих задач:

- 1) повышение инновационной активности бизнеса, внедрение новых высокотехнологичных разработок малых предприятий;
- 2) содействие созданию и развитию конкурентоспособных инновационных малых предприятий, сокращение сроков реализации инновационных проектов, увеличение количества успешных инновационных малых предприятий;
- 3) создание и укрепление партнерских отношений между малым и средним бизнесом, крупными организациями, образовательными, научными учреждениями, государственными органами и органами местного самоуправления;
- 4) формирование инновационной предпринимательской культуры на территории ЗАТО Северск.

#### III. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ И УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ НА БАЗЕ БИЗНЕС-ИНКУБАТОРА

8. Управляющая компания оказывает на базе бизнес-инкубатора следующие виды основных услуг:

- 1) предоставление в аренду (субаренду) субъектам малого предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого предпринимательства, в том числе участникам инновационных территориальных кластеров (далее – резиденты бизнес-инкубатора), нежилых помещений бизнес-инкубатора в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением;
- 2) осуществление технической эксплуатации здания бизнес-инкубатора;
- 3) почтово-секретарские услуги;
- 4) консультационные услуги по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, кредитования, правовой защиты и развития предприятия, бизнес-планирования, повышения квалификации и обучения;

5) доступ к информационным базам данных, необходимым для деятельности резидентов бизнес-инкубатора;

6) привлечение заказов для дозагрузки производственных мощностей малых промышленных предприятий;

7) информационно-ресурсное обеспечение процессов внедрения новых технологий;

8) информационно-ресурсное сопровождение действующих и создаваемых новых малых предприятий, деятельность которых направлена на обеспечение условий внедрения экологически безопасных технологических процессов;

9) подготовка инвестиционных предложений для привлечения инвестиций, в том числе за счет средств паевых инвестиционных фондов.

9. Управляющая компания в соответствии с Соглашением может предоставлять следующие виды дополнительных услуг:

- 1) подготовка учредительных документов и документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц;
- 2) маркетинговые и рекламные услуги;
- 3) помощь в получении кредитов и банковских гарантий;
- 4) поиск инвесторов и посредничество в контактах с потенциальными деловыми партнерами;
- 5) поддержка при решении административных и правовых проблем, в том числе составление типовых договоров;
- 6) приобретение специализированной печатной продукции;
- 7) предоставление услуг по повышению квалификации.

10. Управляющая компания также осуществляет:

- 1) оценку перспективности проектов резидентов бизнес-инкубатора с точки зрения их готовности к реализации;
- 2) экспертное сопровождение проектов резидентов бизнес-инкубатора с привлечением специально созданной группы экспертов;
- 3) мониторинг развития проектов резидентов бизнес-инкубаторов, внесение рекомендаций и принятие мер, направленных на развитие проектов резидентов бизнес-инкубатора.

11. Управляющая компания обеспечивает прохождение ее сотрудниками курсов и тренингов, направленных на организацию процессов отбора и реализации проектов резидентов бизнес-инкубатора.

#### IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ОБОРУДОВАНИЯ БИЗНЕС-ИНКУБАТОРА

12. Нежилые помещения бизнес-инкубатора могут быть предоставлены для размещения субъектов малого предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки предпринимательства.

13. Предоставление нежилых помещений бизнес-инкубатора в аренду (субаренду) субъектам малого предпринимательства осуществляется на конкурсной основе.

Конкурс проводится в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» с учетом требований настоящего Положения.

14. Организатором конкурса на право заключения договора аренды (субаренды) нежилых помещений бизнес-инкубатора (далее – конкурс) является Управляющая компания.

15. Управляющая компания выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет подготовку и утверждение конкурсной документации;
- 2) размещает извещение о проведении конкурса;
- 3) осуществляет консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам проведения конкурса;
- 4) осуществляет прием заявок на конкурс;
- 5) на основании решения конкурсной комиссии заключает договор аренды (субаренды) нежилых помещений бизнес-инкубатора;
- 6) осуществляет исполнение иных функций, связанных с обеспечением проведения конкурса.

16. Управляющая компания до размещения извещения о проведении конкурса принимает решение о создании комиссии по предоставлению субъектам малого предпринимательства нежилых помещений бизнес-инкубатора ЗАТО Северск (далее – Конкурсная комиссия), определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя Конкурсной комиссии.

В состав Конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются:

- 1) представитель Совета по развитию и поддержке предпринимательства, созданного при Главе Администрации ЗАТО Северск,
- 2) представители органов местного самоуправления ЗАТО Северск, осуществ-



вляющие функции поддержки предпринимательства, а также функции управления муниципальным имуществом ЗАТО Северск.

17. К участию в Конкурсе допускаются субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным пунктом 4 Положения о порядке предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области в аренду, безвозмездное пользование, утвержденного решением Думы ЗАТО Северск от 29.08.2013 № 43/8 «Об утверждении положения о порядке предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области, в аренду, безвозмездное пользование».

18. В бизнес-инкубаторе не допускается размещение субъектов малого предпринимательства, осуществляющих следующие виды деятельности:

- 1) финансовые, страховые услуги;
- 2) розничная/оптовая торговля;
- 3) строительство, включая ремонтно-строительные работы;
- 4) услуги адвокатов, нотариусов;
- 5) деятельность ломбардов;
- 6) бытовые услуги;
- 7) услуги по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств;
- 8) распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций, размещение рекламы на транспортных средствах;
- 9) оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов;
- 10) медицинские и ветеринарные услуги;
- 11) общественное питание (кроме столовых для работников бизнес-инкубатора и компаний, размещенных в нем);
- 12) операции с недвижимостью, включая оказание посреднических услуг;
- 13) производство подакцизных товаров, за исключением изготовления ювелирных изделий;
- 14) добыча и реализация полезных ископаемых;
- 15) игорный бизнес.

19. Для определения субъекта малого предпринимательства - победителя конкурса на право заключения договора аренды (субаренды) нежилых помещений бизнес-инкубатора используются в совокупности следующие критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

- 1) качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами);
- 2) качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства;
- 3) прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства;
- 4) срок окупаемости проекта.

При этом коэффициент, учитывающий значимость каждого из данных критериев конкурса, составляет 0,25.

20. Оборудование бизнес-инкубатора предоставляется резидентам бизнес-инкубатора на основании гражданско-правового договора, в том числе договора аренды (субаренды).

#### **V. УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЛЬГОТНЫХ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ**

21. Максимальный срок предоставления нежилых помещений бизнес-инкубатора в аренду (субаренду) резидентам бизнес-инкубатора не должен превышать 3 лет.

22. Предоставление нежилых помещений, оборудования бизнес-инкубатора в аренду (субаренду) резидентам бизнес-инкубатора осуществляется за плату.

23. Размер арендной платы за пользование нежилыми помещениями, оборудованием бизнес-инкубатора, порядок и сроки ее внесения определяются договором в соответствии с настоящим Положением, Методикой расчета ставок арендной платы за пользование муниципальным имуществом нежилого фонда городского округа ЗАТО Северск, утвержденной решением Думы ЗАТО Северск от 24.11.2005 № 3/3 «Об утверждении методики расчета ставок арендной платы за пользование муниципальным имуществом нежилого фонда городского округа ЗАТО Северск».

При определении размера арендной платы за пользование нежилыми помещениями учитываются льготы, установленные пунктом 24 настоящего Положения, иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

24. Арендная плата в месяц за пользование нежилыми помещениями устанавливается при заключении договора аренды в следующем размере: в первый год аренды – 40% ставки арендной платы, установленной для аренды имущества, во второй год аренды – 60% ставки арендной платы, установленной для аренды имущества, в третий год аренды – 100% ставки арендной платы, установленной для аренды имущества.

#### **VI. УСЛОВИЯ ДОСТУПА К УСЛУГАМ, ОКАЗЫВАЕМЫМ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ**

25. Виды деятельности и услуги, предусмотренные подпунктами 3-9 пункта 8, пунктом 10 настоящего Положения, Управляющая компания оказывает резидентам бизнес-инкубатора без взимания платы; иным лицам - за плату в размере, установленном Управляющей компанией.

Виды деятельности и услуги, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 8

настоящего Положения, Управляющая компания оказывает резидентам бизнес-инкубатора за плату.

26. Услуги, предусмотренные пунктом 9 настоящего Положения, Управляющая компания оказывает резидентам бизнес-инкубатора, а также иным лицам за плату, устанавливаемую Управляющей компанией.

27. Услуги, предоставляемые Управляющей компанией за плату, оказываются на основании гражданско-правовых договоров, заключенных в порядке, установленном действующим законодательством.

28. Управляющая компания организует учет услуг, оказываемых в соответствии с пунктами 8-10 настоящего Положения.

#### **VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА ПРОЕКТОВ РЕЗИДЕНТОВ БИЗНЕС-ИНКУБАТОРА**

29. Управляющая компания осуществляет мониторинг развития проектов резидентов бизнес-инкубатора (далее – мониторинг развития) в целях оценки результатов деятельности резидентов бизнес-инкубатора, разработки мероприятий по повышению качества их работы.

30. Управляющая компания осуществляет мониторинг развития в течение всего срока пребывания резидента в бизнес-инкубаторе, а также в течение 1 года по окончании срока действия договора аренды нежилых помещений в бизнес-инкубаторе.

31. Мониторинг развития включает:

- 1) сбор информации о деятельности резидента бизнес-инкубатора;
- 2) оценку и анализ результатов деятельности резидента бизнес-инкубатора, выявление отклонений (и их причин) от запланированных показателей;
- 3) разработку мероприятий, направленных на устранение причин отклонений от запланированных показателей;
- 4) разработку предложений по возможной корректировке плановых показателей, критериев оценки;
- 5) разработку мероприятий по повышению качества работы резидента бизнес-инкубатора.

32. Положение о порядке мониторинга проектов резидентов бизнес-инкубатора, внесения рекомендаций и принятия мер, направленных на развитие проектов резидентов бизнес-инкубатора, утверждает Управляющая компания по согласованию с Администрацией ЗАТО Северск.

#### **VIII. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ**

33. Управляющая компания организует ежегодное прохождение бизнес-инкубатором оценки эффективности, в ходе которой оцениваются следующие показатели:

- 1) соответствие деятельности бизнес-инкубатора требованиям, установленным настоящим Положением;
- 2) организационная эффективность, в том числе качество действующих технологий, применяемых Управляющей компанией;
- 3) качество менеджмента и эффективности деятельности человеческих ресурсов (персонала);
- 4) качество системы мониторинга деятельности резидентов бизнес-инкубатора;
- 5) финансово-экономические показатели эффективности деятельности бизнес-инкубатора и резидентов бизнес-инкубатора, размещенных в бизнес-инкубаторе.

Управляющая компания в течение 5 дней со дня получения отчета от организации, осуществляющей оценку эффективности деятельности бизнес-инкубатора, направляет копию отчета в Администрацию ЗАТО Северск.

34. Организация, осуществляющая оценку эффективности деятельности бизнес-инкубатора, должна соответствовать следующим требованиям:

- 1) основной вид деятельности организации (в соответствии с учредительными документами организации) - предоставление консалтинговых и образовательных услуг в сфере управления (проектного менеджмента);
- 2) наличие опыта работы (не менее 5 лет) в продвижении и реализации проектов, в том числе реализованных резидентами бизнес-инкубатора;
- 3) наличие в штате организации специалистов, обладающих опытом продвижения проектов малых компаний на рынок.

35. Штатная численность Управляющей компании определяется руководителем Управляющей компании по согласованию с Администрацией ЗАТО Северск.

36. Контроль за целевым и эффективным использованием субсидии на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора осуществляют Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск и отдел по бюджетному учету и отчетности Администрации ЗАТО Северск.

Проверку соблюдения Управляющей компанией условий, целей и порядка предоставления субсидий может осуществлять Счетная палата ЗАТО Северск.

37. Управляющая компания обеспечивает представление отчетов, предусмотренных Соглашением, договорами о предоставлении субсидий на обеспечение деятельности бизнес-инкубатора в порядке, установленном указанными Соглашением и договорами.

38. Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск вправе запрашивать у Управляющей компании информацию, необходимую для обеспечения деятельности бизнес-инкубатора, а также осуществлять мониторинг деятельности бизнес-инкубатора.

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2571**  
от 08.10.2014

### **О внесении изменения в постановление Главы Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2007 № 2246**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в Положение о порядке предоставления муниципальных гарантий городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденное постановлением Главы Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2007 № 2246 «Об утверждении Положения о предоставлении муниципальных гарантий городского округа ЗАТО Северск Томской области», исключив в подпункте 5 пункта 13 слова «с приложением копии лицензии на осуществление аудиторской деятельности аудиторских организаций (аудитора), проводивших проверку».

2. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

**И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2572  
от 08.10.2014

### О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 11.06.2014 № 1448

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести изменение в постановление Администрации ЗАТО Северск от 11.06.2014 № 1448 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии», исключив из подпункта 6 пункта 11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии» слова «с приложением копии лицензии на осуществление аудиторской деятельности аудиторских организаций (аудитора), проводивших проверку».
- Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2614  
от 13.10.2014

### О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.02.2014 № 273

В целях совершенствования нормативного правового акта Администрации ЗАТО Северск **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.02.2014 № 273 «Об утверждении Порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности ЗАТО Северск и предоставления права заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок, превышающий срок действия лимитов бюджетных обязательств» следующие изменения:
  - дополнить пунктами 3.1, 3.2 следующего содержания:
    - Установить, что подпункт 2 пункта 2 вступает в силу с 01.01.2015.
    - Поручить Комитету экономического развития (Авдеева Г.А.) разработать и представить на утверждение муниципальный правовой акт о порядке оценки эффективности использования средств бюджета ЗАТО Северск, направляемых на капитальные вложения, в срок до 01.12.2014.»;
  - пункт 5 изложить в следующей редакции:
    - Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам Смольникову Л.В.».
- Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2615  
от 13.10.2014

### О внесении изменений в постановление Главы Администрации ЗАТО Северск от 05.05.2009 № 1477

В связи с изменением наименований организаций ЗАТО Северск **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в постановление Главы Администрации ЗАТО Северск от 05.05.2009 № 1477 «О создании спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» следующие изменения:
  - Перечень спасательных служб ЗАТО Северск, создаваемых на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
  - Перечень организаций ЗАТО Северск, создающих территориальные нештатные аварийно-спасательные формирования ЗАТО Северск, утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1** к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2014 № 2615  
**УТВЕРЖДЕН** постановлением Администрации ЗАТО Северск от 05.05.2014 № 1477

#### ПЕРЕЧЕНЬ

#### СПАСАТЕЛЬНЫХ СЛУЖБ ЗАТО СЕВЕРСК, СОЗДАВАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование спасательной службы	Должность, фамилия и инициалы начальника службы	База создания
1.	Спасательная служба снабжения, торговли и обеспечения питанием	Начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск Францишко Н.В.	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск; МБУ КШП; МКУ ТЦ; ОАО ГСАТП
2.	Спасательная коммунально-техническая служба	Начальник УЖКХ ТиС Лашевич С.А.	УЖКХ ТиС; ОАО СВК; ООО «Электросети»; ОАО ТС; МБЭУ; МП «УК КБУ»; МП «ЖКУ ВТ»; МП «Камея»; ООО «Лотос»
3.	Спасательная инженерная служба	Начальник УКСа Администрации ЗАТО Северск Славиогло Н.П.	УКС Администрации ЗАТО Северск; МБЭУ
4.	Спасательная служба оповещения и связи	Главный редактор МП ЗАТО Северск СМИ ИА «Радио Северска» Ермолова О.Г.	МП ЗАТО Северск СМИ ИА «Радио Северска»
5.	Автомобильная спасательная служба	Директор МК ПТП ЗАТО Северск Кузьмин О.В.	УЖКХ ТиС; МК ПТП ЗАТО Северск; МП «УК КБУ»; организации и индивидуальные частные предприниматели, осуществляющие перевозки пассажиров на территории ЗАТО Северск (по договору);
6.	Спасательная служба убежищ и укрытий	Начальник Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск Пермяков Н.Е.	Администрация ЗАТО Северск; Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск; МАУ ЗАТО Северск «РЦО»; ОАО ГЭС; ОАО «СВК»; МБУ КШП; ООО «Электросети»; ОАО ТС; МБЭУ; МБДОУ «Детский сад № 4»; МБДОУ «Детский сад № 6»; МБДОУ «Детский сад № 7»; МБДОУ «Детский сад ПО № 10»; МБДОУ «Детский сад № 11»; МБДОУ «Детский сад № 17»; МБДОУ «Детский сад 47»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2** к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2014 № 2615  
**УТВЕРЖДЕН** постановлением Администрации ЗАТО Северск от 05.05.2014 № 1477

#### ПЕРЕЧЕНЬ

#### ОРГАНИЗАЦИЙ ЗАТО СЕВЕРСК, СОЗДАЮЩИХ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ НЕШТАТНЫЕ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЗАТО СЕВЕРСК

№ п/п	Наименование организации	Спасательная служба / территориальное нештатное аварийно-спасательное формирование	
		наименование	количество
1.	КООСипР	Пост радиационного и химического наблюдения	1
Спасательная коммунально-техническая служба			
2.	МБЭУ	Команда обеззараживания	1
3.	МП «УК КБУ»	Группа по срочному захоронению трупов;	1
		станция обеззараживания техники	1





№ п/п	Наименование организации	Спасательная служба / территориальное нештатное аварийно-спасательное формирование	
		наименование	количество
4.	ОАО СВК	Аварийно - техническая команда по водопроводным и канализационным сетям; звено подвоза воды	1
5.	ООО «Электросети»	Аварийно-техническая команда по электросетям	1
6.	ОАО ТС	Аварийно-техническая команда по теплосетям; санитарно-обмывочный пункт	1
7.	МП «ЖКУ ВТ»	Аварийно-техническая команда по водопроводным, канализационным, тепловым и электросетям	1
8.	ООО «Лотос»	Станция обеззараживания одежды	1
9.	МП «Камея»	Санитарно-обмывочный пункт	1
Автомобильная спасательная служба			
10.	МК ПТП ЗАТО Северск	Автоколонна для перевозки населения	1
11.	МП «УК КБУ»	Автоколонна для перевозки грузов;	1
		подвижная ремонтно - восстановительная группа;	1
		эвакогруппа техники	1
Спасательная инженерная служба			
12.	МБЭУ	Команда по ремонту и восстановлению дорог и мостов	
Спасательная служба снабжения, торговли и обеспечения питанием			
13.	МБУ КШП	Подвижный пункт питания	3
14.	МКУ ТЦ	Подвижный пункт вещевого снабжения	1
15.	ОАО ГСАТП	Автоколонна по перевозке грузов	1
Спасательная служба оповещения и связи			
16.	МП ЗАТО Северск СМИ ИА «Радио Северска»	Звено связи	1
17.	МП ЗАТО Северск СМИ ИА «Радио Северска»	Звено радиосвязи;	1
		звено оповещения	1
Спасательная служба убежищ и укрытий			
18.	Администрация ЗАТО Северск	Звено по обслуживанию защитных сооружений (ЗС ГО № 129)	1
19.	МАУ ЗАТО Северск «РЦО»	Звено по обслуживанию защитных сооружений (ЗС ГО № 125)	1
20.	Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск	Звено по обслуживанию защитных сооружений (ЗС ГО № 91)	1
21.	ОАО ГЭС	Звено по обслуживанию защитных сооружений (ЗС ГО № 78)	1
22.	ОАО СВК МБДОУ «Детский сад № 4»	Звено по обслуживанию защитных сооружений (ЗС ГО № 122)	1
23.	ОАО СВК МБДОУ «Детский сад № 6»	Звено по обслуживанию защитных сооружений (ЗС ГО № 119)	1
24.	МБУ КШП МБДОУ «Детский сад № 7»	Звено по обслуживанию защитных сооружений (ЗС ГО № 124)	1
25.	ООО «Электросети» МБДОУ «Детский сад ПО № 10»	Звено по обслуживанию защитных сооружений (ЗС ГО № 120)	1
26.	ОАО ТС МБДОУ «Детский сад № 11»	Звено по обслуживанию защитных сооружений (ЗС ГО № 123)	1
27.	МБЭУ МБДОУ «Детский сад № 17»	Звено по обслуживанию защитных сооружений (ЗС ГО № 121)	1
28.	МБЭУ МБДОУ «Детский сад 47»	Звено по обслуживанию защитных сооружений (ЗС ГО № 126)	1

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2618

от 13.10.2014

### О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2014 № 980

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», статьей 42 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области, в целях совершенствования нормативного правового акта **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в Положение о порядке переселения из закрытого административно-территориального образования Северск Томской области граждан на новое место жительства, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2014 № 980 «Об утверждении Положения о порядке переселения из закрытого административно-территориального образования Северск Томской области граждан на новое место жительства», изложив пункт 22 в следующей редакции: «22. При поступлении в бюджет ЗАТО Северск денежных средств на переселение граждан из ЗАТО Северск уполномоченный орган Администрации ЗАТО Северск в 30-дневный срок в порядке установленной очереди направляет гражданам, желающим выехать из ЗАТО Северск, подписанное председателем Комиссии уведомление о возможности получения в текущем году субсидии на строительство или приобретение жилья по новому месту жительства либо денежной компенсации за передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение заказным письмом либо вручает лично под роспись».

2. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2653

от 16.10.2014

### О штабе по координации деятельности граждан, общественных объединений и народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории ЗАТО Северск

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», в соответствии с Законом Томской области от 18.08.2014 № 120-ОЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Томской области»: **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать штаб по координации деятельности граждан, общественных объединений и народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории ЗАТО Северск.

2. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о штабе по координации деятельности граждан, общественных объединений и народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории ЗАТО Северск;

2) состав штаба по координации деятельности граждан, общественных объединений и народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории ЗАТО Северск.

3. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по общественной безопасности Рудича А.А.

И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко



**УТВЕРЖДЕНО** постановлением Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2014  
№ 2653

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ШТАБЕ ПО КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН, ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И НАРОДНЫХ ДРУЖИН, УЧАСТВУЮЩИХ В ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СЕВЕРСК

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» и Законом Томской области от 18.08.2014 № 120-ОЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Томской области» и определяет правовой статус штаба по координации деятельности граждан, общественных объединений и народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории ЗАТО Северск (далее - штаб).

2. Штаб является межведомственным координационным органом, обеспечивающим в пределах своей компетенции единый подход к решению проблем участия граждан, общественных объединений и народных дружин в охране общественного порядка на территории ЗАТО Северск.

3. Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Томской области, законами Томской области, правовыми актами Губернатора Томской области, Администрации Томской области, Думы ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск, а также настоящим Положением.

4. Штаб осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Томской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории ЗАТО Северск, органами местного самоуправления ЗАТО Северск, учреждениями, организациями, общественными объединениями, участвующими в охране общественного порядка на территории ЗАТО Северск.

#### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРАВА ШТАБА

5. Основными задачами штаба являются:

1) координация деятельности граждан, общественных объединений и народных дружин по вопросам содействия правоохранительным органам в охране общественного порядка на территории ЗАТО Северск;

2) обобщение и анализ информации о деятельности граждан, общественных объединений и народных дружин по охране общественного порядка на территории ЗАТО Северск. Выработка мер, направленных на повышение активности населения ЗАТО Северск в вопросах оказания содействия правоохранительным органам;

3) подготовка предложений и рекомендаций для граждан, общественных объединений и народных дружин по вопросам содействия правоохранительным органам в охране общественного порядка.

6. Для осуществления своих задач штаб имеет право:

1) на основе анализа состояния оперативной обстановки на территории ЗАТО Северск принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления ЗАТО Северск, граждан, общественных объединений, народных дружин, с правоохранительными органами по вопросам профилактики и пресечения правонарушений;

2) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на штаб функций;

3) приглашать для участия в работе штаба должностных лиц и специалистов правоохранительных органов, органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций, общественных объединений, граждан, принимающих участие в охране общественного порядка.

#### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШТАБА

7. Штаб осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с планом работы на год, утверждаемым начальником штаба.

8. Заседания штаба проводятся не реже одного раза в полугодие. При необходимости по решению начальника штаба могут проводиться внеочередные заседания.

9. Заседание штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. В случае невозможности присутствия члена на заседании он обязан не позднее чем за сутки до заседания штаба известить об этом начальника штаба. После согласования с начальником штаба лицо, исполняющее обязанности члена штаба, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

10. В состав штаба входят: начальник штаба, заместитель начальника штаба, секретарь, члены штаба. Возглавляет штаб начальник штаба.

11. В зависимости от рассматриваемых вопросов на заседания штаба приглашаются лица, не являющиеся его членами. Решение об их участии принимается начальником штаба.

12. Начальник штаба выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее руководство деятельностью штаба;

2) ведет заседания штаба, подписывает протоколы заседаний штаба;

3) создает необходимые условия для обсуждения и решения вопросов, внесенных на рассмотрение штаба;

4) дает поручения членам штаба по вопросам, отнесенным к их компетенции. При необходимости инициирует создание рабочих групп;

5) осуществляет общий контроль за выполнением плана работы штаба, исполнением решений штаба;

6) представляет штаб по вопросам, отнесенным к его компетенции.

13. В отсутствие начальника штаба его функции в полном объеме выполняет заместитель начальника штаба.

14. Секретарь штаба выполняет следующие функции:

1) ведет документацию штаба с соблюдением требований делопроизводства;

2) осуществляет подготовку заседаний штаба, формирует их повестку, ведет протоколы заседаний штаба, оформляет проекты решений;

3) направляет членам штаба и приглашенным лицам информацию о повестке дня заседания штаба, проекты документов, подлежащих обсуждению, и другие материалы;

4) организует подготовку членами штаба предложений в план работы штаба;

5) на основе подготовленных предложений формирует проекты планов работы и представляет их на рассмотрение начальнику штаба;

6) анализирует ход выполнения решений штаба. О результатах информирует начальника штаба;

7) выполняет иные поручения начальника штаба.

15. Члены штаба выполняют следующие функции:

1) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции штаба, с обоснованием необходимости их рассмотрения, путей и способов решения;

2) вносят в установленном порядке проекты документов, иные материалы, требующие обсуждения и принятия решений;

3) участвуют в обсуждении и выработке решений по вопросам, внесенным на рассмотрение штаба;

4) определяют участников рабочих групп;

5) вносят предложения об оценке эффективности принятых совместных решений и о мерах по их реализации;

6) излагают в случае несогласия с решением штаба в письменной форме свое мнение, которое подлежит отражению в протоколе штаба, и прилагается к его решению.

16. Члены штаба обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

17. Решение штаба оформляется протоколом, который подписывается начальником штаба.

18. Для реализации решений штаба могут подготавливаться проекты правовых актов Мэра ЗАТО Северск, Администрации ЗАТО Северск.

**УТВЕРЖДЕН** постановлением Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2014 № 2653

#### СОСТАВ

### ШТАБА ПО КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН, ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И НАРОДНЫХ ДРУЖИН, УЧАСТВУЮЩИХ В ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СЕВЕРСК

#### Начальник штаба

Абрамов Олег Александрович - начальник Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

#### Заместитель начальника штаба

Кулаков Михаил Владимирович - начальник отдела по общественной безопасности Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

#### Секретарь

Алексеева Анжела Анатольевна - главный специалист отдела по общественной безопасности Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

#### Члены штаба:

Муравский Евгений Владимирович - председатель Молодежного парламента ЗАТО Северск (по согласованию)

Петренко Светлана Анатольевна - начальник отдела по социальной и воспитательной работе СТИ НИЯУ МИФИ (по согласованию)

Полещук Степан Петрович - председатель общественной организации «Городской совет ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов» (по согласованию)

Роговцев Станислав Владимирович - начальник Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск

Тартышный Валерий Владимирович - врио заместителя начальника полиции (по охране общественного порядка) УМВД России по ЗАТО Северск Томской области (по согласованию)



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2654  
от 16.10.2014

## О проведении конкурсного отбора стартующих предпринимательских проектов

В целях активизации развития малого предпринимательства на территории ЗАТО Северск в сфере производства продукции (выполнения работ, оказания услуг), содействия занятости населения, поддержки трудовой и предпринимательской инициативы граждан, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 05.12.2008 № 249-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Томской области», постановлением Администрации Томской области от 25.11.2010 № 232а «Об утверждении государственной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Томской области на период 2011 - 2014 годов», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 09.06.2011 № 1190 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Северск Томской области в 2011 - 2014 годах» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Положение о конкурсе стартующих предпринимательских проектов;
- 2) состав комиссии по проведению конкурса стартующих предпринимательских проектов.

2. Признать утратившими силу Постановление Администрации ЗАТО Северск:
  - 1) от 09.11.2011 № 2595 «О проведении конкурсного отбора стартующих предпринимательских проектов»;
  - 2) от 13.11.2012 № 3134 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.11.2011 № 2595»;
  - 3) от 12.08.2013 № 2092 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.11.2011 № 2595»;
  - 4) от 15.08.2013 № 2125 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.11.2011 № 2595».

3. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 октября 2014 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам Смольникову Л.В.

**И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко**

**УТВЕРЖДЕНО** постановлением Администрации ЗАТО Северск от  
16.10.2014 № 2654

### ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ СТАРТУЮЩИХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ПРОЕКТОВ

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о конкурсном отборе стартующих предпринимательских проектов (далее - Положение) разработано в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Северск Томской области в 2011 - 2014 годах», утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 09.06.2011 № 1190.

2. Цель конкурсного отбора стартующих предпринимательских проектов (далее - Конкурсный отбор) - содействие занятости населения, поддержка трудовой и предпринимательской инициативы граждан, развитие малого предпринимательства в сфере производства продукции (выполнения работ, оказания услуг).

3. Заявители на участие в Конкурсном отборе (далее - заявители) - субъекты малого предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным разделом IV настоящего Положения, подавшие заявку на участие в Конкурсном отборе (далее - заявка), оформленную в соответствии с требованиями раздела V настоящего Положения.

Участники Конкурсного отбора (заявители), в отношении которых комиссией по проведению конкурсного отбора стартующих предпринимательских проектов (далее - Конкурсная комиссия) принято решение о допуске к участию в Конкурсном отборе в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Из числа участников Конкурсного отбора определяются победители Конкурсного отбора, которым предоставляются субсидии в сумме, не превышающей 300 тыс. рублей.

Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в части затрат, направленных на приобретение основных средств в объеме не менее 50% суммы субсидии и иных затрат, в том числе затрат на оплату процентной ставки по кредитным договорам и договорам займа, но не более ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на момент подведения итогов Конкурсного отбора, в рамках реализации предпринимательского проекта, относящегося к видам экономической деятельности по ОКВЭД, определенным подпунктом 9 пункта 19 настоящего Положения.

Затраты на приобретение легковых автомобилей, на оплату труда, командировочные расходы, а также представительские расходы субсидированию не подлежат.

Субсидированию подлежат затраты, произведенные участником Конкурсного отбора с даты государственной регистрации в качестве субъекта малого предпринимательства.

Субсидированию не подлежат затраты, произведенные или возмещенные за счет средств бюджетов всех уровней.

4. Организатором Конкурсного отбора является Администрация ЗАТО Северск (далее - Организатор). Уполномоченным органом по организации и проведению Конкурсного отбора является Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск.

Организатор вправе привлекать в порядке, установленном действующим законодательством, экспертов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) для осуществления функций по консультированию участников Конкурсного отбора, анализу, оценке, сопоставлению конкурсных заявок.

5. Уполномоченный орган:

- 1) консультирует лиц, желающих подать заявку для участия в Конкурсном отборе;
- 2) осуществляет прием заявок;
- 3) обеспечивает хранение поступивших заявок;
- 4) обеспечивает процедуру проведения Конкурсного отбора;
- 5) обеспечивает исполнение решений Конкурсной комиссии;
- 6) осуществляет мониторинг предпринимательских проектов победителей конкурсного отбора;
- 7) выполняет иные функции, определенные настоящим Положением.

6. Адреса и контактные данные Организатора указаны в информационной

карте Конкурсного отбора. Информационная карта Конкурсного отбора является неотъемлемой частью настоящего Положения и размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) в разделе «Бизнес» в подразделе «Конкурсы».

#### II. КОМИССИЯ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

7. Проведение Конкурсного отбора осуществляет Конкурсная комиссия.

8. Конкурсная комиссия формируется из представителей Администрации ЗАТО Северск, Думы ЗАТО Северск, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, Областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения ЗАТО город Северск», организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства. Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации ЗАТО Северск.

9. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области и настоящим Положением.

10. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) принимает решение о допуске либо об отказе в допуске к участию в Конкурсном отборе;
- 2) рассматривает заявки, представленные заявителями на участие в Конкурсном отборе;
- 3) принимает решение о форме рассмотрения предпринимательских проектов (очная, заочная);
- 4) устанавливает минимально необходимое значение рейтинга заявки, при котором участники Конкурсного отбора могут быть признаны победителями;
- 5) определяет победителей Конкурсного отбора, принимает решения о сумме субсидий, подлежащих выплате победителям Конкурсного отбора, о перераспределении средств в случае признания победителя Конкурсного отбора отказавшимся от предоставления субсидии;
- 6) определяет дополнительные меры поощрения участников (победителей) Конкурсного отбора;
- 7) изменяет величину предоставляемой суммы субсидии по сравнению с указанной в заявке с учетом оценки победителей Конкурсного отбора в соответствии с критериями оценки и отбора заявок, содержащимися в разделе VII настоящего Положения.

В случае принятия Конкурсной комиссией решения о предоставлении победителю Конкурсного отбора субсидии в иной сумме по сравнению с указанной в заявке, к договору о предоставлении субсидии прилагается смета расходов на реализацию проекта в сумме предоставляемой субсидии;

8) принимает решение о возврате денежных средств перечисленной субсидии и направлении мотивированного уведомления Организатором победителю Конкурсного отбора в случаях, установленных абзацем первым подпункта 3 пункта 33 настоящего Положения;

9) принимает решения по иным вопросам, связанным с проведением Конкурсного отбора.

11. Анализ, оценка и сопоставление заявок могут производиться привлеченными экспертами (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), определенными Организатором. Эксперты по результатам своей деятельности представляют Конкурсной комиссии рекомендательные письменные заключения по анализу, оценке и сопоставлению заявок.

12. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

13. Заседания Конкурсной комиссии могут проходить путем заочного голосования. Решение о проведении заседания Конкурсной комиссии путем заочного голосования (заочное рассмотрение и голосование по вопросам повестки дня заседания Конкурсной комиссии) принимается председателем Конкурсной комиссии.

В этом случае секретарь Конкурсной комиссии направляет членам Конкурсной комиссии документы для заочного рассмотрения и голосования по вопросам заседания. Член Конкурсной комиссии обязан в недельный срок после получения документов в письменном виде изложить свое мнение по поставленным вопросам и передать его секретарю Конкурсной комиссии.

14. После завершения приема заявок Конкурсная комиссия в 30-дневный срок



определяет победителей из числа участников Конкурсного отбора.

15. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии, которые подписываются председателем и секретарем Конкурсной комиссии. Протоколы заседания ведет секретарь Конкурсной комиссии.

16. Решение Конкурсной комиссии принимается по результатам открытого (или заочного) голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% членов Конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании. В случае равенства голосов голос председателяствующего на Конкурсной комиссии является решающим. Секретарь Конкурсной комиссии в голосовании не участвует.

### III. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

17. Объявление о проведении Конкурсного отбора публикуется Организатором в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) в разделе «Бизнес» в подразделе «Конкурсы».

Срок приема заявок составляет 20 календарных дней со дня размещения объявления о проведении Конкурсного отбора на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

18. Объявление о проведении Конкурсного отбора содержит следующую информацию:

- 1) дату и время начала и окончания приема заявок;
- 2) направления муниципальной поддержки по видам экономической деятельности, определенным подпунктом 9 пункта 19 настоящего Положения;
- 3) адрес местонахождения Организатора;
- 4) контактные телефоны;
- 5) контактные адреса электронной почты.

### IV. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

19. К участию в Конкурсном отборе допускаются субъекты малого предпринимательства - юридические лица, в том числе созданные жителями монопрофильных муниципальных образований – моногородов, и индивидуальные предприниматели, в том числе жители монопрофильных муниципальных образований – моногородов, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории ЗАТО Северск, которые:

- 1) выразили согласие с порядком проведения Конкурсного отбора, о чем указывается в заявлении на участие в Конкурсном отборе;
- 2) являются субъектом малого предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 3) не находятся в состоянии ликвидации, а также не являются должниками в производстве по делу о банкротстве, возбужденному арбитражным судом;
- 4) вновь зарегистрированные или действующие на дату подачи заявления о предоставлении поддержки менее одного года;
- 5) не имеют просроченной задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и в государственные внебюджетные фонды, а также по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе;
- 6) имеют размер средней заработной платы, установленный наемным работникам на момент подачи заявок и на период реализации предпринимательского проекта, не ниже прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области;
- 7) вложившие собственные средства или обязующиеся произвести вложение собственных средств (денежные средства, иное имущество) в предпринимательский проект в объеме не менее 30% суммы запрашиваемой субсидии;
- 8) подтвердили на момент подачи заявки прохождение индивидуальным предпринимателем или учредителем (ями) юридического лица краткосрочного обучения. Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (ями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки);
- 9) представили предпринимательский проект по следующим видам экономической деятельности согласно общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД), утвержденному Приказом Ростехрегулирования от 22.11.2007 № 329-ст:

- а) Раздел А. Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство;
- б) Раздел В. Рыболовство, рыбоводство;
- в) Раздел D. Обрабатывающие производства (кроме производства подакцизных товаров, подраздела DF и пункта 29.6);
- г) Раздел E. Производство и распределение электроэнергии, газа и воды;
- д) Раздел F. Строительство;
- е) в разделе G. Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования (кроме видов деятельности, относящейся к оптовой и розничной торговле товарами).
- ж) Раздел H. Гостиницы и рестораны;
- з) Раздел I. Транспорт и связь;
- и) в разделе K. Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг (кроме пункта 70 операции с недвижимым имуществом).
- к) Раздел M. Образование;
- л) Раздел N. Здравоохранение и предоставление социальных услуг;
- м) Раздел O. Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг (кроме пункта 91 «Деятельность общественных объединений»);
- н) Раздел P. Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства;
- 10) учреждены гражданами Российской Федерации, соответствующими одному из следующих условий:

- а) до момента государственной регистрации субъекта малого предпринимательства были зарегистрированы в качестве безработных граждан. Условие, предусмотренное настоящим подпунктом, считается соблюденным в случае наличия у гражданина статуса безработного в текущем на момент объявления Конкурсного отбора или предшествующем текущему календарном году;
- б) являются работниками, находящимися под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ,

предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

в) являются военнослужащими, уволенными в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

г) являются работниками градообразующих организаций (ОАО «СХК» и его дочерних обществ);

д) на дату подачи заявки являются субъектами молодежного предпринимательства (индивидуальными предпринимателями в возрасте до 30 лет включительно либо учредителями юридического лица в возрасте до 30 лет включительно при условии, что принадлежащая им доля в уставном капитале составляет более 50%);

е) являются субъектами малого предпринимательства, относящимися к социальному предпринимательству.

Социальное предпринимательство - социально ответственная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающих выполнение следующих условий:

обеспечение занятости инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – социально незащищенные группы граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что на момент подачи заявки и на период реализации предпринимательского проекта среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;

предоставление услуг (производство товаров) в качестве основного вида деятельности по проекту в следующих сферах деятельности:

содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости, социально незащищенным группам граждан;

социальное обслуживание социально незащищенных групп граждан и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта,

проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой.

ж) молодые семьи имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

20. Не допускаются к участию в Конкурсном отборе субъекты малого предпринимательства:

- 1) являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- 2) являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;
- 3) осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 4) являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 5) осуществляющие производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

### V. ОПИСАНИЕ ПОДГОТОВКИ И ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

21. Подготовка заявки заключается в следующем:

1) заявки подготавливаются заявителями в соответствии с требованиями настоящего Положения;

2) в состав заявки должны входить документы, указанные в информационной карте Конкурсного отбора раздела VIII настоящего Положения (далее - информационная карта Конкурсного отбора);

3) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным в строке 13 информационной карты Конкурсного отбора, является нарушением условий Конкурсного отбора и основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсном отборе или отказа в приеме документов.

Расходы заявителя на подготовку заявки не подлежат возмещению со стороны Организатора.

22. Заявитель вправе подать только одну заявку для участия в Конкурсном отборе.

