БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ “МИРНЫЙ”

29 марта 2012 № 4 (8)

«Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный» - официальное средство массовой информации муниципального образования «Мирный»
Учредитель: Городской Совет депутатов Мирного – представительный орган местного самоуправления Мирного.
Редактор: Храмцов Олег Владимирович. **Издатель:** ИП Горячева Оксана Ивановна.

Номер отпечатан в ООО "Типография "Премьер", 160035, г.Вологда, ул.Козленская, 35-415
Номер подписан в печать 26 марта 2012 года в 17:00. Тираж: 100 экз. Заказ №147

Адрес редакции: 164170, Архангельская область, город Мирный, ул.Неделина, 6А
Адрес издателя: 164170, Архангельская область, город Мирный, ул. Ленина, 55
Телефоны: (81834) 5-07-80, 5-60-30

Издание распространяется бесплатно

29 марта 2012 № 4 (8)

Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»

СОДЕРЖАНИЕ

страница:

1. Администрация Мирного. Постановление от 31 января 2012 г. № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»..... 4

2. Администрация Мирного. Постановление от 31 января 2012 года № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»..... 16

3. Администрация Мирного. Постановление от 31 января 2012 года № 142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма»..... 27

4. Администрация Мирного. Постановление от 31 января 2012 года № 143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»..... 37

5. Администрация Мирного. Постановление от 7 марта 2012 г. № 377 «О внесении дополнений в перечень муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 138»..... 48

6. Администрация Мирного. Постановление от 7 марта 2012 г. № 378 «О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 137»..... 50

7. Администрация Мирного. Постановление от 16 марта 2012 г. № 430 «О создании комиссии и утверждении Положения о порядке выявления и эвакуации брошенных (разукомплектованных) транспортных средств, расположенных на территории муниципального образования «Мирный»..... 53

8. Администрация Мирного. Постановление от 16 марта 2012 г. № 432 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 486»..... 58

9. Администрация Мирного. Постановление от 16 марта 2012 г. № 433 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 485»..... 59

10. Администрация Мирного. Постановление от 16 марта 2012 г. № 434 «О проведении Дней защиты от экологической опасности на территории Мирного в 2012 году»..... 61

11. Администрация Мирного. Постановление от 16 марта 2012 г. № 435 «Об организации сезонной торговли плодоовощной продукцией на территории муниципального образования «Мирный»..... 67

12. Администрация Мирного. Постановление от 20 марта 2012 г. № 441 «О профилактических мерах по предупреждению лесных пожаров на территории муниципального образования «Мирный» в пожароопасный период 2012 года»..... 68

13. Администрация Мирного. Постановление от 20 марта 2012 г. № 442 «Об организации призыва граждан на военную службу и направлении граждан на альтернативную гражданскую службу в апреле – июле 2012 года»..... 74

14. Администрация Мирного. Постановление от 22 марта 2012 г. № 452 «О закреплении определённых территорий (микрорайонов) города Мирного за муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, и об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях»..... 79

15. Администрация Мирного. Постановление от 23 марта 2012 г. № 466 «Об утверждении состава рабочей группы по разработке норм и правил благоустройства муниципального образования «Мирный»..... 86

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «31» января 2012 г. № 140

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «31» января 2012 г. № 140

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Муниципальная услуга «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении согласия наймодателя нанимателям жилых помещений по договорам социального найма на обмен занимаемыми ими жилыми помещениями (путем принятием решения об обмене жилыми помещениями и заключения договоров социального найма).

2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в муниципальном образовании «Мирный», являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных

по договорам социального найма.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;

2) законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 4 к административному регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявления с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета) (почтовый адрес, номер телефона для справок,);
- режим работы жилищного отдела Комитета с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста жилищного отдела Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

7. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) режим работы жилищного отдела Комитета с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющиго муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

8. Заявление и сканированные документы указанные в пункте 14 настоящего регламента могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, http:// pgu.dvinaland.ru, из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Комитета оригиналы документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного и муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями,

путем издания постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями, заключение договоров социального найма жилых помещений с гражданами, вселяющимися в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса – 4 календарных дня со дня регистрации запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издания постановления администрации Мирного) – до 7 календарных дней со дня регистрации запроса;

4) заключение договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями – до 11 календарных дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 12 календарных дней со дня регистрации запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

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

Решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21.12.2005 № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявления об обмене жилыми помещениями (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей в присутствии специалиста жилищного отдела Комитета (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

3) нотариально заверенное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;

4) решение суда, вступившее в законную силу, в случае совершения принудительного обмена;

5) копии документов, удостоверяющих личности всех совершеннолетних граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми помещениями (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно способные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

Если заявитель не представил по собственной инициативе постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства, жилищный отдел Комитета должен самостоятельно запросить его.

16. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных

в пункте 14 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основанием для принятия решения администрации Мирного о приостановлении оказания муниципальной услуги является:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;

- отсутствие надлежаще оформленной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или его представителя.

19. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) предъявление к нанимателю обмениваемого жилого помещения иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого

помещения;

3) оспаривание права пользования обмениваемым жилым помещением в судебном порядке;

4) признание обмениваемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для постоянного проживания;

5) решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

6) решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

7) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителя;

минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов указанных в пункте 14 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: http://pgu.dvinaland.ru.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Комитета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Комитета.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

25. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

29. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

30. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

31. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

32. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

33. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

34. После регистрации, запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – председатель Комитета).

35. Председатель Комитета, направляет запрос для рассмотрения начальнику жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).

Начальник жилищного отдела Комитета, определяет какому специалисту жилищного отдела Комитета, необходимо исполнить муниципальную услугу.

36. Специалист жилищного отдела Комитета проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 14, 17 настоящего административного регламента.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Комитета подготавливает проект уведомления об отказе. В проекте уведомления указывается конкретное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением или выдается заявителю лично.

37. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения (проект постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями) и согласовывает его с начальником жилищного отдела Комитета, председателем Комитета, специалистами отдела правового обеспечения администрации Мирного.

38. Результатом выполнения административной процедуры является

проект постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 4 календарных дней со дня регистрации запроса.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.

41. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. На основании постановления администрации Мирного о согласии на обмен жилыми помещениями специалист жилищного отдела Комитета готовит проекты новых договоров социального найма в соответствии с договором об обмене, которые подписывает председатель Комитета.

Заявители подписывают договоры социального найма и расписываются в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения об их получении.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 11 календарных дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановление о согласии на обмен жилыми помещениями либо уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписанные председателем Комитета договоры социального найма.

45. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителям лично, или направляются почтой по указанным заявителями адресам.

46. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 12 календарных дней со дня регистрации запроса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем Комитета либо уполномоченными им лицами;
- начальником жилищного отдела Комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут

дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

50. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

51. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

52. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

53. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействий) должных лиц уполномоченного органа, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

54. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

55. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней

со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию) в письменной форме с указанием причин продления.

56. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

57. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю уполномоченного органа.

Глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

58. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц

администрации Мирного, Комитета прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

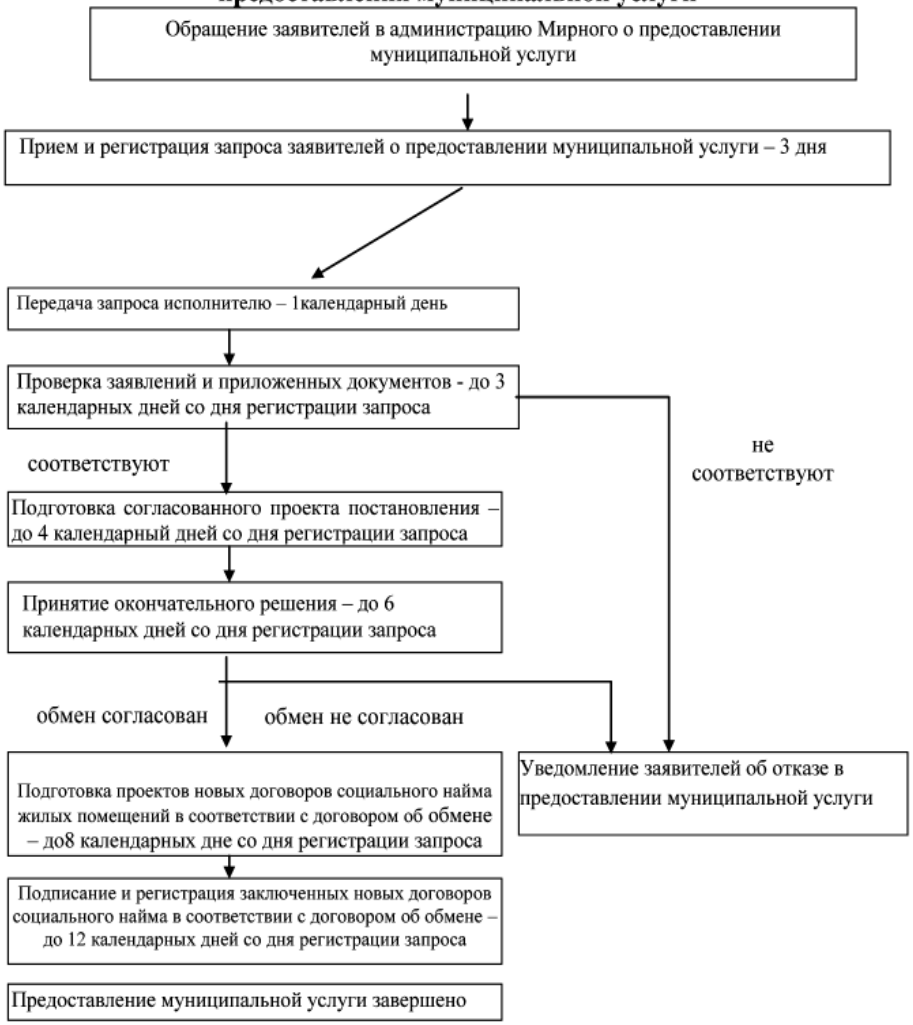
59. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



20

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

Главе администрации Мирного

от _____
Фамилия, Имя, Отчество

_____
проживающего по адресу

_____
серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

_____
контактный телефон

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

наниматель жилого помещения по адресу:

г. Мирный, ул._____, д. №_____, кв. №_____,

находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма от «___»_____ _____ №_____,

имеющая(ий) следующий состав семьи:

1) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)

2) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)

3) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)

4) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)

прошу разрешить обмен между жилыми помещениями_____

_____
(местонахождение, техническая характеристика жилых помещений)

_____

в связи с _____

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

21

Наниматель _____ _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

«_____» _____ 20___ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
4. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОРА ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

г.Мирный «____»_____20__г.

Мы, гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
проживающий(ая) по адресу: _____,
и гр._____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
_____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
заключили договор о нижеследующем:
1. Я, гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)
совместно с _____ членами семьи договорились обменять квартиру, находящуюся по адресу: в г. _____, ул._____, д. № , кв. №____, на квартиру гр-на ____,находящуюся по адресу: в г. _____, ул._____, д. №_____, кв. №_____.

Указанная квартира предоставлена мне, _____
(Ф.И.О. полностью)
_____, на основании договора_____ от _____№___.

Указанная квартира состоит из ____ комнат общей площадью __ кв. м., в том числе жилой площадью _____ кв.м.

2. Я, гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)
совместно с _____ членами семьи договорились обменять квартиру, находящуюся по адресу: в г. _____, ул._____, д. №___, кв. №__, на квартиру гр-на _____,
находящуюся по адресу: в г. _____, ул._____, д. №_____, кв. №
Указанная квартира предоставлена мне, _____
(Ф.И.О. полностью)
_____, на основании договора_____от__ _____№_____

Указанная квартира состоит из ____ комнат общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой площадью _____ кв.м.

3. В результате настоящего договора обмена гр. _____

(Ф.И.О. полностью)
_____,становится нанимателем квартиры по адресу: в г. _____, ул._____, д. №_____, кв. №__, а гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)
нанимателем квартиры по адресу: в г. _____, ул._____, д. №_____, кв. №_____.

4. Настоящий договор вступает в силу после получения в установленном порядке согласия на обмен наймодателя.

5. Настоящий договор составлен в ____экземплярах, по одному для каждой из сторон, а также для наймодателя.

«____»_____20__г.