23. Оформление и подача заявки заключаются в следующем:

1) заявитель должен подготовить документы, входящие в заявку, в соответствии с информационной картой Конкурсного отбора, в одном печатном экземпляре и представить их Организатору. Документы, входящие в заявку, предоставляются Организатору также в электронном виде (за исключением документов, указанных в пунктах 12, 13 строки 13 информационной карты Конкурсного отбора). Документы, указанные в пунктах 1, 2, 8 - 11 строки 13 информационной карты Конкурсного отбора предоставляются в формате MS Word с расширением .doc (либо в любом другом текстовом формате), документы, указанные в пунктах 3, 4, 5, 6, 7, 14 строки 13 информационной карты Конкурсного отбора предоставляются с расширением .pdf (либо в других графических форматах).

Документы, указанные в пункте 1, пункте 2, подпункте 1 пункта 3, подпунктах 2-5 пункта 6, пунктах 7-13 строки 13 информационной карты Конкурсного отбора, представляются заявителем в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 3, пункте 4, подпункте 1 пункта 6, пункте 14 строки 13 информационной карты Конкурсного отбора заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) заявка должна быть сброшюрована в одну папку, страницы которой должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью, подписью руководителя (индивидуального предпринимателя) или подписью руководителя (индивидуального предпринимателя), если печать не предусмотрена. Последовательность размещения документов в заявке должна соответствовать последовательности,



определенной в информационной карте Конкурсного отбора. Первым листом заявки должно быть оглавление с указанием наименований документов, содержащихся в заявке, с указанием номеров страниц, на которых находятся данные документы;

3) заявитель может внести изменения в заявку или отозвать ее, направив письменное уведомление Организатору Конкурсного отбора до истечения установленного срока приема заявок.

Изменения, внесенные в документы в составе заявки, должны быть заверены лицом, подписавшим соответствующий документ.

24. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) заявка не поддается прочтению;
- 2) не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, почтовый адрес;
- 3) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям пункта 17 настоящего Положения, строки 13 информационной карты Конкурсного отбора;
- 4) заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия;
- 5) заявитель является субъектом малого предпринимательства, указанным в пункте 20 настоящего Положения.

25. При принятии заявки Организатор регистрирует ее в день поступления в специальном журнале с указанием даты и времени приема и выдает (направляет) лицу, подавшему заявку, копию заявления на участие в Конкурсном отборе согласно прилагаемой форме 1 с отметкой Организатора для подтверждения факта принятия заявки.

26. После даты и времени окончания приема заявок, указанных в объявлении о проведении Конкурсного отбора, заявки не принимаются.

27. Заявитель, которому отказано в допуске к участию в Конкурсном отборе, участник Конкурсного отбора, не признанный победителем Конкурсного отбора, вправе подать новую заявку для участия в следующем Конкурсном отборе.

28. Организатор может перенести окончательную дату приема заявок на срок не более 10 дней, опубликовав соответствующее сообщение в СМИ не позднее чем за 3 дня до окончания срока приема заявок.

29. Организатор не несет ответственности в случае нарушения процедуры принятия заявок, если заявка и дополненные представленные к ней документы не оформлены в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 23, пункте 25 настоящего Положения.

30. Соблюдение конфиденциальности включает в себя следующее:

- 1) информация, содержащаяся в заявках, до официального объявления результатов Конкурсного отбора разглашению не подлежит;
- 2) информация, касающаяся разъяснения анализа, оценки и сопоставления заявок, не подлежит разглашению до официального объявления результатов Конкурсного отбора.

31. Заявки, представленные на Конкурсный отбор, заявителям не возвращаются.

#### VI. ПРОЦЕДУРА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

32. Анализ, оценка и сопоставление заявок осуществляются в 25-дневный срок с даты окончания срока приема заявок следующим образом:

- 1) Уполномоченный орган проводит анализ, оценку и сопоставление заявок, готовит и направляет в Конкурсную комиссию заключение о соответствии заявителя требованиям к участникам Конкурсного отбора, определенным в разделе IV настоящего Положения, и результатах анализа, оценки и сопоставления заявок в соответствии с критериями, определенными в разделе VII настоящего Положения.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 3, пункте 4, пункте 5, подпункте 1 пункта 6 строки 13 информационной карты Конкурсного отбора, Организатор самостоятельно запрашивает недостающие документы по системе электронного межведомственного взаимодействия;

2) в случае выявления в документах, представленных в составе заявки, противоречивых сведений Организатор запрашивает у заявителя или из других источников дополнительные сведения, документы, подтверждающие достоверность информации, содержащейся в заявке.

33. Рассмотрение заявок на заседании Конкурсной комиссии осуществляется в 5-дневный срок с даты окончания анализа, оценки и сопоставления заявки следующим образом:

1) Конкурсная комиссия принимает решение о допуске заявителей и представленных ими заявок к участию в Конкурсном отборе или об отказе в допуске и вносит соответствующую запись в протокол.

Основаниями для принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске к участию в Конкурсном отборе являются:

- а) непредставление документов, предусмотренных строкой 13 информационной карты Конкурсного отбора, которые заявитель должен предоставлять в обязательном порядке, а также оформление документов с нарушением требований, предусмотренных строкой 13 информационной карты Конкурсного отбора;
- б) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Положения;
- 2) Конкурсная комиссия принимает решение о победителях Конкурсного отбора;
- 3) в случае если Конкурсной комиссии станут известны факты несоответствия победителя Конкурсного отбора требованиям и условиям Конкурсного отбора после принятия решения о победителях Конкурсного отбора, решение об этом победителе отменяется на основании решения Конкурсной комиссии, которое оформляется протоколом.

На основании протокола заседания Конкурсной комиссии Организатор направляет мотивированное уведомление победителю Конкурсного отбора о необходимости возврата предоставленной субсидии в 10-дневный срок с момента получения уведомления Организатора с указанием реквизитов счета, на который необходимо перечислить денежные средства. В случае если в установленный срок победитель Конкурсного отбора не возвратил средства предоставленной субсидии, взыскание предоставленной субсидии производится в судебном порядке.

34. Победителями Конкурсного отбора признаются участники Конкурсного отбора, набравшие количество баллов в соответствии с критериями оценки заявок не ниже минимально необходимого рейтинга заявки, установленного Конкурсной комиссией.

В случае если два и более участника Конкурсного отбора набрали равное количество баллов, победителем признается участник Конкурсного отбора, подавший заявку раньше по времени.

35. Оформление результатов Конкурсного отбора включает в себя следующее:

- 1) решения Конкурсной комиссии отражаются в протоколе заседания, который должен содержать следующую обязательную информацию:
  - а) список заявителей, заявки которых допущены к участию в Конкурсном отборе;
  - б) список победителей Конкурсного отбора, заявки которых признаны победителями, с указанием рейтинга каждой заявки, наименования предпринимательского проекта, объема финансирования за счет собственных средств, целей предоставления субсидии, суммы запрашиваемой и предоставляемой субсидии.

Конкурсная комиссия вправе принять решение об уменьшении размера запрашиваемой субсидии с согласия участника Конкурсного отбора в случае недостаточности бюджетных средств для предоставления субсидии в запрашиваемом объеме;

в) список заявителей, которым отказано в допуске к участию в Конкурсном отборе, с указанием причин отказа;

2) на основании решения Конкурсной комиссии Организатор Конкурсного отбора в 20-дневный срок со дня подписания протокола заседания Конкурсной комиссии подписывает договор о предоставлении субсидии с победителем Конкурсного отбора по прилагаемой форме 2.

В случае если победитель Конкурсного отбора в 15-дневный срок со дня размещения информации о победителях Конкурсного отбора на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) в разделе «Бизнес» в подразделе «Конкурсы» не явился для подписания договора о предоставлении субсидии и (или) отказался от его подписания, победитель Конкурсного отбора считается отказавшимся от предоставления субсидии.

В случае признания победителя Конкурсного отбора отказавшимся от предоставления субсидии, Конкурсная комиссия принимает решение о перераспределении субсидии участнику Конкурсного отбора, набравшему наибольшее количество баллов из числа участников Конкурсного отбора, не получивших субсидию. Указанное решение Конкурсная комиссия принимает с согласия участника Конкурсного отбора;

3) информация о победителях Конкурсного отбора размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) в разделе «Бизнес» не позднее чем через пять дней после подписания протокола заседания Конкурсной комиссии;

4) на основании решения Конкурсной комиссии Организатор Конкурсного отбора в 10-дневный срок после подписания протокола заседания Конкурсной комиссии письменно уведомляет заявителей, которым отказано в допуске к участию в Конкурсном отборе, с указанием причин отказа.

36. Конкурсный отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

- 1) для участия в Конкурсном отборе поступила одна заявка;
- 2) к участию в Конкурсном отборе допущен только один из заявителей, подавших заявки.

37. В случае если все заявители и представленные ими заявки не соответствуют требованиям, определенным настоящим Положением, Конкурсный отбор считается состоявшимся, но имеющим отрицательный результат.

38. В случае если Конкурсный отбор не состоялся или имел отрицательный результат, по решению Конкурсной комиссии Конкурсный отбор может быть проведен повторно.

#### VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И ОТБОРА ЗАЯВОК

39. Анализ, оценка и сопоставление заявок осуществляются по следующим качественным и количественным критериям оценки заявок с использованием балльной системы оценок по каждому критерию отдельно.

40. К качественным критериям оценки заявок относятся:

- 1) детальный план реализации предпринимательского проекта в краткосрочной перспективе (до одного года);
- 2) оценка потребности в материально-технических, методических, информационных, финансовых и трудовых ресурсах и их стоимость;
- 3) увеличение объема налоговых поступлений и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- 4) прогноз прироста объемов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- 5) наличие квалифицированного персонала, реализующего проект;
- 6) анализ рисков реализации проекта, механизмы их снижения;
- 7) механизмы контроля за ходом реализации проекта и целевым использованием средств.

Экспертные критерии оценки заявок оцениваются по каждому критерию отдельно по шкале от 0 до 3 баллов.

41. К количественным критериям оценки заявок относятся:

- 1) вложение собственных средств в реализацию предпринимательского проекта от суммы запрашиваемой субсидии:
  - а) в размере от 30 до 100% - 1 балл;
  - б) в размере от 100 до 200% - 2 балла;
  - в) в размере свыше 200% - 3 балла;
- 2) срок окупаемости предпринимательского проекта:
  - а) свыше 1 года - 0 баллов;
  - б) до 1 года - 1 балл;
  - 3) создание рабочих мест в рамках реализации предпринимательского проекта (на момент подачи заявки на Конкурсный отбор) и место реализации предпринимательского проекта:
    - а) не предусмотрено создание рабочих мест - 0 баллов;
    - б) создание до трех рабочих мест - 1 балл;
    - в) создание от четырех до семи рабочих мест - 2 балла;
    - г) создание от восьми до двенадцати рабочих мест - 3 балла;
    - д) создание свыше тринадцати рабочих мест - 4 балла;
    - е) создание рабочих мест на внегородских территориях ЗАТО Северск - 5 баллов;



ж) реализация проекта в бизнес-инкубаторах ЗАТО Северск - 5 баллов.

Рабочим местом признается самозанятость индивидуального предпринимателя, а также трудоустройство наемных работников на основании трудовых договоров;

4) размер средней заработной платы (на момент подачи заявки на Конкурсный отбор), установленный наемным работникам на период реализации предпринимательского проекта в соответствии с уровнем прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области:

- а) равен уровню прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области - 1 балл;
- б) выше уровня прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области от 1 до 25% - 2 балла;
- в) выше уровня прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области от 25 до 50% - 3 балла;
- г) выше уровня прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области от 50 до 75% - 4 балла;
- д) выше уровня прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области более чем на 75% - 5 баллов;
- 5) создание производства продукции (выполнение работ, оказание услуг):
  - а) создание производства продукции (выполнение работ, оказание услуг) - 1 балл;
  - б) создание производства продукции (выполнение работ, оказание услуг) на внегородских территориях ЗАТО Северск - 3 балла;
  - 6) рынки сбыта продукции (работ, услуг):
    - а) поставки продукции (выполнение работ, оказание услуг) в Томской области - 1 балл;
    - б) поставки продукции (выполнение работ, оказание услуг) за пределы Томской области - 2 балла;
    - в) поставки продукции (выполнение работ, оказание услуг) за пределы Российской Федерации - 3 балла;
  - 7) новизна предпринимательского проекта:
    - а) есть аналоги производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) в Томской области - 0 баллов;
    - б) нет аналогов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) в Томской области - 1 балл;
    - в) наличие интеллектуальной собственности - 4 балла;
  - 8) воздействие на окружающую среду:
    - а) наличие вредного воздействия на окружающую среду - 0 баллов;
    - б) отсутствие вредного воздействия на окружающую среду - 1 балл;
    - 9) развитие предпринимательства отдельными целевыми группами:
      - а) молодежное предпринимательство (до 30 лет) - 1 балл;
      - б) из числа безработных граждан - 1 балл.

По некоторым количественным критериям оценки заявок оценка может производиться по нескольким подкритериям.

### VIII. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСНОГО ОТБОРА

42. Информационная карта Конкурсного отбора содержит сведения об условиях проведения Конкурсного отбора и выполняет функции методических рекомендаций, соблюдение которых обязательно при подготовке

1	Организатор	Администрация ЗАТО Северск
2	Адрес местонахождения Организатора	Томская область, г.Северск, просп.Коммунистический, д.51, каб. 415, 330
3	Контактные телефоны Организатора	8 (3823) 773802, 773911
4	Факс Организатора	8 (3823) 99 60 40
5	Адреса электронной почты Организатора	Kuzmenko_AV@seversknet.ru, radzivil@seversknet.ru
6	Участники Конкурсного отбора	Субъекты малого предпринимательства, вновь зарегистрированные или действующие на дату подачи заявления о предоставлении поддержки менее одного года
7	Цель и результаты конкурсного отбора	Цель Конкурсного отбора - содействие занятости населения, поддержка трудовой и предпринимательской инициативы граждан, развитие малого предпринимательства в сфере производства продукции (выполнения работ, оказания услуг). По результатам Конкурсного отбора будут отобраны субъекты малого предпринимательства, которым будут выделены субсидии на безвозвратной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в части затрат, направленных на приобретение основных средств в объеме не менее 50% суммы субсидии и иных затрат, в том числе затрат на оплату процентной ставки по кредитным договорам и договорам займа, но не более ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на момент подведения итогов Конкурсного отбора, в рамках реализации предпринимательского проекта. Затраты на приобретение легковых автомобилей, на оплату труда, командировочные расходы, а также представительские расходы субсидированию не подлежат. Размер субсидии не может превышать 300 тыс. рублей каждому победителю Конкурсного отбора. Субсидированию не подлежат затраты, произведенные или возмещенные за счет средств бюджетов всех уровней
8	Источник финансирования	Средства бюджета ЗАТО Северск, предусмотренные на реализацию муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Северск Томской области в 2011 - 2014 годах»
9	Язык Конкурсного отбора	Русский
10	Валюта заявки	рубли
11	Необходимое количество экземпляров заявки	1 экземпляр - оригинал заявки в печатном виде; 1 экземпляр - электронный вариант заявки (за исключением документов, указанных в пунктах 12, 13 строки 13 информационной карты), при этом документы, указанные в пунктах 1, 2, 8 - 11 строки 13 информационной карты Конкурсного отбора предоставляются в формате MS Word с расширением .doc (либо в любом другом текстовом формате), документы, указанные в пунктах 3, 4, 5, 6, 7, 14 строки 13 информационной карты Конкурсного отбора предоставляются с расширением .pdf (либо в других графических форматах)
12	Требования к участникам конкурсного отбора	К участию в Конкурсном отборе допускаются субъекты малого предпринимательства - юридические лица, в том числе созданные жителями монопрофильных муниципальных образований - моногородов, и индивидуальные предприниматели, в том числе жители монопрофильных муниципальных образований - моногородов, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории ЗАТО Северск, которые: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выразили согласие с порядком проведения Конкурсного отбора;</li> <li>2) являются субъектами малого предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;</li> <li>3) не находятся в состоянии ликвидации, а также не являются должниками в производстве по делу о банкротстве, возбужденному арбитражным судом;</li> <li>4) вновь зарегистрированные или действующие на дату подачи заявления о предоставлении поддержки менее одного года;</li> <li>5) не имеют просроченной задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе;</li> <li>6) имеют размер средней заработной платы, установленный наемным работникам на момент подачи заявок и на период реализации предпринимательского проекта, не ниже прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области;</li> <li>7) вложившие собственные средства или обязующиеся произвести вложение собственных средств (денежные средства, иное имущество) в предпринимательский проект в объеме не менее 30% суммы запрашиваемой субсидии;</li> <li>8) подтвердили на момент подачи заявки прохождение индивидуальным предпринимателем или учредителем (ями) юридического лица краткосрочного обучения. Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (лями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке);</li> <li>9) представили предпринимательский проект по следующим видам экономической деятельности согласно общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД), утвержденному Приказом Ростехрегулирования от 22.11.2007 № 329-ст:           <ul style="list-style-type: none"> <li>а) Раздел А. Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство;</li> <li>б) Раздел В. Рыболовство, рыбоводство;</li> <li>в) Раздел D. Обрабатывающие производства (кроме производства подакцизных товаров, подраздела DF и пункта 29.6);</li> <li>г) Раздел E. Производство и распределение электроэнергии, газа и воды;</li> <li>д) Раздел F. Строительство;</li> <li>е) В разделе G. Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования (кроме видов деятельности, относящейся к оптовой и розничной торговле товарами).</li> </ul> </li> </ol>



12	Требования к участникам конкурсного отбора	<p>ж) Раздел Н. Гостиницы и рестораны; з) Раздел I. Транспорт и связь; и) В разделе К. Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг (кроме пункта 70 операции с недвижимым имуществом). к) Раздел М. Образование; л) Раздел N. здравоохранение и предоставление социальных услуг; м) Раздел О. Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг (кроме пункта 91 «Деятельность общественных объединений»); н) Раздел Р. Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства; 10) учреждены гражданами Российской Федерации, соответствующими одному из следующих условий: а) до момента государственной регистрации субъекта малого предпринимательства были зарегистрированы в качестве безработных граждан. Условие, предусмотренное настоящим подпунктом, считается соблюденным в случае наличия у гражданина статуса безработного в текущем на момент объявления Конкурсного отбора или предшествующем текущему календарном году; б) являются работниками, находящимися под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников); в) являются военнослужащими, уволенными в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации; г) являются работниками градообразующих организаций (ОАО «СХК» и его дочерних обществ); д) на дату подачи заявки являются субъектами молодежного предпринимательства (индивидуальными предпринимателями в возрасте до 30 лет включительно, либо учредителями юридического лица в возрасте до 30 лет включительно при условии, что принадлежащая им доля в уставном капитале составляет более 50%); е) являются субъектами малого предпринимательства, относящимися к социальному предпринимательству. Социальное предпринимательство - социально ответственная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающих выполнение следующих условий: - обеспечение занятости инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – социально незащищенные группы граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора при условии, что на момент подачи заявки и на период реализации предпринимательского проекта среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%; - предоставление услуг (производство товаров) в качестве основного вида деятельности по проекту в следующих сферах деятельности: содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости, социально незащищенным группам граждан; социальное обслуживание социально незащищенных групп граждан и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях; выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой. ж) молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет</p>
13	Перечень документов, представляемых в составе заявки	<p>1. Заявление на участие в Конкурсном отборе по прилагаемой форме 1. Заявление может быть написано на фирменном бланке заявителя. 2. Согласие на обработку персональных данных по прилагаемой форме 3. 3. Для заявителей - юридических лиц: 1) копия устава, заверенная руководителем организации; 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее даты объявления Конкурсного отбора (оригинал). 4. Для заявителей - индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее даты объявления Конкурсного отбора (оригинал). 5. Документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды: 1) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, выданный Федеральной налоговой службой; 2) документ, содержащий сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов, выданный Фондом социального страхования Российской Федерации; 3) документ, содержащий сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации. 6. Документ, выданный соответствующим уполномоченным органом, подтверждающий соответствие участника Конкурсного отбора одному из критериев, установленных пунктом 10 строки 12 настоящей информационной карты: 1) справка о признании гражданина/отсутствии признания гражданином безработным или находящимся под угрозой массового увольнения, выданная Областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения ЗАТО город Северск»; 2) копия удостоверения офицера запаса с указанием информации об увольнении в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации; 3) справка службы кадров градообразующей организации ОАО «СХК» и его дочерних (зависимых) обществ); 4) копия паспорта индивидуального предпринимателя, учредителя (лей) юридического лица, являющихся молодыми людьми в возрасте до 30 лет включительно; 5) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы об инвалидности работника заявителя; копия справки, выданной организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, работнику заявителя как выпускнику детского дома; копия паспорта работника заявителя - матери, имеющей детей в возрасте до 7 (семи) лет; копия справки, выдаваемой органом опеки и попечительства, об отнесении работника к категории детей-сирот; копия пенсионного удостоверения; копия справки об освобождении из мест лишения свободы; а также копии документов, подтверждающих среднесписочную численность указанных категорий граждан среди работников заявителя в размере не менее 50% и долю в фонде оплаты труда - не менее 25%; 6) копии паспортов членов молодой семьи, возраст которых не превышает 35 лет; 7) копии документов, подтверждающих прохождение индивидуальным предпринимателем или учредителем (ями) юридического лица краткосрочного обучения или копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке). 8. Техничко-экономическое обоснование (бизнес-план) предпринимательского проекта, претендующего на муниципальную поддержку. 9. Основные финансово-экономические показатели предпринимательского проекта, претендующего на муниципальную поддержку (по прилагаемой форме 4). 10. Примерная смета расходов на реализацию предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсном отборе стартующих предпринимательских проектов (по прилагаемой форме 5). 11. Календарный план реализации предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсном отборе стартующих предпринимательских проектов (по прилагаемой форме 6). 12. Копии документов, подтверждающих вложение собственных средств в реализацию проекта (для юридических лиц - заверенные руководителем, для индивидуальных предпринимателей - самим предпринимателем). Указанные документы могут быть представлены в сроки, установленные пунктом 44 настоящего Положения. 13. Копии документов, подтверждающих уровень оплаты труда наемных работников на момент подачи заявки в Конкурсном отборе (для юридических лиц - заверенные руководителем, для индивидуальных предпринимателей - самим предпринимателем). 14. Иные документы (по усмотрению заявителя), подтверждающие перспективность проекта для ЗАТО Северск и/или Томской области. Документы, указанные в пункте 1, пункте 2, подпункте 1 пункта 3, подпунктах 2-5 пункта 6, пунктах 7-13 строки 13 информационной карты Конкурсного отбора, представляются заявителем в обязательном порядке. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 3, пункте 4, пункте 5, подпункте 1 пункта 6, пункте 14 строки 13 информационной карты Конкурсного отбора заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>
14	Конкурсная комиссия	Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации ЗАТО Северск