Подписи сторон:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

24

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями»

Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
Адрес:164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Председатель Комитета (улица Ленина, дом 33,	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник среда четверг с 15.00-17.00

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «31» января 2012 г. № 141

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «31» января 2012 г. № 141

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (путем выдачи заявителю справки об очередности или сообщение порядкового номера из списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставленных по договорам социального найма).

2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур, порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, включенные в список граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;

2) законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 4 к административному регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявления с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными

ресурсами администрации Мирного» (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста жилищного отдела Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

7. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;

2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

8. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, http:// pgu.dvinaland.ru, из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Комитета оригиналы документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

при обращении заявителя лично в устной форме - сообщение порядкового номера из списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма;

при обращении заявителя в письменной форме – выдача заявителю сообщение, содержащее сведения из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма (далее – сообщение) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

отказ в получении сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса – до 20 дней со дня регистрации запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до 25 дней со дня регистрации запроса;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня регистрации запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя, в электронной или в письменной форме - ксерокопию документа удостоверяющего личность заявителя;

заявление о предоставлении сведений (приложение № 2 к настоящему регламенту), заявление может быть направлено почтовым отправлением или в форме электронного документа;

доверенность, оформленная надлежащим образом, при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя.

15. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов указанных в настоящем пункте. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

текст письменного обращения не поддается прочтению, документ имеет серьезные повреждения;

в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа;

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основанием для принятия решения администрации Мирного о приостановлении оказания муниципальной услуги является:

отсутствие надлежаще оформленной доверенности подтверждающей полномочия представителя заявителя.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению, или его представителя.

19. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя, при обращении в электронной форме, почтовым отправление копии документа удостоверяющего личность заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов указанных в пункте 14 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: http://pgu.dvinaland.ru.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета, фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Комитета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Комитета.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

24. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемой копией документа, удостоверяющего личность заявителя.

28. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

29. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

30. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

31. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

32. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет - 3 календарных дня.

Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

33. После регистрации, запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – председатель Комитета).

34. Председатель Комитета направляет запрос для рассмотрения начальнику жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

Начальник жилищного отдела Комитета определяет, какому специалисту жилищного отдела Комитета необходимо исполнить муниципальную услугу.

35. Специалист жилищного отдела Комитета проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14, 17 настоящего административного регламента.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Комитета подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В проекте уведомления указывается конкретное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично заявителю.

36. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги готовит проект сообщения, содержащий сведения из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

37. Результатом выполнения административной процедуры является проект сообщения.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета проекта сообщения о сведениях из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

40. Председатель Комитета рассматривает представленные материалы и подписывает сообщение, после чего оно регистрируется и направляется заявителю.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет- 3 календарных дня.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Подписанное сообщение о сведениях из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, либо

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, или направляется почтой по указанному заявителем адресу.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем Комитета либо уполномоченными им лицами;
- начальником жилищного отдела Комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

44. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

45. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

46. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

47. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

48. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц уполномоченного органа, должностных

лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

49. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

50. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию) в письменной форме с указанием причин продления.

51. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

52. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю уполномоченного органа.

Глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

53. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Комитета прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

54. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

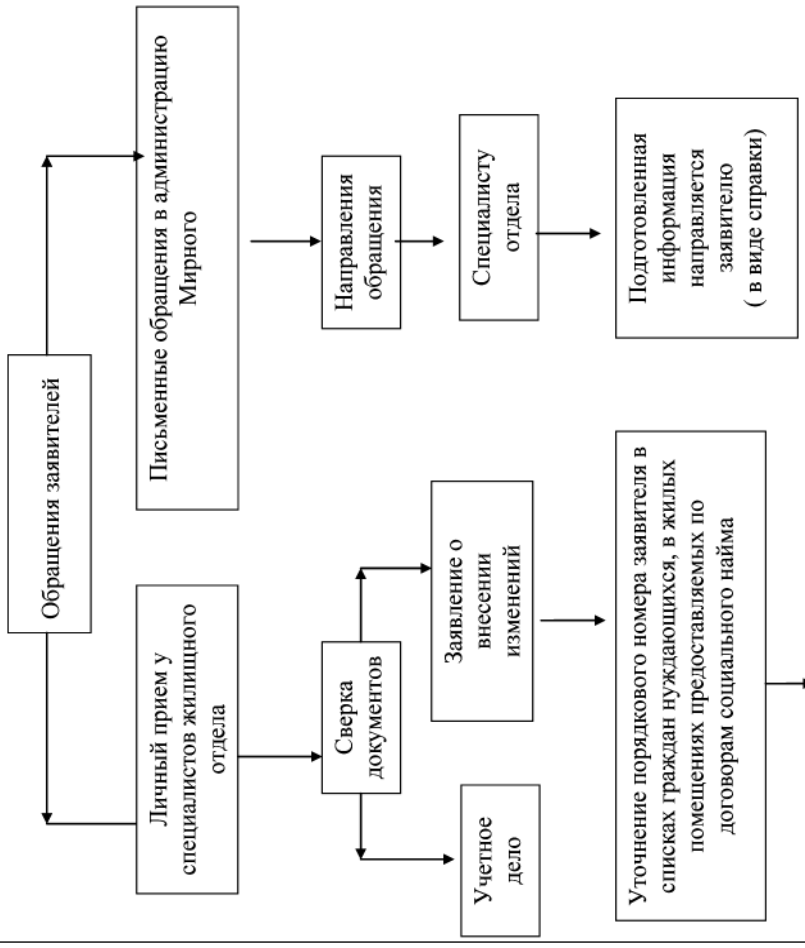
Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

18

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ



19

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»

Главе администрации Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____
проживающего (ей) по адресу:

_____
(регистрация места жительства)

_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сообщить сведения об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. К заявлению прилагаю:

_____;

_____;

_____.

_____ _____
(Личная подпись, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая)_____!

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в муниципальном образовании «Мирный» Архангельской области с _____года, составом семьи _____ человек(а) по категории «_____».

Ваша очередь в _____ году № _____.

Председатель муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»

Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
Адрес:164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Председатель Комитета (улица Ленина, дом 33,	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник среда четверг с 15.00-17.00

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 31» января 2012 г. № 142

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «31» января 2012 г. № 142

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в договор социального найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального» (далее – регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет) при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Внесение изменений в договор социального найма» (далее – муниципальная услуга) заключается в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма, либо оформлении договора социального найма с учетом изменений, если ранее в письменной форме не оформлялся, либо в отказе предоставления муниципальной услуги.

Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных

по договорам социального найма.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;

2) законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного, (приложение № 3 к административному регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявления с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста жилищного отдела Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

7. В помещениях жилищного отдела Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;

2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

8. Заявление и сканированные копии документов указанных в пункте 15 настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, http:// pgu.dvinaland.ru, из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Комитета оригиналы документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в договор социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение дополнительного соглашения к договору социального найма, либо оформление договора социального найма с учетом изменений, если ранее договор в письменной форме не оформлялся, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается регистрацией дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо регистрацией оформленного договора социального найма жилого помещения с изменениями.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса – до 15 календарных дней со дня регистрации запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до 25 дней со дня регистрации запроса;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня регистрации запроса.

13. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня регистрации запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

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

Решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21.12.2005 № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) согласие всех совершеннолетних членов семьи на внесение изменений в договор социального найма;

3) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на внесение изменений в договор социального найма;

4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) копии документов, подтверждающих причину вносимых изменений (свидетельства о рождении, о смерти, о браке, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения при наличии).

16. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в пункте 15 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основанием для принятия решения о приостановлении оказания муниципальной услуги является:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;

- отсутствие надлежаще оформленной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или его представителя.

19. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента;

2) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: http://pgu.dvinaland.ru.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Комитета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Комитета.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

24. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

28. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

29. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

30. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

31. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

32. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

33. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – председатель Комитета).

34. Председатель Комитета направляет запрос для рассмотрения начальнику жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

Начальник жилищного отдела Комитета определяет, какому специалисту жилищного отдела Комитета необходимо исполнить муниципальную услугу.

35. Специалист жилищного отдела Комитета проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15, 17 настоящего административного регламента.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Комитета подготавливает проект уведомления об отказе. В проекте уведомления указывается конкретное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и направляется заявителю почтовым отправлением или выдается заявителю лично.

36. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма,

либо проект договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме.

37. Результатом выполнения административной процедуры является проект дополнительного соглашения к договору социального найма, либо проект договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета проекта дополнительного соглашения к договору социального найма, либо проекта договора социального найма если ранее он не оформлялся в письменной форме, и полного пакета документов.

40. Председатель Комитета рассматривает представленные материалы и подписывает дополнительное соглашения к договору социального найма, либо проект договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 5 календарных дней.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета дополнительного соглашения к договору социального найма, либо договор социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме.

43. Дополнительное соглашение к договору социального найма, либо договор социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме, выдается заявителю лично.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 5 календарных дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем Комитета либо уполномоченными им лицами;
- начальником жилищного отдела Комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

47. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут

дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

48. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

49. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

50. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

51. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц уполномоченного органа, должностных лиц администрации Мирного, Комитета, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

53. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию) в письменной форме с указанием причин продления.

54. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

55. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю уполномоченного органа.

Глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

56. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, Комитета прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

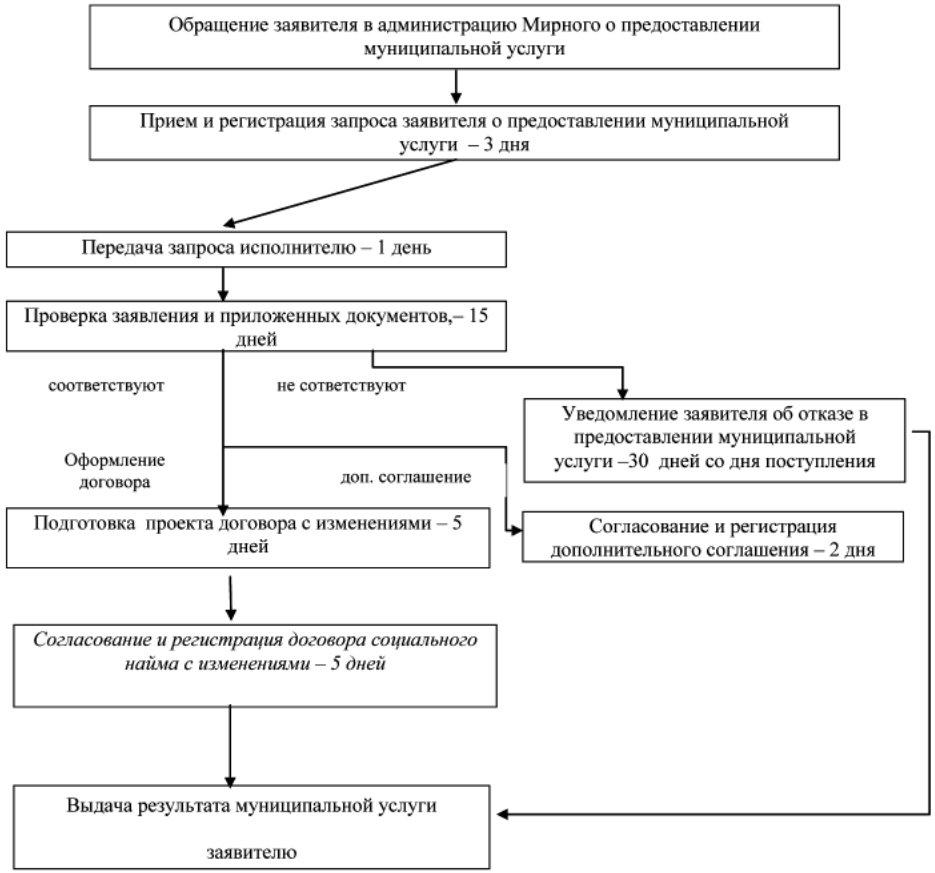
57. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) председателя Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

Главе администрации Мирного

от _____
Фамилия, Имя, Отчество

_____
проживающего по адресу

_____
серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

_____
контактный телефон

Заявление

Прошу Вас внести изменения в договор социального найма (оформить со мной договор социального найма) жилого помещения расположенного по адресу: г. Мирный, ул. _____, д. №_____, кв. №_____:

_____

_____

в связи с _____

_____

Приложение:

____ _____20____г. _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
Адрес:164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Председатель Комитета (улица Ленина, дом 33,	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник среда четверг с 15.00-17.00

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «31» января 2012 г. № 143

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «31» января 2012 г. № 143

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Муниципальная услуга «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении согласия наймодателя нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на передачу части жилого помещения или всего жилого помещение в поднаем (путем заключения договора поднайма).