15	Критерии оценки заявок	<p>Анализ, оценка и сопоставление заявок осуществляются по качественным и количественным критериям оценки заявок с использованием балльной системы оценок по каждому критерию отдельно, которые отражаются в листе экспертной оценки по каждой конкретной заявке отдельно:</p> <p>1) к качественным критериям оценки заявок относятся:</p> <p>а) детальный план реализации предпринимательского проекта в краткосрочной перспективе (до одного года);</p> <p>б) оценка потребности в материально-технических, методических, информационных, финансовых и трудовых ресурсах и их стоимости;</p> <p>в) увеличение объема налоговых поступлений и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>г) прогноз прироста объемов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг);</p> <p>д) наличие квалифицированного персонала, реализующего проект;</p> <p>е) анализ рисков реализации проекта, механизмы их снижения;</p> <p>ж) механизмы контроля за ходом реализации проекта и целевым использованием средств.</p> <p>Экспертные критерии оценки заявок оцениваются по каждому критерию отдельно по шкале от 0 до 3 баллов;</p> <p>2) к количественным критериям оценки заявок относятся:</p> <p>а) вложение собственных средств в реализацию предпринимательского проекта от суммы запрашиваемой субсидии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в размере от 30 до 100% - 1 балл;</li> <li>- в размере от 100 до 200% - 2 балла;</li> <li>- в размере свыше 200% - 3 балла;</li> </ul> <p>б) срок окупаемости предпринимательского проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срок окупаемости свыше 1 года - 0 баллов;</li> <li>- срок окупаемости до 1 года - 1 балл;</li> </ul> <p>в) создание рабочих мест (на момент подачи заявки на Конкурсный отбор) и место реализации предпринимательского проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не предусмотрено создание рабочих мест - 0 баллов;</li> <li>- создание до трех рабочих мест - 1 балл;</li> <li>- создание от четырех до семи рабочих мест - 2 балла;</li> <li>- создание от восьми до двенадцати рабочих мест - 3 балла;</li> <li>- создание свыше тринадцати рабочих мест - 4 балла;</li> <li>- создание рабочих мест на внегородских территориях ЗАТО Северск - 5 баллов;</li> <li>- реализация проекта в бизнес-инкубаторах ЗАТО Северск - 5 баллов.</li> </ul> <p>Рабочим местом признается самозанятость индивидуального предпринимателя, а также трудоустройство наемных работников на основании трудовых договоров;</p> <p>г) размер средней заработной платы (на момент подачи заявки на Конкурсный отбор), установленный наемным работникам на период реализации предпринимательского проекта в соответствии с уровнем прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- равен уровню прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области - 1 балл;</li> <li>- выше уровня прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области от 1 до 25% - 2 балла;</li> <li>- выше уровня прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области от 25 до 50% - 3 балла;</li> <li>- выше уровня прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области от 50 до 75% - 4 балла;</li> <li>- выше уровня прожиточного минимума трудоспособного населения по Томской области более чем на 75% - 5 баллов;</li> </ul> <p>д) создание производства продукции (выполнение работ, оказание услуг):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание производства продукции (выполнение работ, оказание услуг) - 1 балл;</li> <li>- создание производства продукции (выполнение работ, оказание услуг) на внегородских территориях ЗАТО Северск - 3 балла;</li> </ul> <p>е) рынки сбыта продукции (работ, услуг):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поставки продукции (выполнение работ, оказание услуг) в Томской области - 1 балл;</li> <li>- поставки продукции (выполнение работ, оказание услуг) за пределы Томской области - 2 балла;</li> <li>- поставки продукции (выполнение работ, оказание услуг) за пределы Российской Федерации - 3 балла;</li> </ul> <p>ж) новизна предпринимательского проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- есть аналоги производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) в Томской области - 0 баллов;</li> <li>- нет аналогов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) в Томской области - 1 балл;</li> <li>- наличие документально оформленной интеллектуальной собственности - 4 балла;</li> </ul> <p>з) воздействие на окружающую среду:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие вредного воздействия на окружающую среду - 0 баллов;</li> <li>- отсутствие вредного воздействия на окружающую среду - 1 балл;</li> </ul> <p>и) развитие предпринимательства отдельными целевыми группами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- молодежное предпринимательство (до 30 лет) - 1 балл;</li> <li>- из числа безработных граждан - 1 балл.</li> </ul> <p>По некоторым количественным критериям оценки заявок оценка может производиться по нескольким подкритериям</p>
16	Победители конкурсного отбора	<p>Победителями Конкурсного отбора признаются участники Конкурсного отбора, набравшие количество баллов в соответствии с критериями оценки заявок не ниже минимально необходимого рейтинга заявки, установленного Конкурсной комиссией</p>

### IX. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВОЗВРАТА СУБСИДИИ

43. Субсидия предоставляется победителю Конкурсного отбора на основании протокола заседания Конкурсной комиссии и договора о предоставлении субсидии.

Сведения о Победителях конкурсного отбора включаются в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки. Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки осуществляется в электронном виде на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (<http://www.seversknet.ru>), в разделе «Бизнес», в подразделе «Реестр получателей поддержки».

Перед заключением договора о предоставлении субсидии победитель Конкурсного отбора предоставляет Организатору Анкету получателя поддержки, заполненную согласно прилагаемой форме 7. Получатель субсидии в течение последующих 2-х календарных лет, следующих за годом получения субсидии, ежегодно, до 1 марта, представляет Организатору Анкету получателя поддержки, заполненную согласно прилагаемой форме 7.

В случае непредставления или нарушения установленных сроков представления Анкеты получателя поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки вносится запись о нарушении субъектом малого и среднего предпринимательства условий предоставления субсидии.

44. Субсидия предоставляется после подтверждения победителем Конкурсного отбора вложения в проект собственных средств в размере не менее 30% общей суммы запрашиваемой субсидии. Подтверждающие документы могут быть представлены победителем Конкурсного отбора либо сразу в момент подачи заявки на Конкурсный отбор, либо в 3-месячный срок с даты подписания протокола заседания Конкурсной комиссии, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

Субсидия предоставляется одновременно полностью или частями в соответствии с объемом вложенных собственных средств, произведенных затрат, подтвержденных документально в соответствии с пунктом 45 настоящего Положения.

45. Возмещению за счет субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим Положением, подлежат обоснованные и документально подтвержденные заявителем затраты по предпринимательскому проекту. В случае если на момент подачи заявки на Конкурсный отбор заявитель не представил документы, подтверждающие понесенные им затраты, подлежащие субсидированию, в договоре указываются сроки представления победителем Конкурсного отбора документов, подтверждающих затраты, подлежащие субсидированию.

Подтверждающими документами являются:

- 1) при приобретении товарно-материальных ценностей либо услуг у физических лиц: договор купли-продажи, документы, подтверждающие реальную рыночную стоимость товарно-материальных ценностей, акт приема-передачи (акт сдачи-приемки оказанных услуг), платежное поручение, подтверждающее факт перечисления средств на счет физического лица, гарантийный талон с печатью продавца; техническая документация, предусмотренная действующим законодательством;
- 2) при приобретении товарно-материальных ценностей либо услуг у юридических лиц: договор купли-продажи, акт приема-передачи (акт сдачи-приемки оказанных услуг), счет, платежное поручение, счет-фактура, товарная накладная, товарные чеки, кассовые чеки, товарно-кассовые чеки, гарантийный талон с печатью продавца; техническая документация, предусмотренная действующим законодательством;
- 3) при приобретении недвижимости: договор купли-продажи недвижимости, акт приема-передачи недвижимости, платежное поручение, свидетельство о государственной регистрации права собственности.

Документы, подтверждающие расходы, подлежащие субсидированию, представляются победителем Конкурсного отбора не позднее шести календарных месяцев с даты подписания договора о предоставлении субсидии, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

46. Победитель Конкурсного отбора обязан возвратить средства перечисленной субсидии на лицевой счет Администрации ЗАТО Северск в 15-дневный срок с момента получения мотивированного уведомления организатора Конкурсного отбора в следующих случаях:





1) установление уполномоченными органами власти недостоверности сведений, содержащихся в документах, предусмотренных строкой 13 информационной карты Конкурсного отбора;

2) расторжение договора о предоставлении субсидии, а также прекращение исполнения обязательств по договору по соглашению сторон;

3) прекращение в период реализации проекта деятельности в качестве субъекта предпринимательской деятельности (за исключением случаев реорганизации юридического лица);

4) в случае перечисления субсидии частями - непредставление документов, подтверждающих вложение в проект собственных средств, а также осуществление затрат по предпринимательскому Проекту за счет собственных средств, подлежащих субсидированию, в сроки, установленные настоящим Положением;

5) в случаях неоднократного (2 и более раз) непредставления документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего Положения.

47. В случае отказа победителя Конкурсного отбора от добровольного возврата субсидии подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Предоставление субсидии осуществляется в 7-месячный срок с даты подписания договора в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, при соблюдении условий:

1) оформления заявки на участие в Конкурсном отборе в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

2) предоставления достоверных сведений в документах;

3) предоставления победителем Конкурсного отбора документов, подтверждающих понесенные затраты по предпринимательскому проекту, по которому ранее не производилось возмещение затрат за счет бюджетов всех уровней;

4) признания участника Конкурсного отбора победителем Конкурсного отбора в порядке, установленном настоящим Положением;

5) заключения победителем Конкурсного отбора договора о предоставлении субсидии с Организатором.

#### **Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ УЧАСТНИКОВ (ПОБЕДИТЕЛЕЙ) КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

49. Комиссия может дополнительно определить для победителей и участников Конкурсного отбора следующие меры поощрения:

1) бесплатно разместить информацию о деятельности участника Конкурсного отбора в средствах массовой информации ЗАТО Северск;

2) допустить к участию на льготных условиях в выставочно-ярмарочных мероприятиях, проводимых с участием и при поддержке Администрации ЗАТО Северск;

3) наградить ценными или (и) памятными призами.

Решение об определении для победителей Конкурсного отбора мер поощрения может быть принято при условии реализации предпринимательского проекта в сроки, установленные календарным планом реализации предпринимательского проекта, и своевременного достижения основных финансово-экономических показателей.

50. Юридические и физические лица имеют право оказывать финансовую целевую помощь для приобретения ценных (памятных) призов для участников (победителей) Конкурсного отбора.

51. Комиссия принимает решение о расходовании средств финансовой целевой помощи на основании подведения итогов Конкурсного отбора и договора о предоставлении целевого финансирования.

#### **XI. МОНИТОРИНГ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ПРОЕКТОВ ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

52. Мониторинг предпринимательских проектов победителей Конкурсного отбора осуществляет Уполномоченный орган в следующих формах:

1) сбор и анализ документов, предоставляемых победителями Конкурсного отбора в соответствии с пунктом 54 настоящего Положения;

2) выездной мониторинг предпринимательских проектов победителей Конкурсного отбора.

53. Сбор и анализ документов, предоставляемых победителями Конкурсного отбора, осуществляется в целях установления факта достижения (недостижения) значения целевых финансово-экономических показателей предпринимательского проекта, соблюдения (несоблюдения) сроков реализации предпринимательского проекта.

54. В целях осуществления мониторинга предпринимательских проектов победителей Конкурсного отбора представляют в уполномоченный орган следующие документы:

1) ежеквартальные (промежуточные) отчеты о выполнении предпринимательского Проекта по прилагаемой форме 8.

К отчету прилагаются копии документов, которые были подготовлены и получены Получателем в ходе реализации предпринимательского Проекта: платежные (расчетные) ведомости по заработной плате, трудовые договоры, договоры аренды, документы об уплате налоговых и иных обязательных платежей (страховых взносов и т. п.), лицензии, сертификаты, заключения, протоколы и иные документы, связанные с реализацией предпринимательского Проекта;

2) итоговый отчет о завершении выполнения предпринимательского Проекта по прилагаемой форме 8;

3) анкету получателя поддержки, заполненную по прилагаемой форме 7.

Победители Конкурсного отбора представляют документы в сроки, установленные договором о предоставлении субсидии.

В случае отсутствия подтверждающих документов, наличия противоречий в представленных документах уполномоченный орган вправе истребовать от Получателя документы дополнительно. При этом Получатель обязан представить документы в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса.

55. В случае неоднократного (2 и более раз) недостижения значения целевых финансово-экономических показателей предпринимательского проекта, нарушения сроков реализации предпринимательского проекта по решению Конкурсной комиссии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки может быть внесена запись о нарушении субъектом малого и среднего предпринимательства условий предоставления субсидии.

56. Выездной мониторинг предпринимательских проектов победителей Конкурсного отбора проводится в целях:

1) визуальной оценки осуществления предпринимательской деятельности в рамках предпринимательского проекта;

2) визуального установления наличия оборудования, приобретенного на средства субсидии.

57. Выездной мониторинг предпринимательских проектов победителей Конкурсного отбора проводится в сроки, установленные распоряжением Администрации ЗАТО Северск

Уполномоченный орган доводит до сведения субъектов предпринимательства информацию о сроках проведения выездного мониторинга.

По результатам выездного мониторинга уполномоченный орган подготавливает отчет о результатах мониторинга и направляет его Главе Администрации ЗАТО Северск в срок, установленный распоряжением Администрации ЗАТО Северск о проведении выездного мониторинга.

#### **Форма 1**

В комиссию по проведению конкурсного отбора начинающих предпринимательских проектов

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в конкурсном отборе начинающих предпринимательских проектов

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, или фамилия, имя и отчество (последнее - если имеется) индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

2. Юридический адрес \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, корпус, строение, офис, квартира)

3. Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, корпус, строение, офис, квартира)

4. Должность, Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

4.1. Дата рождения руководителя (индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица) \_\_\_\_\_

5. Паспортные данные индивидуального предпринимателя (руководителя заявителя) \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (орган) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

6. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

Орган регистрации \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

7. Идентификационный номер налогоплательщика (юридического лица, индивидуального предпринимателя) (ИНН) \_\_\_\_\_

8. Код причины постановки на учет (КПП) для юридических лиц \_\_\_\_\_

9. Для индивидуального предпринимателя:

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС) \_\_\_\_\_

Для юридического лица:

Регистрационный номер страхователя в Пенсионном фонде Российской Федерации \_\_\_\_\_

10. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

11. Опыт заявителя в сфере реализации предпринимательского проекта (сроки, краткое описание) \_\_\_\_\_



12. Наименование проекта, претендующего на получение субсидии: \_\_\_\_\_

13. Краткое описание проекта, претендующего на получение субсидии: \_\_\_\_\_

14. Код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), к которому относится деятельность в рамках реализации проекта, претендующего на получение субсидии: \_\_\_\_\_

15. Место реализации предпринимательского проекта \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, корпус, строение, офис, квартира)

16. Контактные телефоны: рабочий \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_  
сайт заявителя, предпринимательского проекта (при наличии) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

17. Контактное лицо/лица \_\_\_\_\_

18. Заявитель:

18.1. Является/не является субъектом малого предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ (нужное подчеркнуть).

18.2. Применяет систему налогообложения: общую, упрощенную, в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, для сельскохозяйственных товаропроизводителей (нужное подчеркнуть).

18.3. Не находится/находится в состоянии ликвидации, а также не является/является должником в производстве по делу о банкротстве, возбужденному арбитражным судом (нужное подчеркнуть).

18.4. Не имеет/имеет задолженности по уплате налоговых платежей в бюджеты всех уровней и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (нужное подчеркнуть).

18.5. Не имеет/имеет задолженности по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе (нужное подчеркнуть).

18.6. Ранее не получал/получал поддержку в форме субсидии на возмещение затрат за счет средств бюджетов всех уровней (нужное подчеркнуть). В случае получения поддержки указать уровень бюджета и размер предоставленной субсидии (в рублях) \_\_\_\_\_

18.7. Вложил или обязуется произвести вложение собственных средств в реализацию проекта не менее 30% суммы запрашиваемой субсидии (в рублях) \_\_\_\_\_

в том числе,

вложил \_\_\_\_\_

обязуюсь вложить \_\_\_\_\_

18.8. Не имеет/имеет наемных работников в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Установленный размер средней заработной платы наемным работникам на момент подачи заявки \_\_\_\_\_ рублей.

19. Заявитель соответствует одному из требований пункта 10 строки 12 информационной карты Конкурсного отбора, то есть учрежден гражданами Российской Федерации, соответствующими одному из нижеприведенных условий (нужное подчеркнуть):

19.1. До момента государственной регистрации субъекта малого предпринимательства был зарегистрирован в качестве безработного гражданина.

Условие, предусмотренное настоящим подпунктом, считается соблюденным в случае наличия у гражданина статуса безработного в текущем на момент объявления Конкурсного отбора или в предшествующем текущему календарном году;

19.2. Является работником, находящимся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

19.3. Является военнослужащим, уволенным в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

19.4. Является работником градообразующих организаций (ОАО «СХК» и его дочерних обществ).

19.5. Является субъектом молодежного предпринимательства (индивидуальными предпринимателями в возрасте до 30 лет включительно, либо учредителями юридического лица в возрасте до 30 лет включительно при условии, что принадлежащая им доля в уставном капитале составляет более 50%).

19.6. Является субъектом малого предпринимательства, относящимся к социальному предпринимательству. Под социальным предпринимательством понимается социально ответственная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе:

19.6.1. обеспечение занятости следующих категорий граждан при условии, что на момент подачи заявки и в течение реализации предпринимательского проекта среднесписочная численность указанных категорий граждан среди работников составляет не менее 50%, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%:

19.6.1.1. обеспечение занятости инвалидов;

19.6.1.2. обеспечение занятости матерей, имеющих детей в возрасте до 7 лет;

19.6.1.3. обеспечение занятости сирот, выпускников детских домов;

19.6.1.4. обеспечение занятости лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации;

19.6.1.5. обеспечение занятости людей пенсионного возраста;

19.6.1.6. обеспечение занятости лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора.