2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в муниципальном образовании «Мирный», являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;

2) законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к административному регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

6. При информировании по телефону, по почте и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста жилищного отдела Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

7. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;

2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющиго муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

8. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 14 настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, http:// pgu.dvinaland.ru, из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Комитета оригиналы документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице муниципального управления «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление согласия на передачу в поднаем жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма (путем заключения договора поднайма), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги –3 дня;

2) рассмотрение запроса – до 20 календарных дней со дня регистрации запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги- до 25 календарных дней;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

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

Решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21.12.2005 № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление по установленной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) договор социального найма;

3) договор поднайма;

4) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним (подписанное в присутствии специалиста жилищного отдела Комитета, либо заверенное нотариально);

5) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя;

6) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении, и граждан, вселяемых в жилое помещение по договору

поднайма (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

7) справку учреждения здравоохранения, содержащую сведения о том, состоят ли граждане, проживающие или вселяемые в жилое помещение, на диспансерном учете, в связи с наличием заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378.

15. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в пункте 14 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основанием для принятия решения администрации Мирного о приостановлении оказания муниципальной услуги является:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;

- отсутствие надлежаще оформленной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или его представителя.

18. Основаниями для принятия решения Комитетом об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель представил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) если после заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления;

4) в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, личного хранения, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: http://pgu.dvinaland.ru.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета, фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Комитета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Комитета.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

27. На поступивший запрос, работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

32. После регистрации, запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – председатель Комитета).

33. Председатель Комитета направляет запрос для рассмотрения начальнику жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

Начальник жилищного отдела Комитета определяет, какому специалисту жилищного отдела Комитета необходимо исполнить муниципальную услугу.

34. Специалист жилищного отдела Комитета проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14, 18 настоящего административного регламента.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела Комитета подготавливает проект уведомления об отказе. В проекте уведомления указывается конкретное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и направляется заявителю почтовым отправлением или выдается заявителю лично.

35. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги готовит проект договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, и согласовывает его с начальником жилищного отдела Комитета.

36. Результатом выполнения административной процедуры является проект договора поднайма жилого помещения.

37. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

39. Председатель Комитета рассматривает представленные документы и подписывает договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 5 дней.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтой по указанному заявителем адресу.

Договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, подписывается заинтересованными сторонами, регистрируется в книге договоров и выдается заявителю лично.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем Комитета либо уполномоченными им лицами;
- начальником жилищного отдела Комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

45. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

46. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);

- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

51. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления.

52. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

47. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

48. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

49. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц уполномоченного органа, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

50. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

53. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю уполномоченного органа.

Глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

54. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, Комитета прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

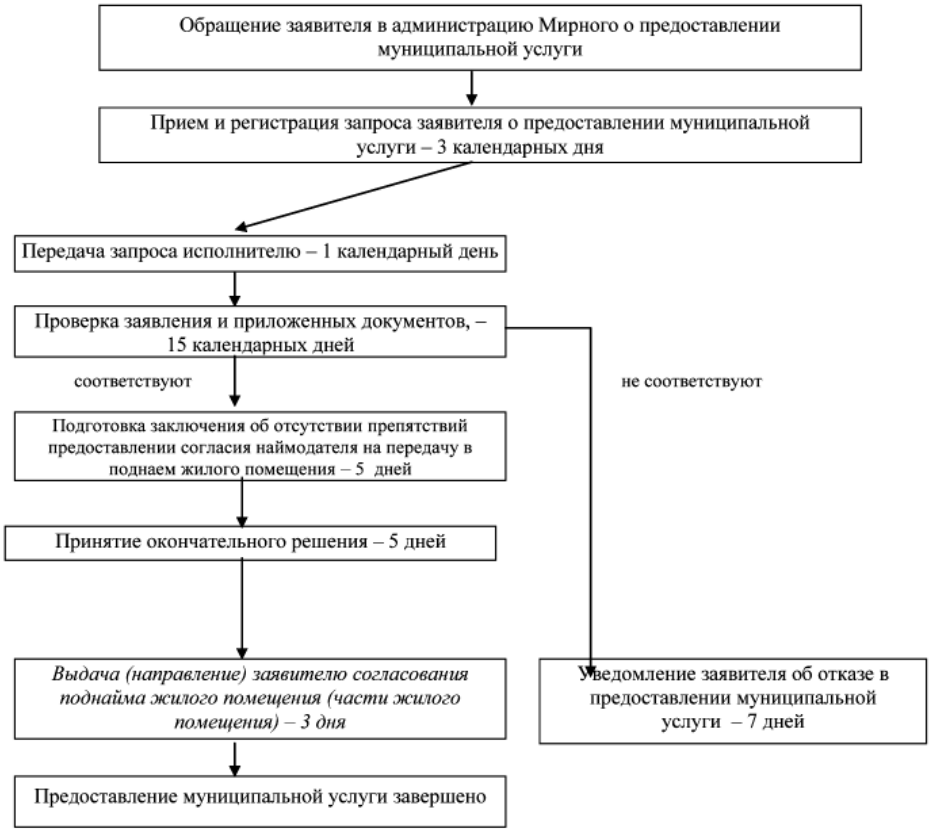
55. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) председателя Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

Главе администрации Мирного

от _____

Фамилия, Имя, Отчество

_____

проживающего по адресу

_____

серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

_____

контактный телефон

Заявление

Прошу дать согласие на заключение договора поднайма жилого помещения (части жилого помещения), находящегося по адресу: г. Мирный, ул., д. №_____, кв. №_____, предоставленного по договору социального найма от «___»_____ _____ №_____,.

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

____ _____20____г. _____

подпись _____

расшифровка подписи

На заключение договора поднайма, занимаемого нами жилого помещения, согласны:

1. _____ _____

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) подпись

2. _____ _____

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) подпись

Приложение № 3

к административному предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
Адрес:164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Председатель Комитета (улица Ленина, дом 33,	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник среда четверг с 15.00-17.00

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «07» марта 2012 г. № 377

О внесении дополнений в перечень муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 138

В соответствии с п. 5 ст. 31 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в перечень муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия муниципального образования «Мирный» (далее – перечень), утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 138, следующие дополнения:

1.1. Дополнить перечень разделом «Услуги в сфере опеки и попечительства» следующего содержания:

Услуги в сфере опеки и попечительства			
29.	Предоставление разрешений органа опеки и попечительства на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних, которые в них проживают	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
30.	Принятие решений органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипации)	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
31.	Выдача разрешений органа опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их подопечных, достигших 16 лет	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
32.	Выдача разрешений органа опеки и попечительства опекунам и попечителям на совершение сделок с имуществом их подопечных	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
33.	Предоставление согласия органа опеки и попечительства на отчуждение или передачу в ипотеку жилых помещений, в которых проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семей собственников данных жилых помещений либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семей собственников	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
34.	Предоставление согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
35.	Предоставление органа опеки и попечительства на изменение имен и фамилий детей	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
36.	Рассмотрение органом опеки и попечительства разногласий родителей по вопросам, касающихся их детей	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
37.	Выдача разрешений и предписаний по вопросам общения детей с родственниками и родителями, родительские права которых ограниченны судом	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
38.	Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
39.	Передача детей на воспитание в приемные семьи и заключение договоров о приемной семье	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
40.	Выдача заключений органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан постоянно	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»

3

	проживающих на территории Российской Федерации		
41.	Принятие решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
42.	Назначение денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
43.	Назначение оплаты труда приемных родителей	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
44.	Назначение единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»

1.2. Дополнить раздел «Услуги в сфере имущественно-земельных отношений» пунктами 45 - 46 следующего содержания:

Услуги в сфере имущественно-земельных отношений			
45.	Принятие на учет граждан в целях обеспечения жилыми помещениями при переселении из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам	«Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами»	Отдел по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами»

4

46.	Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования)	МУ «Управление строительства и городского хозяйства»	Отдел ЖКХ МУ «Управление строительства и городского хозяйства»

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника организационного управления О.Н. Коблякова.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «07» марта 2012 г. № 378

О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 137

В соответствии с п. 5 ст. 31 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Мирный» (далее – перечень), утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 137, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 21 перечня изложить в следующей редакции:

21	Внесение изменений в договор социального найма	«Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами»	Жилищный отдел «Комитета по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами»

1.2. Дополнить раздел «Услуги в сфере имущественно-земельных отношений» пунктом 60 следующего содержания:

Услуги в сфере имущественно-земельных отношений			
60.	Принятие на учет граждан в целях обеспечения жилыми помещениями при переселении из закрытого	«Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами»	Отдел по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению муниципальной

2

	административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам		собственностью и земельными ресурсами»

1.3. Дополнить перечень разделом «Услуги в сфере опеки и попечительства» следующего содержания:

Услуги в сфере опеки и попечительства			
61.	Предоставление разрешений органа опеки и попечительства на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних, которые в них проживают	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
62.	Принятие решений органа опеки и попечительства о проведении психиатрических освидетельствований и профилактических осмотров несовершеннолетних в возрасте до 15 лет и помещении их в психиатрические стационары	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
63.	Принятие решений органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипации)	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
64.	Выдача разрешений органа опеки и	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»

3

	попечительства на раздельное проживание попечителей и их подопечных, достигших 16 лет		
65.	Выдача разрешений органа опеки и попечительства опекунам и попечителям на совершение сделок с имуществом их подопечных	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
66.	Предоставление согласия органа опеки и попечительства на отчуждение или передачу в ипотеку жилых помещений, в которых проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семей собственников данных жилых помещений либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семей собственников	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
67.	Предоставление согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
68.	Предоставление органа опеки и попечительства на изменение имен и фамилий детей	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
69.	Рассмотрение органом опеки и попечительства	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»

4

	разногласий родителей по вопросам, касающихся их детей		
70.	Выдача разрешений и предписаний по вопросам общения детей с родственниками и родителями, родительские права которых ограниченны судом	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
71.	Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
72.	Передача детей на воспитание в приемные семьи и заключение договоров о приемной семье	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
73.	Выдача заключений органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
74.	Выдача разрешений на выезд из Российской Федерации несовершеннолетних граждан российский Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
75.	Предоставление разрешений органа	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»

5

	опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане		
76.	Предоставление разрешений органа опеки и попечительства на заключение трудовых договоров с несовершеннолетними, не достигшими возраста 15 лет	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
77.	Принятие решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
78.	Назначение денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»
79.	Назначение оплаты труда приемных родителей	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»

6

80.	Назначение единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью	МУ «Отдел образования»	МУ «Отдел образования»

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника организационного управления О.Н. Коблякова.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 16 » марта 2012 г. № 430

О создании комиссии и утверждении Положения о порядке выявления и эвакуации брошенных (разукомплектованных) транспортных средств, расположенных на территории муниципального образования «Мирный»

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 8 Устава Мирного, пунктом 8.11.5 решения городского Совета депутатов Мирного от 30 июня 2010 года № 154 «Об утверждении правил благоустройства, озеленения, уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории города Мирный Архангельской области» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке выявления и эвакуации брошенных (разукомплектованных) транспортных средств, расположенных на территории муниципального образования «Мирный» (прилагается).

1.2. Состав комиссии по выявлению, признанию транспортных средств, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», брошенными (разукомплектованными) и их перемещению на площадку для размещения брошенных (разукомплектованных) транспортных средств (прилагается).

2. Рекомендовать:

2.1. Начальнику ОМВД по ЗАТО г. Мирный Хмелеву А.П. принимать меры к установлению личности владельцев брошенных (разукомплектованных) транспортных средств и принимать участие в эвакуации транспортных средств.