19.6.2. Предоставление услуг (производство товаров) в качестве основного вида деятельности по проекту в следующих сферах деятельности:

19.6.2.1. содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости, социально незащищенным группам граждан;

19.6.2.2. социальное обслуживание социально незащищенных групп граждан и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

19.6.2.3. выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой.

19.7. является членом молодой семьи, имеющей детей, в том числе неполной молодой семьи, состоящей из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

20. Объем запрашиваемой субсидии (в рублях) \_\_\_\_\_

21. Цели, на которые будет направлена субсидия \_\_\_\_\_

22. Срок окупаемости проекта \_\_\_\_\_

23. Срок реализации проекта \_\_\_\_\_, но не более 1 года.

Настоящим гарантирую, что вся информация, представленная в заявке на участие в Конкурсном отборе, достоверна.

Подтверждаю свое согласие с порядком проведения Конкурсного отбора, с внесением сведений о заявителе в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей муниципальной поддержки в случае признания заявителя победителем Конкурсного отбора.

Со всеми условиями проведения Конкурсного отбора ознакомлен, их понимаю и согласен с ними.

Руководитель юридического лица  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

(подпись)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Форма 2**

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ  
ПОБЕДИТЕЛЮ КОНКУРСНОГО ОТБОРА СТАРТУЮЩИХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ПРОЕКТОВ В \_\_\_\_\_ ГОДУ

г. Северск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация ЗАТО Северск, в лице и.о. Главы Администрации ЗАТО Северск Диденко Николая Васильевича, действующего на основании Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области и Решения Думы ЗАТО Северск от 27.06.2013 № 41/15, (далее – Администрация) с одной стороны,

и Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_, действующий на основании свидетельства о государственной регистрации серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (заполняется в случае признания победителем индивидуального предпринимателя),

(указывается наименование организации), в лице \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности, Ф.И.О. лица, уполномоченного на подписание договора), действующего на основании \_\_\_\_\_, (заполняется в случае признания победителем организации),



именуемый в дальнейшем Получатель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Положением о конкурсном отборе стартовых предпринимательских проектов, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск, на основании протокола заседания комиссии по проведению конкурсного отбора стартовых предпринимательских проектов (далее - Конкурсная комиссия) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1. Администрация перечисляет Получателю субсидию в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в рамках реализации предпринимательского проекта \_\_\_\_\_ (далее – предпринимательский Проект), а Получатель обязуется обеспечить реализацию предпринимательского Проекта в соответствии с условиями настоящего договора.

## 2. Права и обязанности Администрации

### 2.1. Администрация обязана:

- 1) предоставить Получателю субсидию в порядке, в размере, в сроки, определенные настоящим Договором;
  - 2) рассматривать обращения Получателя в сроки и в порядке, установленные федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск;
  - 3) проводить проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий;
  - 4) осуществлять мониторинг предпринимательского Проекта путем сбора и анализа отчетности, представляемой Получателем в соответствии с разделом 5 настоящего договора, направления запросов в уполномоченные органы государственной власти, а также путем проведения выездного мониторинга.
- 2.2. Администрация имеет право требовать от Получателя возврата субсидий в срок не позднее 15 календарных дней с момента предъявления требования в случаях неисполнения Получателем обязательств, предусмотренных настоящим договором.

## 3. Права и обязанности Получателя

### 3.1. Получатель обязан:

- 1) осуществить вложение собственных средств в размере \_\_\_\_\_ рублей в предпринимательский Проект и произвести затраты по предпринимательскому Проекту за счет собственных средств, подлежащих субсидированию в размере \_\_\_\_\_ рублей;
- 2) представить в Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск документы, подтверждающие вложение в проект собственных средств в срок до \_\_\_\_\_, не превышающий трех месяцев с даты подписания протокола заседания Конкурсной комиссии, но не позднее 15 декабря текущего финансового года (указанный пункт не заполняется в случае представления указанных документов в момент подачи заявки на Конкурсный отбор);
- 3) представить в Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск документы, подтверждающие осуществление затрат по предпринимательскому Проекту за счет собственных средств, подлежащих субсидированию, в срок до \_\_\_\_\_, не превышающий шести месяцев с даты подписания протокола заседания Конкурсной комиссии, но не позднее 15 декабря текущего финансового года;
- 4) реализовать предпринимательский проект в течение 1 года с даты подписания протокола заседания Конкурсной комиссии;
- 5) в ходе реализации предпринимательского проекта обеспечить достижение основных финансово-экономических показателей предпринимательского проекта, соблюдение календарного плана реализации предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсном отборе стартовых предпринимательских проектов;
- 6) представлять в Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск отчетность в составе, по формам и в сроки, установленные разделом 5 настоящего договора;
- 7) вести раздельный учет средств и имущества, полученных в ходе исполнения настоящего Договора, от других средств и имущества, которыми Получатель владеет и пользуется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 8) незамедлительно информировать Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск о невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работ по предпринимательскому проекту;
- 9) в случаях проведения Администрацией выездного мониторинга предпринимательского проекта обеспечить представителям Администрации доступ ко всем документам, материалам и имуществу, относящимся к выполнению настоящего Договора;
- 10) в течение 10 рабочих дней представлять по запросу Администрации пояснения и другие материалы об исполнении Договора и своевременно информировать Администрацию о внесении изменений в учредительные документы, об изменениях состава органов управления, адреса, контактных телефонов, места реализации предпринимательского проекта и иных данных, относящихся к исполнению предпринимательского Проекта и настоящего Договора.

### 3.2. Получатель имеет право:

- 1) на перечисление субсидии на цели, в порядке и сроки, установленные настоящим договором;
- 2) по согласованию с Комитетом экономического развития Администрации ЗАТО Северск внести изменения (перераспределить) суммы расходов в примерной смете расходов на реализацию предпринимательского Проекта (приложение 3 к настоящему Договору) при условии, что эти изменения не повлияют на цели, срок, этапы реализации и основные финансово-экономические показатели предпринимательского Проекта;
- 3) на получение консультаций в Комитете экономического развития Администрации ЗАТО Северск по вопросам реализации предпринимательского проекта;
- 4) на получение дополнительных мер поощрения, установленных Положением о проведении конкурсного отбора стартовых предпринимательских проектов, утвержденным Постановлением Администрации ЗАТО Северск, в случае реализации предпринимательского проекта в сроки, установленные настоящим договором, и своевременного достижения значений основных финансово-экономических показателей.

3.3. Получатель дает согласие на осуществление Администрацией и органами государственного, муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

## 4. Порядок предоставления и возврата субсидии

4.1. Субсидия предоставляется Получателю после представления им в Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск следующих документов:

- 1) анкеты получателя поддержки, заполненной по форме согласно приложению 5 к настоящему договору;
  - 2) справки – расчета на предоставление субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему договору с представлением документов, подтверждающих вложение Получателем собственных средств в предпринимательский проект, а также документов, подтверждающих осуществление Получателем затрат по предпринимательскому Проекту за счет собственных средств, подлежащих субсидированию.
- В качестве подтверждающих документов могут быть приняты документы, предусмотренные Положением о проведении конкурсного отбора стартовых предпринимательских проектов, утвержденным Постановлением Администрации ЗАТО Северск.

Представляемые копии подтверждающих документов должны быть заверены подписью Получателя и его печатью (при наличии).

4.2. Документы, представленные в соответствии с подпунктом 2 пункта 4.1 настоящего договора, должны подтверждать расходы, предусмотренные примерной сметой расходов.

В случае необходимости внесения изменений в примерную смету расходов на реализацию предпринимательского Проекта Получатель представляет в Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск пояснительную записку, обосновывающую необходимость внесения указанных изменений.

4.3. Субсидия предоставляется единовременно полностью или частями в соответствии с объемом (размером) вложенных собственных средств, произведенных затрат, подтвержденных документально в соответствии с пунктом 4.1 настоящего договора.

Администрация предоставляет субсидию Получателю путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный в настоящем договоре, в 10-дневный срок после проверки и согласования документов, указанных в пункте 4.1 настоящего договора, Комитетом экономического развития Администрации ЗАТО Северск.

4.4. Победитель обязан возратить средства перечисленной субсидии на лицевой счет Администрации в 15-дневный срок с момента получения мотивированного уведомления в случаях, установленных Положением о проведении конкурсного отбора стартовых предпринимательских проектов, утвержденным Постановлением Администрации ЗАТО Северск, настоящим договором.

В случае отказа Получателя от добровольного возврата субсидия подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок предоставления отчетности

5.1. Получатель представляет в Комитет экономического развития следующие виды отчетов и документов:

- 1) ежеквартальные (промежуточные) отчеты о выполнении предпринимательского Проекта по отчетной форме согласно приложению 4 к настоящему договору, в срок до 15 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом (начиная с отчета о выполнении предпринимательского Проекта за квартал, в котором за-



ключен договор). Квартал считается равным трем календарным месяцам, отсчет кварталов ведется с начала календарного года.

В промежуточный отчет включаются итоги деятельности по предпринимательскому Проекту за отчетный период, проблемы, связанные с осуществлением предпринимательского Проекта, и предлагаемые пути их разрешения.

В случаях отклонения сроков реализации предпринимательского проекта, недостижения значений основных финансово-экономических показателей предпринимательского проекта получатель указывает причины отклонений, перечень мероприятий, предпринятых и планируемых к реализации для устранения указанных причин.

К отчету прилагаются копии документов, которые были подготовлены и получены Получателем в ходе реализации предпринимательского Проекта: платежные (расчетные) ведомости по заработной плате, трудовые договоры, договоры аренды, документы об уплате налоговых и иных обязательных платежей (страховых взносов и т. п.), лицензии, сертификаты, заключения, протоколы и иные документы, связанные с реализацией предпринимательского Проекта.

В случае необходимости Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск вправе истребовать от Получателя иные документы, помимо приложенных к отчету. При этом Получатель обязан представить документы в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса;

2) итоговый отчет о завершении выполнения предпринимательского Проекта по отчетной форме согласно приложению 4 к настоящему договору в течение 15 календарных дней после окончания срока реализации предпринимательского проекта.

Срок реализации проекта определяется в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.1 настоящего договора;

3) анкету получателя поддержки, заполненную по форме согласно приложению 5 к настоящему договору, в течение 2-х календарных лет, следующих за годом получения субсидии, ежегодно, до 1 марта.

5.2. Получатель представляет ежеквартальные (промежуточные) отчеты о выполнении предпринимательского Проекта, итоговый отчет о завершении выполнения предпринимательского Проекта и анкеты получателя поддержки в 2-х экземплярах лично или по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении.

## 6. Ответственность Сторон

6.1. Получатель несет ответственность в следующих случаях:

1) непредставления документов, подтверждающих вложение в проект собственных средств, а также осуществление затрат по предпринимательскому Проекту за счет собственных средств, подлежащих субсидированию, в сроки установленные подпунктами 2 и 3 пункта 3.1 настоящего договора;

2) недостижения значений основных финансово-экономических показателей предпринимательского проекта;

3) нарушения сроков (промежуточных и итоговых) реализации предпринимательского проекта;

4) непредставления документов, предусмотренных разделом 5 настоящего договора или представления их с нарушением установленных сроков;

5) предоставления недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных для участия в конкурсе стартовых предпринимательских проектов.

6.2. В случаях, указанных в подпунктах 1, 5 пункта 6.1 настоящего договора, Получатель обязан возратить субсидию (часть субсидии), полученную в соответствии с настоящим договором.

В случае однократного непредставления документов, предусмотренных разделом 5 настоящего договора, или представления их с нарушением установленных сроков, в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки вносится запись о нарушении Получателем условий предоставления субсидии.

В случаях неоднократного непредставления документов, предусмотренных разделом 5 настоящего договора, Получатель обязан возратить субсидию, полученную в соответствии с настоящим договором.

В случае неоднократного недостижения значений целевых финансово-экономических показателей предпринимательского проекта, нарушения сроков реализации предпринимательского проекта по решению Конкурсной комиссии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки может быть внесена запись о нарушении Получателем условий предоставления субсидии.

Внесение в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки записи о нарушении Получателем условий предоставления субсидии не освобождает Получателя от обязанности реализации предпринимательского проекта и достижения значений следующих основных финансово-экономических показателей предпринимательского проекта: количество создаваемых рабочих мест, размер средней заработной платы, выплачиваемой наемным работникам.

6.3. Администрация несет ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Досрочное расторжение Договора

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон.

При этом Получатель обязан в течение 15 календарных дней с момента расторжения настоящего договора возратить Администрации сумму субсидии, полученной по настоящему Договору, в полном объеме.

7.2. Настоящий Договор расторгается досрочно в одностороннем порядке Администрацией в случаях:

1) непредставления документов, подтверждающих вложение в проект собственных средств, а также осуществления затрат по предпринимательскому Проекту за счет собственных средств, подлежащих субсидированию, в сроки установленные подпунктами 2 и 3 пункта 3.1 настоящего договора;

2) представления Получателем недостоверных сведений;

3) однократного неисполнения обязанности Получателя по предоставлению отчетности о выполнении предпринимательского Проекта.

При этом Получатель обязан возратить Администрации сумму субсидии, полученной по настоящему Договору, в полном объеме в течение 15 календарных дней с даты направления ему уведомления о расторжении договора (или претензии).

## 8. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору.

## 9. Изменение (дополнение) Договора

9.1. Изменение (дополнение) настоящего Договора производится по соглашению Сторон в письменной форме.

9.2. Не допускается внесение в Договор изменений, направленных на изменение сроков реализации предпринимательского проекта, значений основных финансово-экономических показателей.

## 10. Разрешение споров

10.1. В случае возникновения споров по настоящему Договору Стороны примут меры к их разрешению путем переговоров.

10.2. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему Договору путем переговоров споры разрешаются в Арбитражном суде Томской области.

## 11. Заключительные положения

11.1. Стороны обеспечивают конфиденциальность информации (о существовании изобретения, открытия, ноу-хау, возможности оборонного (двойного) применения полученных результатов работы) в течение срока реализации проекта.

11.2. Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами, при этом необходимо доказать документально, что обстоятельство непреодолимой силы имело место, и неисполнение обязательств по договору явилось следствием данного обстоятельства.

11.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11.4. Все приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

11.5. Стороны обязуются информировать друг друга в письменном виде об изменении почтового (юридического) адреса, иных данных и реквизитов, указанных в разделе 12 настоящего договора, в течение 10 (десяти) дней с даты их изменения. Любые уведомления или иные сообщения, подлежащие передаче от одной Стороны другой Стороне в письменной форме, должны передаваться по реквизитам, указанным в разделе 12 настоящего договора.

11.6. Сторона, изменившая свой почтовый (юридический) адрес, иные данные и реквизиты и не уведомившая об этом другую Сторону в установленном пункте 11.5 настоящего договора срок, не имеет права ссылаться на то, что предусмотренные настоящим договором и направленные ей уведомления или иные сообщения не получены и вследствие этого не исполнены или выездной мониторинг проведен по ненадлежащему адресу места реализации предпринимательского проекта, в результате чего наступили неблагоприятные последствия, предусмотренные настоящим договором.

Приложения к договору:

1) приложение 1 - форма справки-расчета, прилагаемой к настоящему договору;

2) приложение 2 - основные финансово-экономические показатели предпринимательского проекта;

3) приложение 3 - примерная смета расходов на реализацию предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсном отборе стартовых

- предпринимательских проектов;  
4) приложение 4 - форма отчета (итогового, ежеквартального) о реализации предпринимательского проекта;  
5) приложение 5 - анкета получателя поддержки.

12. Юридические адреса, иные данные и реквизиты Сторон

Получатель:

Администрация ЗАТО Северск:

И.о. Главы Администрации

\_\_\_\_\_ Н.В.Диденко

Юридический адрес:

ИНН

ОГРН:

к/сч.

р/сч.

БИК

Адрес места реализации предпринимательского проекта:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к договору о предоставлении субсидии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

СПРАВКА-РАСЧЕТ  
на предоставление субсидии  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование Получателя:  
Наименование предпринимательского проекта:  
Банковские реквизиты:

I	Наименование расходов, произведенных Получателем за счет собственных средств	Сумма, руб.	Дата	Документ
	Итого			
II	Затраты за счет собственных средств, подлежащих субсидированию			
	Итого			
	ИТОГО			

1. Стоимость предпринимательского проекта \_\_\_\_\_ рублей.
2. Размер субсидии по договору \_\_\_\_\_ рублей.
3. Итого сумма софинансирования со стороны Получателя \_\_\_\_\_ рублей.
4. Доля софинансирования со стороны Получателя (п.3/п.2\*100%) \_\_\_\_\_ %.
5. Размер субсидии (части субсидии) к выплате по справке - расчету от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Получатель:

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к договору о предоставлении субсидии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

ОСНОВНЫЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ  
предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсном отборе стартовых предпринимательских проектов

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), претендующего на участие в конкурсном отборе стартовых предпринимательских проектов,

\_\_\_\_\_

Наименование проекта, претендующего на муниципальную поддержку,

\_\_\_\_\_

Основные финансово-экономические показатели:

№ п/п	Показатели проекта, претендующего на муниципальную поддержку	__ квартал 20__ года	__ квартал 20__ года	__ квартал 20__ года	__ квартал 20__ года
1.	Рабочие места по проекту (всего), чел.				
2.	Уровень средней заработной платы наемных работников по проекту, рублей/месяц				
3.	Налоговые отчисления по проекту (ИФНС, ФСС, ПФР), тыс. рублей				
4.	Объем производства продукции (выполнения работ, оказания услуг), тыс. рублей				

Руководитель юридического лица  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

МП  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



**ПРИМЕРНАЯ СМЕТА РАСХОДОВ**  
на реализацию предпринимательского проекта, представленного  
для участия в конкурсном отборе стартующих предпринимательских проектов

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), претендующего на участие в конкурсном отборе стартующих предпринимательских проектов,

\_\_\_\_\_

Наименование проекта, претендующего на муниципальную поддержку,

\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование расходов	Цена (рублей)	Количество	Сумма (рублей)
<b>1. Вложение собственных средств в проект (не менее 30% суммы запрашиваемой субсидии)</b>				
	Итого			
<b>2. Вложение в проект собственных средств участника, подлежащих субсидированию из бюджета ЗАТО Северск</b>				
	Итого			

Руководитель юридического лица  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

МП  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ (КВАРТАЛЬНЫЙ, ИТОГОВЫЙ)**  
(нужное подчеркнуть)  
о выполнении предпринимательского проекта  
за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(\_\_ квартал)

Наименование Получателя (юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя):

Отчет должен содержать следующие основные характеристики и материалы выполнения предпринимательского проекта:

1. Основные финансово-экономические показатели предпринимательского проекта по результатам завершения отчетного периода:

№ п/п	Показатели проекта, получившего муниципальную поддержку, в соответствии с Заявкой на конкурс	ед. изм.	Планируемые показатели за период	Фактические показатели за период
1.	Рабочие места по проекту (всего) <*>	чел.		
2.	Уровень средней заработной платы наемных работников по проекту	руб./мес.		
3.	Налоговые отчисления по проекту (ИФНС, ФСС, ПФР)	тыс.руб.		
4.	Объем производства продукции (выполнения работ, оказания услуг)	тыс.руб.		

<\*> Включая самозанятость (для индивидуальных предпринимателей).

В случае недостижения значений основных финансово-экономических показателей предпринимательского проекта, получатель указывает их причины, перечень мероприятий, предпринятых и планируемых к реализации для устранения указанных причин.

Необходимо приложить копии документов, подтверждающие фактические показатели данной таблицы (п. первый - трудовые договоры, п. второй - платежные (расчетные) ведомости по заработной плате, п. третий - документы об уплате налоговых и иных обязательных платежей (страховых взносов и т. п.)

2. Соответствие планируемого календарного плана его фактическому выполнению за отчетный период:

№ п/п	Наименование этапа, его краткая характеристика, в соответствии с календарным планом в составе Заявки на конкурс (Форма №5)	Планируемые сроки реализации этапа	Фактические сроки реализации этапа
1			
2			
...			

В случае отклонения в сроках реализации предпринимательского проекта указываются причины отклонений, перечень мероприятий, предпринятых и планируемых к реализации для устранения указанных причин.