2.2. Населению Мирного сообщать о фактах обнаружения брошенных (разукомплектованных) транспортных средств в муниципальное учреждение «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» по адресу: г. Мирный, ул. Ленина, дом 33 (левое крыло), телефон: 8 (81834) 5 04 15.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного Майдановича И.В.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Утверждено
постановлением администрации Мирного
от «16» марта 2012 г. № 430

Положение о порядке выявления и эвакуации брошенных (разукомплектованных) транспортных средств, расположенных на территории муниципального образования «Мирный»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выявления и эвакуации брошенных (разукомплектованных) транспортных средств, расположенных на территории муниципального образования «Мирный» (далее – Положение), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, решением городского Совета депутатов Мирного от 30.06.2010 г. № 154 «Об утверждении правил благоустройства, озеленения, уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории города Мирный Архангельской области», Уставом муниципального образования «Мирный» и определяет порядок организации работы по выявлению и эвакуации брошенных (разукомплектованных) транспортных средств, расположенных на территории муниципального образования «Мирный».

1.2. В целях реализации настоящего Положения:

под брошенным (разукомплектованным) транспортным средством понимается автотранспортное средство, мешающее проезду автомобилей, проходу пешеходов, уборке территории, проезду спецтранспорта и мусороуборочных машин к подъездам и контейнерным площадкам, а также нарушающее архитектурный облик города, его благоустройство и озеленение и имеющее потенциальную террористическую угрозу, в отношении которого установлено или имеются достаточные основания предполагать, что транспортное средство является брошенным (разукомплектованным) (отсутствуют колеса, двери, силовые агрегаты, спущены шины, выбиты стекла, открыты двери и т.п.), а также в отношении которого собственник в установленное настоящим Положением время не принял меры по перемещению в места, предназначенные для ремонта и размещения транспортных средств;

под эвакуацией брошенных (разукомплектованных) транспортных средств понимается перемещение и размещение транспортных средств на площадке для их размещения, определенной администрацией Мирного;

1.3. Брошенные (разукомплектованные) транспортные средства, расположенные на территории муниципального образования «Мирный», подлежат эвакуации.

1.4. Ответственность за организацию и координацию работ по эвакуации брошенных (разукомплектованных) транспортных средств несет муниципальное учреждение «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

2. Порядок эвакуации брошенных (разукомплектованных) транспортных средств (БРТС)

2.1. Работу по выявлению, признанию транспортных средств, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», брошенными (разукомплектованными) и их эвакуации организует комиссия, утвержденная постановлением администрации Мирного (далее – Комиссия).

2.2. В случае получения информации о наличии БРТС Управление:

направляет запрос в ОГИБДД ОМВД по ЗАТО г. Мирный с целью получения информации о собственнике БРТС (ФИО, адрес);

организует осмотр БРТС Комиссией в соответствии с пунктом 2.3.;

в порядке, установленном пунктами 2.4.-2.6., уведомляет собственника БРТС об обязанности произвести перемещение БРТС в места, предназначенные для ремонта и (или) размещения транспортных средств, либо произвести утилизацию данного транспортного средства в 15-дневный срок;

организует эвакуацию БРТС в соответствии с пунктами 2.7.-2.10.

2.3. Комиссией при проведении осмотра осуществляется фотофиксация БРТС, составляется акт осмотра (приложение № 1 к Положению).

2.4. После проведения осмотра БРТС Комиссия прикрепляет на лобовое стекло, а при его отсутствии – на видное место БРТС, один экземпляр Уведомления (приложение № 2 к Положению).

2.5. При получении от ОГИБДД ОМВД по ЗАТО г. Мирный информации о собственнике БРТС Управление направляет ему второй экземпляр Уведомления.

2.6. В случае если БРТС в срок, указанный в уведомлении, не перемещено в места, предназначенные для ремонта и (или) размещения транспортных средств, или не утилизировано собственником, в случае отсутствия возможности установить личность собственника БРТС, его местонахождение, а также в случае, если собственник БРТС от него в установленном порядке отказался, данное транспортное средство подлежит эвакуации.

2.7. Эвакуация БРТС осуществляется специализированной организацией на основании договора, заключенного Управлением, в присутствии сотрудника ОГИБДД ОМВД по ЗАТО г. Мирный с применением спецтехники (эвакуатора), исключающей причинение БРТС дополнительных (к имеющимся) повреждений при транспортировке и подтверждается актом об эвакуации БРТС (приложение № 3).

2.8. Информация об эвакуации БРТС размещается в СМИ и направляется собственнику (в случае установления его личности) не позднее 10 дней со дня размещения БРТС на площадке для размещения брошенных (разукомплектованных) транспортных средств.

2.9. Расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете Мирного.

Приложение № 1
к Положению о порядке выявления и эвакуации
брошенных (разукомплектованных) транспортных средств,
расположенных на территории муниципального образования «Мирный»

АКТ
осмотра брошенного (разукомплектованного) транспортного средства

«____»_____20__ г. г. Мирный

Комиссия в составе:

_____
_____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт о том, что в соответствии с «Положением о порядке выявления и эвакуации брошенных (разукомплектованных) транспортных средств, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным постановлением администрации Мирного от «___»_____20__ г. №_____ проведен осмотр транспортного средства, находящегося:

_____
(место нахождения осматриваемого транспортного средства)

Осмотром установлено:
Марка автомобиля, цвет_____
Государственный номер (при наличии)_____
Номер двигателя (при наличии) _____
Номер кузова (при наличии)_____
_____
_____
(краткое описание состояния транспортного средства,
_____
имеющиеся повреждения, выводы о наличии признаков неиспользуемого и (или) оставленного собственником транспортного средства)

Заключение комиссии:
Транспортное средство признаки брошенного (разукомплектованного)
_____.
(имеет/ не имеет)

Подписи членов комиссии:

_____
_____
_____

Приложение № 2
к Положению о порядке выявления и эвакуации
брошенных (разукомплектованных) транспортных средств,
расположенных на территории муниципального образования «Мирный»

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «___ »_____20____г. г. Мирный

Собственнику транспортного средства марки_____

Государственный регистрационный номер_____

В соответствии с постановлением администрации Мирного от «___»_____20__г. №_____ «О создании комиссии и утверждении положения о порядке выявления и эвакуации брошенных (разукомплектованных) транспортных средств, расположенных на территории муниципального образования «Мирный» (далее Постановление), с учетом акта осмотра брошенных транспортных средств от «____»_____ 20___, предупреждаем Вас о необходимости переместить принадлежащее Вам брошенное транспортное средство, расположенное по адресу:_____ в места, предназначенные для ремонта и (или) хранения транспортных средств либо произвести его утилизацию в течение 15 суток со дня составления настоящего уведомления.