3. Ваша оценка некоторых сфер реализации проекта в данном отчетном периоде:

1. Оцените текущее финансовое состояние Вашего бизнеса? (выберите один вариант ответа)

- 1.1. Устойчивое, хватает для поддержания бизнеса, есть источники для его развития
- 1.2. Относительно устойчивое, для поддержания бизнеса хватает, для развития нет
- 1.3. Неустойчивое, не хватает для поддержания текущего состояния
- 1.4. Ухудшается с каждым днем
- 1.5. Затрудняюсь ответить

2. Какие риски и угрозы, на Ваш взгляд, сейчас наиболее актуальны для малого предпринимательства в вашем районе? (выберите не более трех вариантов ответа)

- 2.1. Резкое ухудшение общей ситуации в экономике и падение платежеспособного спроса
- 2.2. Рост арендных платежей

- 2.3. Отказ в продлении аренды
- 2.4. Повышение налогов
- 2.5. Повышение тарифов
- 2.6. Ужесточение контроля и увеличение штрафов
- 2.7. Вымогательство со стороны представителей власти
- 2.8. Затруднились ответить
- 2.9. Другое \_\_\_\_\_

4. С какими проблемами Вы столкнулись при реализации проекта в данном отчетном периоде:

5. Другая информация, имеющая отношение к выполнению предпринимательского проекта:

Приложения:

1.

Получатель:

Приложение 5  
к договору о предоставлении субсидии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

АНКЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ ПОДДЕРЖКИ

I. Общая информация о субъекте  
малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки

\_\_\_\_\_ (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) \_\_\_\_\_ (дата оказания поддержки)

\_\_\_\_\_ (ИНН получателя поддержки) \_\_\_\_\_ (отчетный год)

\_\_\_\_\_ (система налогообложения получателя поддержки) \_\_\_\_\_ (сумма оказанной поддержки, тыс.руб.)

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка) \_\_\_\_\_ (основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Вид оказываемой поддержки

№ п/п	Федеральный орган исполнительной власти, реализующий программу поддержки/господдержки	Мероприятия, реализуемые в рамках программ (указывается объем оказанной поддержки, тыс. руб.)									
		Гранты на создание малой инновационной компании	Субсидия действующим инновационным компаниям	Грант начинающему малому предпринятию	Микрофинансовый займ	Поручительство гарантийного фонда	Лизинг оборудования	Поддержка экспортно-ориентированных субъектов МСП	Субсидия на повышение энергоэффективности	Размещение в Бизнес-инкубаторе или Технопарке <*>, кв.м.	
1	Минэкономразвития России										
2	Минздравсоцразвития России	Выплата безработным гражданам, открывающим собственное дело (58,8 тыс. руб.)									
3	Минсельхоз России	Субсидии гражданам ведущим личное подсобное хозяйство по кредитным договорам, заключенным:				Субсидии КФХ и ИП по кредитным договорам, заключенным:			Субсидии с/х потребительским кооперативам по кредитным договорам, заключенным:		Субсидии на поддержку отдельных отраслей сельского хозяйства
		на срок до 2-х лет	на срок до 5 лет (приобретение с/х техники и т.п.)	на срок до 5 лет (туризм)	на срок до 5 лет (на приобретение машин и других устройств, утвержденных Минсельхозом России)	на срок до 2 лет	на срок до 5 лет	на срок до 8 лет	на срок до 2 лет	на срок до 5 лет	на срок до 8 лет

4	Минобрнауки России	Программа «СТАРТ»	Программа «УМНИК»	Программа «Энергосбережение»	Программа «ФАРМА»	Программа «СОФТ»	Программа «ЭКСПОРТ»	НИОКР по приоритетным направлениям развития науки и техники, на реализацию антикризисной программы Правительства Российской Федерации	НИОКР по практическому применению и развитию разработанных в рамках международных образовательных программ ЕС	Выполнение НИОКР малыми инновационными компаниями в рамках международных программ ЕС
5	ГК Внешэкономбанк (через ОАО «МСП Банк»)	Цели оказания поддержки / виды поддержки		Кредит банка		Микрозайм		Имущество в лизинг	Факторинговые услуги	Иное
		Модернизация производства и обновление основных средств								
		Реализация инновационных проектов								
		Реализация энергоэффективных проектов								
		Иное								


**III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января ____ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января ____ года (год оказания под- держки)	На 1 января ____ года (первый год после ока- зания поддержки)	На 1 января ____ года (второй год после ока- зания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
3	География поставок (количество субъектов Российской Федерации в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				
4	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
8	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
9	Привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
9.1	из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки	тыс. руб.				

**IV. Дополнительные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января ____ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января ____ года (год оказания под- держки)	На 1 января ____ года (первый год после ока- зания поддержки)	На 1 января ____ года (второй год после ока- зания поддержки)
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, занимающимися экспортом						
1	Объем экспорта, в том числе отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) за пределы Российской Федерации	тыс. руб.				
1.1	Доля объема экспорта в общем объеме отгруженной продукции	%				
2	Количество стран, в которые экспортируются товары (работы, услуги)	ед.				
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, занимающимися инновациями						
1	Отгружено инновационных товаров собственного производства (выполнено инновационных работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
1.1	Доля экспортной инновационной продукции в общем объеме отгруженной инновационной продукции	%				
2	Число вновь полученных патентов на изобретение, на полезную модель, на промышленный образец, использованных в отгруженных инновационных товарах собственного производства, всего:	ед.				
2.1	в том числе: на изобретение	ед.				
2.2	в том числе: на полезные модели	ед.				
2.3	в том числе: на промышленные образцы	ед.				
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими поддержку по программе энергоэффективности						
1	Оценка экономии энергетических ресурсов	тыс. руб.				

<\*> Указывается площадь помещений, предоставленных в аренду.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

М.П.

Форма 3  
 В комиссию по проведению конкурсного отбора стар-  
 тующих предпринимательских проектов

Согласие  
 на обработку персональных данных <\*>

Я, \_\_\_\_\_  
 (указываются фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие Комитету экономического развития Администрации ЗАТО Северск, расположенному по адресу: Томская область, г.Северск, просп. Коммунистический, 51 (далее – оператор) на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, указанных в представленных документах на участие в Конкурсном отборе, а именно:

Фамилия, имя, отчество.



Контакты (телефон сотовый, городской, e-mail).  
Адрес постоянной регистрации/места жительства.  
Адрес фактического проживания.

Цель обработки персональных данных: ведение реестра получателей поддержки, являющегося общедоступным источником персональных данных, размещение информационных сообщений на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), проведение мониторинга реализации предпринимательских проектов, предоставление персональных данных государственным и муниципальным органам по их запросам. В целях информационного обеспечения указанные выше персональные данные прошу считать общедоступными. Оператор может передавать персональные данные Департаменту промышленности и развития предпринимательства Томской области, иным государственным и муниципальным органам, учреждениям.

Обработка персональных данных в указанных целях может осуществляться неопределенный срок, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

<\*> Заполняется индивидуальным предпринимателем, всеми учредителями юридического лица, а также работниками, указанными в абзаце третьем подпункта «е» подпункта 10 пункта 12 информационной карты Конкурсного отбора раздела VIII.

Форма 4  
В комиссию по проведению конкурсного отбора  
стартующих предпринимательских проектов

ОСНОВНЫЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ  
предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсном отборе стартующих предпринимательских проектов

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), претендующего на участие в конкурсном отборе стартующих предпринимательских проектов, \_\_\_\_\_

Наименование проекта, претендующего на муниципальную поддержку,  
\_\_\_\_\_

Основные финансово-экономические показатели:

№ п/п	Показатели проекта, претендующего на муниципальную поддержку	__ квартал 20__ года	__ квартал 20__ года	__ квартал 20__ года	__ квартал 20__ года
1.	Рабочие места по проекту (всего), чел.				
2.	Уровень средней заработной платы наемных работников по проекту, рублей/месяц				
3.	Налоговые отчисления по проекту (ИФНС, ФСС, ПФР), тыс. рублей				
4.	Объем производства продукции (выполнения работ, оказания услуг), тыс. рублей				

Руководитель юридического лица  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

МП  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Форма 5  
В комиссию по проведению конкурсного отбора  
стартующих предпринимательских проектов

ПРИМЕРНАЯ СМЕТА РАСХОДОВ  
на реализацию предпринимательского проекта, представленного  
для участия в конкурсном отборе стартующих предпринимательских проектов

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), претендующего на участие в конкурсном отборе стартующих предпринимательских проектов,  
\_\_\_\_\_

Наименование проекта, претендующего на муниципальную поддержку,  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование расходов	Цена (рублей)	Количество	Сумма (рублей)
1.	Вложение собственных средств в проект (не менее 30% суммы запрашиваемой субсидии)			
	Итого			
2.	Вложение в проект собственных средств участника, подлежащих субсидированию из бюджета ЗАТО Северск			
	Итого			

Руководитель юридического лица  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

МП  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января ____ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января ____ года (год оказа- ния поддержки)	На 1 января ____ года (первый год после оказания поддержки)	На 1 января ____ года (второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
3	География поставок (количество субъектов Российской Федерации в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				
4	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
8	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
9	Привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
9.1	из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки	тыс. руб.				

IV. Дополнительные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января ____ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января ____ года (год оказа- ния поддержки)	На 1 января ____ года (первый год после оказания поддержки)	На 1 января ____ года (второй год после оказания поддержки)
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, занимающимися экспортом						
1	Объем экспорта, в том числе отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) за пределы Российской Федерации	тыс. руб.				
1.1	Доля объема экспорта в общем объеме отгруженной продукции	%				
2	Количество стран, в которые экспортируются товары (работы, услуги)	ед.				
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, занимающимися инновациями						
1	Отгружено инновационных товаров собственного производства (выполнено инновационных работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
1.1	Доля экспортной инновационной продукции в общем объеме отгруженной инновационной продукции	%				
2	Число вновь полученных патентов на изобретение, на полезную модель, на промышленный образец, использованных в отгруженных инновационных товарах собственного производства, всего:	ед.				
2.1	в том числе: на изобретение	ед.				
2.2	в том числе: на полезные модели	ед.				
2.3	в том числе: на промышленные, образцы	ед.				
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими поддержку по программе энергоэффективности						
1	Оценка экономии энергетических ресурсов	тыс. руб.				

<\*> Указывается площадь помещений, предоставленных в аренду.

Руководитель организации  
(должность) \_\_\_\_\_  
индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_  
М.П.

Форма 8

ОТЧЕТ (КВАРТАЛЬНЫЙ, ИТОГОВЫЙ)  
(нужное подчеркнуть)  
о выполнении предпринимательского проекта  
за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
( \_\_\_\_ квартал)

Наименование Получателя (юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя):

Отчет должен содержать следующие основные характеристики и материалы выполнения предпринимательского проекта:

1. Основные финансово-экономические показатели предпринимательского проекта по результатам завершения отчетного периода:

№ п/п	Показатели проекта, получившего муниципальную поддержку, в соответствии с Заявкой на конкурс	ед. изм.	Планируемые показатели за период	Фактические показатели за период
1.	Рабочие места по проекту (всего) <*>	чел.		
2.	Уровень средней заработной платы наемных работников по проекту	руб./мес.		
3.	Налоговые отчисления по проекту (ИФНС, ФСС, ПФР)	тыс.руб.		
4.	Объем производства продукции (выполнения работ, оказания услуг)	тыс.руб.		

<\*> Включая самозанятость (для индивидуальных предпринимателей).

В случае недостижения значений основных финансово-экономических показателей предпринимательского проекта, получатель указывает их причины, перечень мероприятий, предпринятых и планируемых к реализации для устранения указанных причин.

Необходимо приложить копии документов, подтверждающие фактические показатели данной таблицы (п. первый - трудовые договоры, п. второй - платежные (расчетные) ведомости по заработной плате, п. третий - документы об уплате налоговых и иных обязательных платежей (страховых взносов и т. п.)

2. Соответствие планируемого календарного плана его фактическому выполнению за отчетный период:

№ п/п	Наименование этапа, его краткая характеристика, в соответствии с календарным планом в составе Заявки на конкурс (Форма №5)	Планируемые сроки реализации этапа	Фактические сроки реализации этапа
1			
2			
...			

В случае отклонения в сроках реализации предпринимательского проекта указываются причины отклонений, перечень мероприятий, предпринятых и планируемых



к реализации для устранения указанных причин.

3. Ваша оценка некоторых сфер реализации проекта в данном отчетном периоде:

1. Оцените текущее финансовое состояние Вашего бизнеса? (выберите один вариант ответа)

- 1.1. Устойчивое, хватает для поддержания бизнеса, есть источники для его развития
- 1.2. Относительно устойчивое, для поддержания бизнеса хватает, для развития нет
- 1.3. Неустойчивое, не хватает для поддержания текущего состояния
- 1.4. Ухудшается с каждым днем
- 1.5. Затрудняюсь ответить

2. Какие риски и угрозы, на Ваш взгляд, сейчас наиболее актуальны для малого предпринимательства в вашем районе? (выберите не более трех вариантов ответа)

- 2.1. Резкое ухудшение общей ситуации в экономике и падение платежеспособного спроса
- 2.2. Рост арендных платежей
- 2.3. Отказ в продлении аренды
- 2.4. Повышение налогов
- 2.5. Повышение тарифов
- 2.6. Ужесточение контроля и увеличение штрафов
- 2.7. Вымогательство со стороны представителей власти
- 2.8. Затруднились ответить
- 2.9. Другое \_\_\_\_\_

4. С какими проблемами Вы столкнулись при реализации проекта в данном отчетном периоде:

5. Другая информация, имеющая отношение к выполнению предпринимательского проекта:

Приложения:

- 1.
- 2.

Получатель:

заявки.

**УТВЕРЖДЕН** Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 16.10.2014 № 2654

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСНОГО ОТБОРА СТАРТУЮЩИХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ПРОЕКТОВ**

**Председатель комиссии**

Диденко Николай Васильевич - и.о. Главы Администрации ЗАТО Северск

**Заместитель председателя комиссии**

Зубкова Надежда Михайловна - председатель постоянного бюджетно-финансового комитета Думы ЗАТО Северск (по согласованию)

Смольникова Людмила Владимировна - заместитель Главы Администрации по экономике и финансам

**Секретарь комиссии**

Кузьменко Алексей Владиславович - главный специалист отдела программно-целевого управления и поддержки предпринимательства Комитета экономического развития Администрации ЗАТО Северск

**Члены комиссии:**

Авдеева Галина Анатольевна - председатель Комитета экономического развития Администрации ЗАТО Северск

Бояринов Олег Вениаминович - директор Некоммерческого партнерства «Агентство развития предпринимательства - Северск» (по согласованию)

Пермяков Николай Емельянович - начальник Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск

Полова Лариса Юрьевна - директор Областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения ЗАТО город Северск» (по согласованию)

Радзивил Наталья Михайловна - начальник отдела программно-целевого управления и поддержки предпринимательства Комитета экономического развития Администрации ЗАТО Северск

Терехов Сергей Михайлович - председатель Некоммерческого партнерства «Союз предприятий и предпринимателей среднего и малого бизнеса ЗАТО Северск» (по согласованию)

Францишко Николай Валерьевич - начальник отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2655**

от 17.10.2014

**О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.09.2010 № 2551**

В соответствии со статьями 30 и 42 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение об официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Северск от 22.09.2010 № 2551 «Об организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Северск», следующие изменения:

1) в абзаце втором пункта 15 слова «отделом информационных технологий Администрации» заменить словами «Управлением делами Администрации»;

2) дополнить пункт 15.1 следующего содержания:

«15.1. Структурные подразделения Администрации, указанные в пункте 12 настоящего Положения, ежемесячно осуществляют актуализацию информации и в срок до 05 числа каждого месяца передают ее в отдел информационной политики Администрации.

Отдел информационной политики Администрации в течение пяти рабочих дней с момента поступления актуальной информации помещает ее в каталог, определенный Управлением делами Администрации.».

2. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2668**

от 17.10.2014

**О жилищной комиссии ЗАТО Северск**

В целях повышения эффективности решения вопросов о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить жилищную комиссию ЗАТО Северск в составе:  
Председатель комиссии

Парфененко Александр Иванович	- заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи
Заместитель председателя комиссии	
Зюзькова Ольга Васильевна	- начальник отдела по учету и распределению жилой площади Администрации ЗАТО Северск
Секретарь комиссии	
Леоненко Любовь Анатольевна	- консультант отдела по учету и распределению жилой площади Администрации ЗАТО Северск
Члены комиссии:	
Николаев Андрей Георгиевич	- депутат Думы ЗАТО Северск (по согласованию)
Васильева Ирина Владимировна (замещает)	- заместитель председателя Правового комитета Администрации ЗАТО Северск
Осина Юлия Анатольевна	- советник Правового комитета Администрации ЗАТО Северск
Вяткин Анатолий Петрович	- председатель городской общественной организации «Союз Чернобыль» г.Северска Томской области (по согласованию)
Пыхтина Надежда Ивановна	- председатель территориальной профсоюзной организации городских предприятий и организаций ЗАТО Северск (по согласованию)
Радкевич Галина Константиновна	- председатель Городской общественной организации Всероссийского общества инвалидов г.Северска Томской области (по согласованию)
Полещук Степан Петрович	- председатель Местной общественной организации «Городской совет ветеранов (пенсионеров войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов ЗАТО Северск) Томского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов, пенсионеров, войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию).

2. Утвердить прилагаемое Положение о жилищной комиссии ЗАТО Северск.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.02.2011 № 283 «О жилищной комиссии ЗАТО Северск»;

2) постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.04.2013 № 855 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.02.2011 № 283».

4. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**УТВЕРЖДЕНО** постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.10.2014 № 2668

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Жилищная комиссия ЗАТО Северск (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным Администрацией ЗАТО Северск с участием депутатов Думы ЗАТО Северск и представителей общественных объединений ЗАТО Северск.

2. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации ЗАТО Северск.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Томской области, настоящим Положением.

### **II. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

4. Комиссия рассматривает вопросы, возникающие при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

5. Основными полномочиями комиссии являются:

1) рассмотрение заявлений и документов, представленных гражданами в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет;

2) принятие решений о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма;

3) принятие решений о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) принятие решений о даче согласия на обмен (мену) жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма;

5) рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений по договорам социального найма по основаниям, предусмотренным статьями 86-88 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) рассмотрение вопросов о внесении изменений в договоры социального найма при изменении состава нанимателей;

7) принятие решений о предоставлении гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах;

8) рассмотрение других вопросов по распоряжению и управлению муниципальным жилищным фондом в соответствии с компетенцией Администрации ЗАТО Северск.

6. Решение комиссии является рекомендательным для принятия постановления Администрации ЗАТО Северск.

### **III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов комиссии.

8. По итогам заседания в отношении рассматриваемого заявления комиссия может принять одно из следующих мотивированных решений:

1) об удовлетворении заявления;

2) об отказе в удовлетворении заявления;

3) о переносе сроков рассмотрения заявления в связи с необходимостью предоставления дополнительных документов.

9. Работой комиссии руководит ее председатель. В случае отсутствия председателя работой комиссии руководит заместитель председателя комиссии.

10. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа

### **И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко**

присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

11. Решение комиссии фиксируется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом по учету и распределению жилой площади Администрации ЗАТО Северск.

13. Протоколы, решения и иная документация комиссии хранятся в отделе по учету и распределению жилой площади Администрации ЗАТО Северск.

### **IV. ПОРЯДОК ПРИСУТСТВИЯ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ**

14. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» данный раздел определяет порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), на заседаниях Комиссии.

15. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях Комиссии.

16. Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан путем размещения информации в разделе «Новости» официального сайта Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) о запланированном проведении заседания Комиссии.

17. Информация о заседании Комиссии должна включать следующие сведения:

1) дату и время проведения заседания;

2) место проведения заседания с указанием точного адреса;

3) перечень вопросов, рассматриваемых на заседании;

4) контактный телефон и электронный адрес отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск (далее - Отдел);

5) иную справочную информацию по вопросам проведения заседания.

18. Заинтересованное лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании Комиссии, подает заявление в письменном виде по форме, указанной в пункте 22 настоящего Положения, на имя председателя Комиссии в Отдел либо направляет по электронной почте в адрес Отдела не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

19. Специалистами Отдела при получении заявления в письменном виде предоставляется отметка о дате и времени его поступления. Дата и время получения заявления в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

20. Количество заинтересованных лиц, присутствующих на заседании Комиссии, определяется председателем Комиссии перед проведением заседания с учетом норм обеспечения безопасности участников заседания Комиссии, технических особенностей помещения, в котором проводится заседание. Доступ желающих присутствовать на заседании Комиссии может быть ограничен по причине отсутствия свободных посадочных мест. Граждане, не принявшие участие в заседании Комиссии по вышеуказанной причине, имеют право на получение копии оформленного протокола заседания Комиссии.

21. Участие заинтересованных лиц в заседании Комиссии осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

22. Заинтересованные лица для участия в заседании Комиссии заполняют заявление по следующей форме:



ПРЕДСЕДАТЕЛЮ жилищной комиссии ЗАТО Северск \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в заседании жилищной комиссии ЗАТО Северск.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заинтересованного лица)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда выдан)  
прошу допустить меня к участию в заседании жилищной комиссии ЗАТО Северск, которое  
состоится « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
по адресу \_\_\_\_\_.  
Контактные данные заинтересованного лица: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_  
электронная почта \_\_\_\_\_  
Являюсь представителем: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заинтересованного лица)

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2713

от 21.10.2014

### О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 10.11.2011 № 2619

В целях приведения нормативного правового акта в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными Решением Думы ЗАТО Северск от 19.12.2013 № 47/4 «О бюджете ЗАТО Северск на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории ЗАТО Северск» на 2012 – 2014 годы, утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.11.2011 № 2619 «Об утверждении целевой программы «Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории ЗАТО Северск» на 2012 – 2014 годы», следующие изменения:

1) раздел «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования Программы»	Объем финансирования:
	- в 2012 г. – 716,0 тыс. руб.; - в 2013 г. – 1787,7 тыс. руб.; - в 2014 г. – 662,42 тыс. руб.; ИТОГО: 3166,12 тыс. руб. Программа финансируется за счет средств бюджета ЗАТО Северск. Объемы финансирования Программы на очередной финансовый год будут корректироваться с учетом результатов выполнения мероприятий в отчетном периоде, их приоритетности и финансовых возможностей бюджета ЗАТО Северск»;

2) в разделе IV Программы:

а) таблицу 1 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

№ п/п	Источники и направления финансирования	Потребность в финансовых средствах, тыс. руб.			
		всего	в том числе по годам		
			2012 г.	2013 г.	2014 г.
1	Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений	30,0	30,0	0	0
2	Воссоздание института социальной профилактики и вовлечение общественности в предупреждение правонарушений	0	0	0	0
3	Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи	30,0	30,0	0	0
4	Профилактика правонарушений среди лиц, проповедующих экстремизм, подготавливающих и замысливающих совершение террористических акций	0	0	0	0
5	Обеспечение общественного порядка и общественной безопасности	3106,12	656,0	1787,7	662,42
	Общий объем финансирования за счет всех источников (в действующих ценах)	3166,12	716,0	1787,7	662,42
	из общего объема финансирования по источникам:				
	федеральный бюджет	0	0	0	0
	бюджет Томской области	0	0	0	0
	местный бюджет <*>	3166,12	716,0	1787,7	662,42
	внебюджетные средства	0	0	0	0
	в том числе по направлениям:				
	Капитальные вложения, всего:	1271,8	656,0	0	615,8
	в том числе:				
	федеральный бюджет	0	0	0	0
	бюджет Томской области	0	0	0	0
	местный бюджет	1271,8	656,0	0	615,8
	внебюджетные средства	0	0	0	0
	Текущие расходы, всего:	1894,32	60,0	1787,7	46,62
	в том числе:				
	федеральный бюджет	0	0	0	0
	бюджет Томской области	0	0	0	0
	местный бюджет	1894,32	60,0	1787,7	46,62
	внебюджетные средства	0	0	0	0

<\*> Объемы финансирования уточняются ежегодно при формировании бюджета ЗАТО Северск на очередной финансовый год.»;

б) в таблице 2:

- строки 5.3, подстроки 5.3.1 – 5.3.9, «Итого» по направлению 5, «Итого по программе», подстроку «местный бюджет <\*>» изложить в следующей редакции:

Таблица 2

№ п/п	Источники и направления финансирования	Потребность в финансовых средствах, тыс. руб.				Срок реализации	Исполнитель (получатель денежных средств)	Ожидаемый эффект (экономический, социальный)
		всего	2012 г.	2013 г.	2014 г.			
«5.3	Создание условий для организации мер профилактики правонарушений и приема граждан на участковых пунктах полиции (далее – УПП):	1834,32	0	1787,7	46,62	2013 - 2014 г.	Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск	Повышение уровня профилактики правонарушений»;
5.3.1	УПП – 1 (ул.Пионерская, 12)	97,1	0	97,1	0			
5.3.2	УПП – 2 (просп.Коммунистический, 20)	241,0	0	241,0	0			
5.3.3	УПП – 3 (ул.Курчатова, 28)	188,0	0	188,0	0			
5.3.4	УПП – 4 (ул.Советская, 9)	271,0	0	271,0	0			
5.3.5	УПП – 7 (просп.Коммунистический, 70)	304,32	0	257,7	46,62			

№ п/п	Источники и направления финансирования	Потребность в финансовых средствах, тыс. руб.			Срок реализации	Исполнитель (получатель денежных средств)	Ожидаемый эффект (экономический, социальный)	
		всего	в том числе по годам					
			2012 г.	2013 г.	2014 г.			
5.3.6	УПП – 8 (ул. Калинина, 115)	204,5	0	204,5	0	2013 - 2014 гг.	Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск	Повышение уровня профилактики правонарушений;
5.3.7	УПП – 9 (ул. Солнечная, 11)	252,2	0	252,2	0			
5.3.8	УПП – 10 (ул. Победы, 19)	104,0	0	104,0	0			
5.3.9	УПП – 11 (ул. Калинина, 123)	172,2	0	172,2	0			
	«Итого»	3106,12	656,0	1787,7	662,42»;			
	«Итого по программе»	3166,12	716,0	1787,7	662,42»;			
	«местный бюджет <*>	3166,12	716,0	1787,7	662,42».			

2. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2808

от 29.10.2014

### О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.06.2010 № 1615

В целях приведения нормативного правового акта Администрации ЗАТО Северск в соответствие с действующим законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.06.2010 № 1615 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Лесничество ЗАТО Северск» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам Смольникову Л.В.»;

2) в пункте 10 Положения о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Лесничество ЗАТО Северск», утвержденного указанным постановлением, слова «аттестации рабочих мест» заменить словами «специальной оценки условий труда».

2. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2809

от 29.10.2014

### О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.11.2012 № 3120

В целях приведения нормативного правового акта Администрации ЗАТО Северск в соответствие с действующим законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 12.11.2012 № 3120 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», следующие изменения:

1) в пункте 11:

а) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги – 15 минут.»;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

«Срок регистрации документов:

1) поступивших на личном приеме – в день поступления заявления;

2) поступивших по почте – 3 дня;

3) поступивших в электронном виде – в день поступления заявления, при поступлении заявления в выходной (праздничный) день регистрация производится на следующий рабочий день.»;

2) пункт 17 дополнить подпунктами 5, 6 следующего содержания:

«5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное – 3, минимальное – 2;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги не менее 90%.»;

3) раздел II дополнить пунктами 17.1 - 17.3 следующего содержания:

«17.1. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра возможно при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром.

17.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<http://www.seversknet.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>), едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) размещенные на портале государственных и муниципальных услуг Томской области, едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через портал государственных и муниципальных услуг Томской области (единый портал государственных и муниципальных услуг) при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы заявления и загрузки документов в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) простая электронная подпись заявителя – в заявлении;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) усиленная квалифицированная электронная подпись – в доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом; усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса – в доверенности, выданной физическим лицом;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

д) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в кадастровом паспорте земельного участка;

е) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя – в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего условиям комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через портал государственных и муниципальных услуг Томской области (единый портал государственных и муниципальных услуг), осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее – оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок с момента регистрации заявления передает его в Комитет. Председатель Комитета поручает рассмотрение заявления специалисту Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры.



Оператор учетной системы в 1-дневный срок с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

17.3. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по форме (форма 2 прилагается), а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Комитет.;

4) дополнить формой 2 согласно приложению 1;

5) приложение к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) разместить актуальную версию Административного регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменения в Реестр муниципальных услуг городского округа ЗАТО Северск Томской области, размещенный на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>).

3. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

**И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1** к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2014 № 2809  
**Форма 2**

Главе Администрации  
ЗАТО Северск

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласии на проверку предоставленных сведений  
и обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на проверку представленных мною сведений и обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) в Администрации ЗАТО Северск.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего)

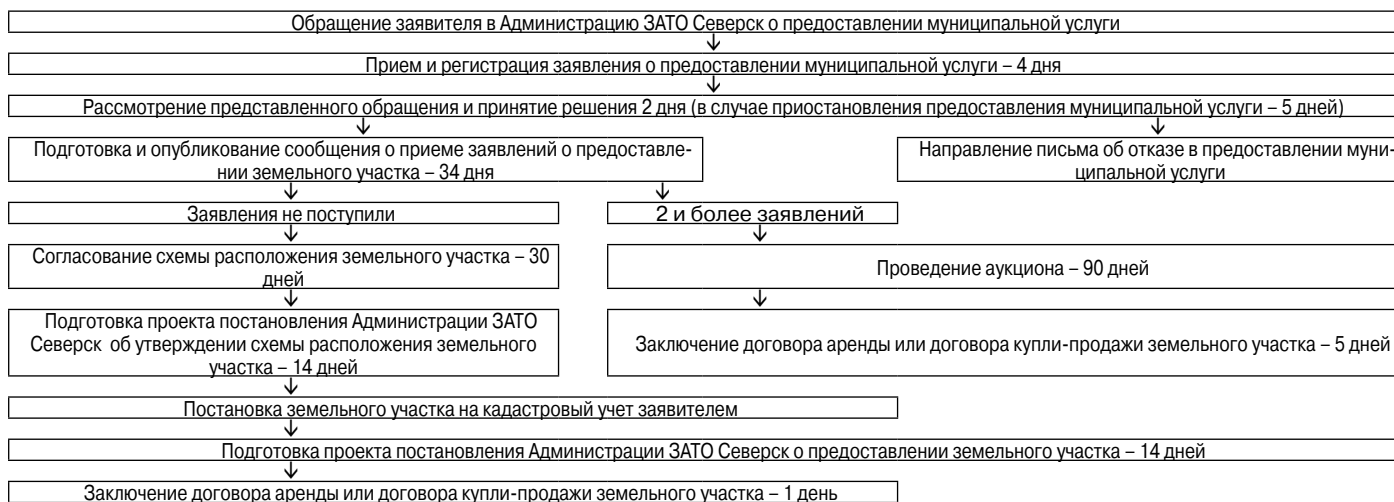
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2** к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2014 № 2809

**ПРИЛОЖЕНИЕ** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2810**  
от 29.10.2014

**О создании Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 22 статьи 44 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области, подпунктом 1.1 пункта 2 статьи 6, пунктом 5 статьи 22 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденном решением Думы ЗАТО Северск от 26.04.2007 № 31/10 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2010 № 3521 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципального бюджетного и казенного учреждения, утверждения устава муниципального бюджетного и казенного учреждения и внесения изменений в него», в целях обеспечения



координации действий дежурно-диспетчерских служб организаций ЗАТО Северск, сбора информации, оценки обстановки и организации выполнения мероприятий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать до 01.12.2014 путем учреждения Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск» (сокращенное название – МКУ ЕДДС ЗАТО Северск), местонахождение и адрес: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, 116.
2. Определить следующие виды деятельности МКУ ЕДДС ЗАТО Северск:
  - 1) обеспечение безопасности в чрезвычайных ситуациях;
  - 2) оперативное управление, функционирование и поддержка сил и средств гражданской обороны.
3. Определить отраслевым органом Администрации ЗАТО Северск, осуществляющим от имени городского округа ЗАТО Северск Томской области функции и полномочия учредителя в отношении МКУ ЕДДС ЗАТО Северск, Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (Абрамов О.А.).
4. Установить предельную штатную численность МКУ ЕДДС ЗАТО Северск в количестве 15 единиц.
5. Комитету по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск (Чапаева О.В.) оформить назначение директора МКУ ЕДДС ЗАТО Северск на условиях срочного трудового договора.
6. Утвердить прилагаемый план мероприятий по организации деятельности МКУ ЕДДС ЗАТО Северск (далее – План).
7. Руководителям структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, ответственным за выполнение мероприятий Плана, обеспечить выполнение в указанные сроки.
8. Управлению по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (Абрамов О.А.):
  - 1) подготовить проект решения Думы ЗАТО Северск о внесении изменений в решение Думы ЗАТО Северск от 22.12.2011 № 21/15 «Об утверждении Положения об Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (в новой редакции)» до 28.10.2014;
  - 2) согласовать с Управлением имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, Финансовым управлением Администрации ЗАТО Северск, Комитетом экономического развития Администрации ЗАТО Северск, Правовым комитетом Администрации ЗАТО Северск и заместителем Главы Администрации ЗАТО Северск по общественной безопасности и до 20.11.2014 утвердить Устав МКУ ЕДДС ЗАТО Северск;
  - 3) назначить руководителя МКУ ЕДДС ЗАТО Северск и заключить с ним трудовой договор сроком на 1 год;
  - 4) представить в ИФНС России по ЗАТО Северск Томской области необходимые документы для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании МКУ ЕДДС ЗАТО Северск до 25.11.2014;
  - 5) осуществлять полное финансовое обеспечение выполнения функций МКУ ЕДДС ЗАТО Северск в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО Северск на эти цели по соответствующему направлению, в порядке, определенном Администрацией ЗАТО Северск;
  - 6) осуществить за счет и в пределах средств, предусмотренных бюджетной сметой Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск на 2014 год, мероприятия по созданию МКУ ЕДДС ЗАТО Северск, включая затраты на его государственную регистрацию.
9. Финансовому управлению Администрации ЗАТО Северск (Овчаренко Л.И.) на основании обращения Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск подготовить проект решения Думы ЗАТО Северск о внесении изменений в бюджет ЗАТО Северск на 2014 год, предусмотрев расходы на осуществление функций МКУ ЕДДС ЗАТО Северск.
10. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (Пермяков Н.Е.):
  - 1) закрепить за МКУ ЕДДС ЗАТО Северск на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество;
  - 2) внести соответствующие изменения в Реестр муниципального имущества ЗАТО Северск.
11. Директору МКУ ЕДДС ЗАТО Северск:
  - 1) утвердить штатное расписание;
  - 2) произвести оформление работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
  - 3) осуществить прием документов, материальных ценностей, объектов недвижимого и движимого имущества с принятием имущества на баланс.
12. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).
13. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по общественной безопасности Рудича А.А.

**И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко**

**УТВЕРЖДЕН** постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2014 № 2810

**ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКУ ЕДДС ЗАТО СЕВЕРСК**

№ п/п	Наименования мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Оформление заявления об отказе от нежилых помещений по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 116, находящихся в оперативном управлении Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск	До 10.11.2014	Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск
2	Определение перечня имущества, подлежащего передаче в оперативное управление МКУ ЕДДС ЗАТО Северск	До 15.11.2014	Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск
3	Информирование работников ЕДДС ЗАТО Северск Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск о сокращении	До 01.10.2014	Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск
4	Уведомление Областного государственного казенного учреждения «Центр занятости ЗАТО город Северск» о предстоящем сокращении (при необходимости)	Не позднее чем за 3 месяца до сокращения	Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск
5	Подготовка распоряжения Администрации ЗАТО Северск о передаче имущества с баланса Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск на баланс МКУ ЕДДС ЗАТО Северск	До 20.11.2014	Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск
6	Согласование штатного расписания МКУ ЕДДС ЗАТО Северск	До 20.11.2014	Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск
7	Проверка проекта расчета фонда оплаты труда МКУ ЕДДС ЗАТО Северск	До 20.11.2014	Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации ЗАТО Северск

**№ 2820**  
от 31.10.2014

**О внесении изменений в пункт 1 постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.08.2013 № 2228**

В связи с кадровыми изменениями **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в пункт 1 постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.08.2013 № 2228 «О создании трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории ЗАТО Северск» следующие изменения:
  - 1) ввести в состав трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории ЗАТО Северск (далее - комиссия) от работодателей Бейгеля Александра Гербертовича - заместителя генерального директора ОАО «Сибирский химический комбинат» по управлению персоналом (по согласованию);
  - 2) вывести из состава комиссии от работодателей Чуйкову Ларису Владимировну.
2. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

**И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2821  
от 31.10.2014

### О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 19.03.2014 № 532

В целях обеспечения отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, в соответствии с постановлениями Администрации Томской области от 27.02.2014 № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области» и от 13.05.2010 № 94а «О Порядке предоставления из областного бюджета субсидий бюджетам муниципальных образований Томской области и их расходования», статьями 10 и 42 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО Северск от 19.03.2014 № 532 «Об организации отдыха детей и подростков в каникулярное время 2014 года» следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«2) городские лагеря с дневным пребыванием детей (с сокращенным режимом дня, с 09.00 до 14.30), возраст детей с 7 до 17 лет включительно, продолжительность смены 5 дней:

а) организованные в сфере образования:

- спортивный лагерь на базе МБОУ ДОД СДЮШОР «Лидер» на 100 чел.;

- лагерь на базе МБОУ ДОД «Центр «Поиск» на 110 чел.;

б) лагерь на базе МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Зеленый мыс» (ДОЛ «Березка») для учащихся учреждений дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности на 100 чел.;»;

2) подпункт «б» подпункта 1 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«б) в спортивный лагерь на базе МБОУ ДОД СДЮШОР «Лидер», лагерь на базе МБОУ ДОД «Центр «Поиск», лагерь на базе МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Зеленый мыс» (ДОЛ «Березка») - 210 руб.»;

2. Опубликовать Постановление в специальном приложении к газете «Диалог» – «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

И. о. Главы Администрации Н.В. Диденко

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2822  
от 31.10.2014

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории городского округа ЗАТО Северск (далее – Административный регламент).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Лашевич С.А.) разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>).

3. Опубликовать Постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

И. о. Главы Администрации Н.В. Диденко

**УТВЕРЖДЕН** Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 31.10.2014 № 2822

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

##### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), содержатся в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области» и доступны на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

4. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники помещений, являющиеся юридическими или физическими лицами, а также физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее – заявители), обратившиеся в письменной форме лично, по-

средством почтового отправления либо в форме электронного документа в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

##### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания, утвержденной Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 12.07.2012 № 1988 «О создании межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания» (далее – Комиссия).

Непосредственное предоставление услуги обеспечивает Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (УЖКХ ТИС), расположенное по адресу: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Калинина, 39.

7. По вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться по следующим адресам и телефонам УЖКХ ТИС:

ул.Калинина, 39, г.Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000;

телефоны для справок: (3823) 78 00 24; (3823) 78 00 51; (3823) 78 00 82;

факс: (3823) 78 00 35;

адрес электронной почты: [tizmail@uzhkh.seversknet.ru](mailto:tizmail@uzhkh.seversknet.ru);

официальный сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>),

график приема специалистами УЖКХ ТИС:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30 (перерыв - с 12.30 до 13.15);

пятница - с 08.30 до 16.15 (перерыв - с 12.30 до 13.15).

8. Результатом предоставления услуги является принятие Комиссией одного из следующих решений:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения о продолжении процедуры оценки;

3) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

4) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

5) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение Комиссии оформляется в виде заключения.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- 1) прием, регистрация заявления и документов – 1 день;
- 2) рассмотрение Комиссией поступившего заявления и принятие решения в течение 30 дней с даты регистрации;
- 3) выдача заявителю заключения – 4 дня.

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Постановление Российской Федерации от 28.01.2006 № 47);
- 4) Постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.07.2012 № 1988 «О создании межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) в ЗАТО Северск непригодными для проживания».

11. Прием заявлений от получателя муниципальной услуги осуществляется секретарем приемной УЖКХ ТиС по адресу: ул.Калинина, 39, каб.207, г.Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000;

телефоны для справок: (3823) 78 00 04; (3823) 78 00 81;

график приема:

понедельник-четверг - с 08.30 до 17.30 (перерыв - с 12.30 до 13.15);

пятница - с 08.30 до 16.15 (перерыв - с 12.30 до 13.15).

12. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным, заявитель представляет в приемную УЖКХ ТиС следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно прилагаемой форме. Форма заявления доступна для копирования на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Административном регламенте требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, при наличии технической возможности, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Томской области или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

13. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

3) договор социального найма на жилое помещение;

4) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

2) заявление и прилагаемые документы не соответствует требованиям, уста-

новленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

3) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

4) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) недостаточность сведений, содержащихся в запросе или в документах, представленных заявителем;

2) в случае если заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Начальник УЖКХ ТиС принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комиссию.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

19. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В помещении предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск размещается следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) место и режим приема заявителей;

5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

20. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо через портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами - максимальное количество - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<http://www.seversknet.ru>), портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>), едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) размещенные на портале государственных и муниципальных услуг Томской области, едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск форма заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем либо его полномочным представителем заявления и прилагаемых к нему документов лично, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа в приемную УЖКХ ТиС.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в УЖКХ ТиС заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется секретарем приемной УЖКХ ТиС, который копирует заявление,



ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и его копии и возвращает копию заявления заявителю.

Максимальный срок совершения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов секретарем приемной УЖКХ ТиС;

2) регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации заявлений.

Секретарь приемной УЖКХ ТиС в день приема документов регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации документов.

Секретарь приемной УЖКХ ТиС при регистрации документов проверяет правильность и полноту заполнения бланка заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также осуществляет уточнение информации по существу обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, секретарь приемной УЖКХ ТиС возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

Максимальное время прохождения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации заявлений.

Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов председателем Комиссии и наложение резолюции секретарю Комиссии о дальнейшей работе.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение председателю Комиссии.

Председатель Комиссии рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в день получения и накладывает резолюцию секретарю Комиссии о дальнейшей работе.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы направляются секретарю Комиссии – заместителю начальника отдела по бюджетному учету и отчетности Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск.

Максимальный срок совершения административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является наложение резолюции председателем Комиссии и направление поступивших документов секретарю Комиссии;

4) формирование межведомственных запросов и получение документов по ним.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии при предоставлении муниципальной услуги направляет следующие межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей право на жилое помещение;

б) по каналам внутриведомственного взаимодействия о предоставлении договора социального найма на жилое помещение;

в) в соответствующий орган государственного надзора (контроля) о предоставлении заключений (актов) в случае, если предоставление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям.

Максимальный срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов секретарем Комиссии;

5) проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных по межведомственному взаимодействию.

После получения ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с подпунктом 4 пункта 22 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии проверяет наличие и правильность оформления документов, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является:

а) установление оснований для предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения и после их завершения о продолжении процедуры оценки; о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания; о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ; проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

После получения ответов на межведомственные запросы секретарь Комиссии направляет заявление и сформированный пакет документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные секретарем документы и принимает одно из следующих решений:

а) о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения с определением перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-исследовательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт соответствующего органа по результатам проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

б) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

в) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

г) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

д) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

е) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

Критерии принятия Комиссией решений, указанных в подпункте 5 пункта 22 настоящего Административного регламента, определены Положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Максимальный срок прохождения административной процедуры – 23 дня.

7) выдача заявителю заключения.

По результатам рассмотренных Комиссией вопросов секретарь Комиссии осуществляет следующую работу:

а) готовит протокол заседания Комиссии;

б) готовит заключение в соответствии с принятым Комиссией решением;

в) готовит проекты постановлений Администрации ЗАТО Северск о реализации решений Комиссии;

г) осуществляет передачу по одному экземпляру решения Комиссии заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией);

д) готовит проект информационного письма о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения либо мотивированного ответа.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 7 пункта 22 настоящего Административного регламента, 4 дня.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя секретарем Комиссии о времени и месте получения постановления Администрации ЗАТО Северск и его непосредственная выдача заявителю либо направление посредством почтового отправления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником УЖКХ ТиС.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок соблюдения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УЖКХ ТиС, и подготовку ответов по ним.

25. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

26. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику УЖКХ ТиС. Жалобы на решения, принятые начальником УЖКХ ТиС, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск.

28. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональ-

ный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ЗАТО Северск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в УЖКХ ТиС, подлежит рассмотрению начальником

УЖКХ ТиС в 15-дневный срок со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31. По результатам рассмотрения жалобы начальник УЖКХ ТиС принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34. Порядок подачи жалобы и ее рассмотрения регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Форма

В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений на территории ЗАТО Северск

от \_\_\_\_\_  
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение \_\_\_\_\_.
2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_.
3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_ листах.
4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным), от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

6. Дополнительные документы \_\_\_\_\_

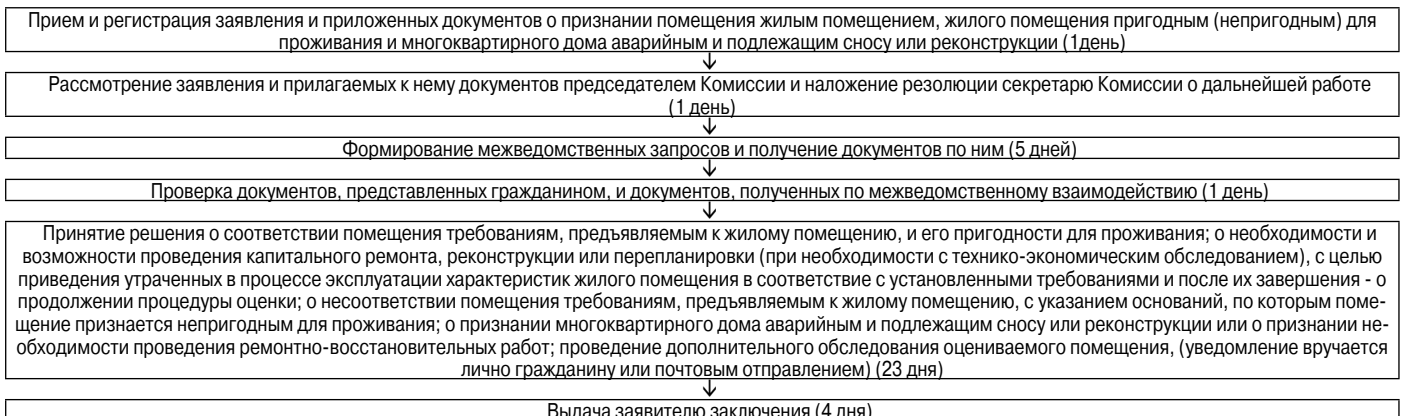
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории городского округа ЗАТО Северск

#### БЛОК-СХЕМА

#### ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК





## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2848

от 06.11.2014

### О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 10.06.2014 № 1425

В соответствии с решением Думы ЗАТО Северск от 25.09.2014 № 56/5 «Об утверждении социально значимых видов деятельности, осуществляемых субъектами малого и среднего предпринимательства на территории ЗАТО Северск, и перечней имущества, находящегося в собственности ЗАТО Северск и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», в целях создания условий для развития предпринимательства **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации ЗАТО Северск от 10.06.2014 № 1425 «О технопарковой зоне ЗАТО Северск», изложив перечень муниципального имущества ЗАТО Северск, относящегося к технопарковой зоне ЗАТО Северск, утвержденный указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам Смольникову Л.В.

И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко

**ПРИЛОЖЕНИЕ** к постановлению Администрации ЗАТО Северск от 06.11.2014 № 2848

**УТВЕРЖДЕН** постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.06.2014 № 1425

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАТО СЕВЕРСК, ОТНОСЯЩЕГОСЯ К ТЕХНОПАРКОВОЙ ЗОНЕ ЗАТО СЕВЕРСК

№ п/п	Адрес объекта	Характеристика объекта	Площадь, кв. м
Восточная площадка			
1.	Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Сосновая, 4, строение № 1/1	Отдельно стоящее здание	5643,4
2.	Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Сосновая, 4, строение № 2	Отдельно стоящее здание	176,8
3.	Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Сосновая, 4, строение № 10	Отдельно стоящее здание	3590,3
4.	Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Сосновая, 4, строение № 12	Отдельно стоящее здание	4052,6
Западная площадка			
5.	Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Лесная, 11а, строение № 3	Отдельно стоящее здание	501,3
6.	Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Лесная, 11а, строение № 5	Отдельно стоящее здание	995,4
7.	Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Лесная, 11а, строение № 7	Часть отдельно стоящего здания	354,4
8.	Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Лесная, 11а, строение № 7а	Отдельно стоящее здание	883,6
Северная площадка			
9.	Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Северная, 2а, строение № 8	Часть отдельно стоящего здания	797,3
10.	Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Кирова, 1а	Отдельно стоящее здание	1968,6
11.	Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Кирова, 1а, строение 3	Отдельно стоящее здание	43,5

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2912

от 10.11.2014

### О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 11.08.2014 № 1993

В целях обеспечения подведения итогов конкурса Лучший субъект предпринимательства ЗАТО Северск 2014 года» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о конкурсе «Лучший субъект предпринимательства ЗАТО Северск 2014 года», утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Северск от 11.08.2014 № 1993 «О проведении конкурса «Лучший субъект предпринимательства ЗАТО Северск 2014 года» следующие изменения:

1) Подпункт 7 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«7) Победитель Конкурса - Участник Конкурса, набравший наибольшее суммарное количество баллов по всем критериям оценки в заявленной номинации, или признанный Конкурсной комиссией победителем Конкурса в случае, установленном пунктом 21 настоящего Положения, или единственный Заявитель, допущенный к участию в Конкурсе в номинации.»;

2) Подпункт 3 пункта 21 изложить в следующей редакции:

«3) принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в номинациях, на которые не поступили Конкурсные документы или в которых всем Заявителям отказано в допуске к участию в Конкурсе.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, Конкурсная комиссия вправе принять решение об определении двух победителей в номинации, к участию в которой допущены 2 и более Заявителей.»;

3) Пункт 24 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) в случае наличия противоречивых сведений в Конкурсных документах запрашивает дополнительные документы у Заявителей, в органах государственной власти.».

2. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 16 октября 2014 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам Смольникову Л.В.

И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 2920

от 12.11.2014

### О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.01.2013 № 31

В связи с кадровыми изменениями **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав комиссии по повышению качества и доступности муниципальных услуг (функций) на территории ЗАТО Северск (далее – состав комиссии), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 14.01.2013 № 31 «О комиссии по повышению качества и доступности муниципальных услуг (функций) на территории ЗАТО Северск», следующие изменения:

1) ввести в состав комиссии:

а) Францишко Николая Валерьевича – начальника отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск;

б) Протопопова Всеволода Борисовича – временно исполняющего обязанности начальника Управления по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск;

в) Крутова Алексея Сергеевича – председателя Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск;

2) должность Диденко Николая Васильевича изложить в следующей редакции:

«и.о. Главы Администрации ЗАТО Северск»;

3) вывести из состава комиссии Лебедеву Светлану Юрьевну, Новицкую Веру Петровну, Осипенко Валерия Александровича, Соляника Вячеслава Сергеевича.

2. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

И.о. Главы Администрации Н.В. Диденко

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации ЗАТО Северск

№ 1343-р  
от 20.11.2014

## О проведении муниципального праздничного мероприятия «Новогодняя елка для одаренных детей ЗАТО Северск» в 2014 г.

В соответствии с постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.09.2011 № 2225 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО Северск» на 2012-2016 годы», в целях поощрения обучающихся общеобразовательных учреждений ЗАТО Северск, достигших особых результатов в учебе, принимающих активное участие в жизни класса и школы:

1. Организовать проведение муниципального праздничного мероприятия «Новогодняя елка для одаренных детей ЗАТО Северск» 25.12.2014.
2. Утвердить прилагаемые:
  - 1) Положение о проведении муниципального праздничного мероприятия «Новогодняя елка для одаренных детей ЗАТО Северск»;
  - 2) состав организационного комитета по подготовке и проведению муниципального праздничного мероприятия «Новогодняя елка для одаренных детей ЗАТО Северск»;
  - 3) план подготовки к муниципальному праздничному мероприятию «Новогодняя елка для одаренных детей ЗАТО Северск».
3. Опубликовать распоряжение в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А.

**И. о. Главы Администрации Н.В. Диденко**

**УТВЕРЖДЕНО** распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 20.11.2014  
№ 1343-р

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАЗДНИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ «НОВОГОДНЯЯ ЕЛКА ДЛЯ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ ЗАТО СЕВЕРСК»

##### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок проведения муниципального праздничного мероприятия «Новогодняя елка для одаренных детей ЗАТО Северск» (далее – Праздничное мероприятие).
2. Праздничное мероприятие проводится для обучающихся общеобразовательных учреждений ЗАТО Северск, успевающих на «отлично» и «хорошо», а также принимающих активное участие в общественной жизни класса и школы.
3. Организатор Праздничного мероприятия – Администрация ЗАТО Северск.  
Ответственные исполнители: Управление образования Администрации ЗАТО Северск, Управление молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, Муниципальное автономное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования».
4. Количественный состав (квоту) и возраст участников мероприятия определяет организационный комитет по подготовке и проведению Праздничного мероприятия.
5. Выдвижение участников осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения ЗАТО Северск согласно квоте и достижениям кандидатов. Обучающиеся должны быть направлены на Праздничное мероприятие впервые. Списки участников подписываются директорами общеобразовательных учреждений и направляются в организационный комитет.

##### II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

6. Поощрение обучающихся общеобразовательных учреждений ЗАТО Северск за отличную и хорошую учебу.
7. Повышение социальной значимости образовательного процесса и общественной деятельности обучающихся.
8. Формирование положительной мотивации обучающихся на успешность в учебной, общественной и творческой деятельности.

##### III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

9. Праздничное мероприятие проводится 25 декабря 2014 года в Муниципальном бюджетном учреждении «Северский музыкальный театр».
10. В программе Праздничного мероприятия:
  - 1) интерактивное театрализованное представление у новогодней елки;
  - 2) торжественное поздравление Мэра ЗАТО Северск;
  - 3) вручение ценных подарков участникам Праздничного мероприятия;
  - 4) фотографирование участников Праздничного мероприятия с Мэром ЗАТО Северск;
  - 5) спектакль.

#### IV. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ

11. Финансирование расходов Праздничного мероприятия осуществляется за счет средств бюджета ЗАТО Северск.

**УТВЕРЖДЕН** распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 20.11.2014  
№ 1343-р

### СОСТАВ

#### ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАЗДНИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ «НОВОГОДНЯЯ ЕЛКА ДЛЯ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ ЗАТО СЕВЕРСК»

##### Председатель комитета

Лоскутова Лариса Анатольевна - заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике

##### Заместители председателя комитета:

Дубовицкая Юлия Валерьевна - начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск

Роговцев Станислав Владимирович - начальник Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск

##### Секретарь оргкомитета

Соколова Татьяна Николаевна - методист МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (по согласованию)

##### Члены комитета:

Бунакова Светлана Евгеньевна - директор муниципального бюджетного учреждения «Северский музыкальный театр» (по согласованию)  
заместитель начальника Управления – начальник отдела культуры Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск

Васильева Елена Михайловна - заместитель начальника Управления – начальник отдела молодежной и семейной политики Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск

Кондинская Татьяна Юрьевна - директор Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (по согласованию)

Кубарев Евгений Николаевич - заместитель начальника Управления образования Администрации ЗАТО Северск по организационным и учебно-методическим вопросам

Максимова Оксана Александровна - начальник отдела информационной политики Администрации ЗАТО Северск

Санникова Ирина Михайловна

**УТВЕРЖДЕН** распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 20.11.2014 № 1343-р

### ПЛАН

#### ПОДГОТОВКИ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ ПРАЗДНИЧНОМУ МЕРОПРИЯТИЮ «НОВОГОДНЯЯ ЕЛКА ДЛЯ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ ЗАТО СЕВЕРСК»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1.	Организация культурной программы муниципального праздничного мероприятия «Новогодняя елка для одаренных детей ЗАТО Северск» (далее - Праздничного мероприятия): 1) спектакль; 2) интерактивное театрализованное представление у новогодней елки с вручением призов	Управление молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск	25.12.2014
2.	Составление списка участников Праздничного мероприятия	Управление образования Администрации ЗАТО Северск	01.12.2014
3.	Вручение пригласительных билетов участникам Праздничного мероприятия	Управление образования Администрации ЗАТО Северск	15.12.2014
4.	Приобретение подарков для участников Праздничного мероприятия	Управление образования Администрации ЗАТО Северск	20.12.2014
5.	Оформление места проведения Праздничного мероприятия	Управление молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск	24.12.2014
6.	Обеспечение явки и регистрация участников Праздничного мероприятия	Управление образования Администрации ЗАТО Северск	25.12.2014
7.	Фотографирование участников Праздничного мероприятия	Управление образования Администрации ЗАТО Северск	25.12.2014
8.	Информационное сопровождение Праздничного мероприятия	Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск	Декабрь 2014 г.



### **I. РЕШЕНИЯ ДУМЫ ЗАТО СЕВЕРСК**

**№ 57/5 от 07.11.2014** О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 17.04.2008 № 50/11 «О единовременной выплате в ознаменование Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» - **стр. 3**

**№ 57/22 от 07.11.2014** Об утверждении Положения об Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск - **стр. 3**

**№ 57/24 от 07.11.2014** О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 18.11.2010 № 4/7 «Об утверждении составов постоянных комиссий Думы ЗАТО Северск II созыва и избрании их председателей» - **стр. 5**

### **II. ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

**№ 2570 от 08.10.2014** Об утверждении Положения о бизнес-инкубаторе ЗАТО Северск - **стр. 6**

**№ 2571 от 08.10.2014** О внесении изменения в постановление Главы Администрации ЗАТО Северск от 29.10.2007 № 2246 - **стр. 7**

**№ 2572 от 08.10.2014** О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 11.06.2014 № 1448 - **стр. 8**

**№ 2614 от 13.10.2014** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.02.2014 № 273 - **стр. 8**

**№ 2615 от 13.10.2014** О внесении изменений в постановление Главы Администрации ЗАТО Северск от 05.05.2009 № 1477 - **стр. 8**

**№ 2618 от 13.10.2014** О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2014 № 980 - **стр. 9**

**№ 2653 от 16.10.2014** О штате по координации деятельности граждан, общественных объединений и народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории ЗАТО Северск - **стр. 9**

**№ 2654 от 16.10.2014** О проведении конкурсного отбора стартующих предпринимательских проектов - **стр. 11**

**№ 2655 от 17.10.2014** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.09.2010 № 2551 - **стр. 28**

**№ 2668 от 17.10.2014** О жилищной комиссии ЗАТО Северск - **стр. 28**

**№ 2713 от 21.10.2014** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 10.11.2011 № 2619 - **стр. 30**

**№ 2808 от 29.10.2014** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.06.2010 № 1615 - **стр. 31**

**№ 2809 от 29.10.2014** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.11.2012 № 3120 - **стр. 31**

**№ 2810 от 29.10.2014** О создании Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск» - **стр. 33**

**№ 2820 от 31.10.2014** О внесении изменений в пункт 1 постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.08.2013 № 2228 - **стр. 34**

**№ 2821 от 31.10.2014** О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 19.03.2014 № 532 - **стр. 35**

**№ 2822 от 31.10.2014** Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области - **стр. 36**

**№ 2848 от 06.11.2014** О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 10.06.2014 № 1425 - **стр. 38**

**№ 2912 от 10.11.2014** О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 11.08.2014 № 1993 - **стр. 38**

**№ 2920 от 12.11.2014** О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.01.2013 № 31 - **стр. 38**

### **III. РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

**№ 1343-р от 20.11.2014** О проведении муниципального праздничного мероприятия «Новогодняя елка для одаренных детей ЗАТО Северск» в 2014 г. - **стр. 39**





**Специальное приложение к газете «Диалог»** - ежемесячное печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области. Распространяется бесплатно.  
Отпечатано в ООО «Интегральный переплет»: г. Томск, ул. Высоцкого, 28, корп. 1.  
Время подписания в печать: по графику - 15.00, фактическое - 15.00.  
Заказ № 2. Тираж 100 экз.

**Газета «Диалог».** Регистрационный номер ПИ № ТУ 7000233. Зарегистрирована Управлением федеральной службы по надзору в сфере связи и информационных технологий и массовых коммуникаций по Томской области.  
**Учредитель** - Муниципальное образование ЗАТО Северск.  
**Врио главного редактора** - Ирина Николаевна Яковлева.  
**Телефон** – 8(3823)54-84-04.  
**E-mail:** dialog7@seversk.tomsknet.ru  
**Адрес редакции и издателя:** 636070, г. Северск, Томская область, пр. Коммунистический, 38.