В случае невыполнения данного требования принадлежащее Вам брошенное транспортное средство будет эвакуировано на площадку для размещения брошенных транспортных средств.

Также сообщаю, что возврат с площадки эвакуированного транспортного средства Вам, как собственнику, возможен только после предъявления Вами документов, подтверждающих право собственности на данное транспортное средство и возмещения всех расходов, связанных с эвакуацией и иных расходов, предусмотренных Постановлением.

Телефон для справок: _____

Члены комиссии: _____
_____
_____
_____
_____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о порядке выявления и эвакуации
брошенных (разукомплектованных) транспортных средств,
расположенных на территории муниципального образования «Мирный»

Акт
об эвакуации брошенного (разукомплектованного) транспортного средства

«____ »_____ 20__ г. г. Мирный
_____час._____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся,
представитель Комиссии, осуществляющий эвакуацию брошенного (разукомплектованного) транспортного средства,
_____,
(Ф.И.О., должность)
представитель специализированной организации (ИП), осуществляющий эвакуацию брошенного (разукомплектованного) транспортного средства,
_____,
(Ф.И.О., должность)

представитель ОГИБДД ОМВД по ЗАТО г. Мирный, осуществляющий эвакуацию брошенного (разукомплектованного) транспортного средства,
_____,
(Ф.И.О., должность)

произвели эвакуацию брошенного (разукомплектованного) транспортного средства (сведения о транспортном средстве):
марка _____, гос. рег. знак (при наличии) _____,
VIN (при наличии) _____, № кузова (при наличии) _____,
№ двигателя (при наличии) _____.

на площадку для размещения брошенных (разукомплектованных) транспортных средств, расположенную по адресу:
_____
(месторасположение площадки)

На момент передачи транспортное средство имело механические повреждения:
_____
_____
_____
_____

Осмотром установлено:
колеса _____, багажник _____,
внешние зеркала _____, колпаки колес _____, доп. фары _____,

внешние антенны _____, радиоаппаратура _____, форкоп _____, пробка бензобака _____, щетки стеклоочистителя _____

В салоне находится (отметки производятся в случае наличия возможности осмотреть салон):

_____
_____
_____
_____

В салоне просматривается (отметки производятся в случае отсутствия возможности осмотреть салон):

_____
_____
_____
_____

В багажнике находится (отметки производятся в случае наличия возможности осмотреть багажник):

_____
_____
_____

Дополнительные сведения:

_____
_____
_____
_____
_____

_____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Утвержден
постановлением администрации Мирного
«16» марта 2012г. № 430

Состав
комиссии по выявлению, признанию транспортных средств, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», брошенными (разукомплектованными) и их перемещению на площадку для размещения брошенных (разукомплектованных) транспортных средств

Майданович И.В.	-заместитель главы администрации Мирного;
Щерба И.Г.	-начальник отдела ЖКХ муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Мирного»;
Булытнов Р.И.	-специалист 1 категории - юрисконсульт муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Мирного»;
Чирцова С.А.	- ведущий специалист муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;
Деревянкина А.А.	-специалист 1 категории отдела ЖКХ муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Мирного».

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«16» марта 2012 г. № 432

О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 486

В связи с кадровыми изменениями администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Перечень должностных лиц администрации Мирного, наделенных полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», утвержденный постановлением администрации Мирного от 18.03.2011 № 486, изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Приложение
к постановлению администрации Мирного
от «18» марта 2011 года № 486
в редакции
постановления администрации Мирного
от «16» марта 2012 года № 432

Перечень
должностных лиц администрации Мирного, наделенных полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, инициалы должностного лица	Статьи областного закона № 172-22-ОЗ от 03.06.2003 г., по которым должностные лица наделяются полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях
1	2	3	4
1.	Заместитель главы администрации Мирного	Майданович И.В.	2.2, 2.3, 3.6, 4.3, 5.1-5.4, 6.4, 6.6, 6.10, 7.6, 7.8, 7.9
Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного			
2.	Начальник отдела	Торский А.П.	3,6, 4.3, 6.4, 6.6, 6.10, 7.6, 7.8, 7.9
3.	Ведущий специалист	Родионов А.В.	3,6, 4.3, 6.4, 6.6, 7.6, 7.8, 7.9
Организационное управление администрации Мирного			
4.	Начальник управления	Кобляков О.Н.	2.4, 2.11, 3.3, 3.6, 7.8, 7.9, 7.10, 8.9, 8.10, 8.11
5.	Заместитель начальника управления	Шинаков П.В.	2.4, 2.11, 3.3, 3.6, 7.8, 7.9, 7.10, 8.9, 8.10, 8.11
6.	Ведущий специалист	Гурова К.Н.	2.4, 2.11, 3.3, 3.6, 7.8, 7.9, 7.10, 8.9, 8.10, 8.11
Муниципальное учреждение «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»			
7.	Начальник отдела	Грозинский А.Н.	2.2, 2.3, 3.6, 4.3, 5.1-5.4, 6.4, 6.6, 6.10, 7.6, 7.8, 7.9
8.	Начальник отдела	Щерба И.Г.	2.2, 2.3, 3.6, 5.1-5.4, 7.8, 7.9
9.	Главный специалист	Казьбанов И.А.	
10.	Ведущий специалист	Ярыгина О.Г.	5.1-5.4, 7.8, 7.9
11.	Ведущий специалист	Чирцова С.А.	3,6, 6.4, 6.6, 6.10, 7.8, 7.9
Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного»			
12.	Председатель комитета	Дудуш Н.И.	3.6, 4.2, 7.6
13.	Начальник отдела	Оленева О.Л.	3.6, 4.2, 7.6
14.	Главный специалист	Дворецков И.Ю.	3.6, 4.2, 7.6

2

1	2	3	4
15.	Главный специалист	Гаинцев А.Н.	3.6
16.	Ведущий специалист	Блинец Г.А.	3.6, 4.2, 7.6
17.	Ведущий специалист	Черепов А.А.	3.6
18.	Начальник отдела	Ищук В.Г.	3.6
19.	Главный специалист	Герасименко В.Н.	3.6
20.	Ведущий специалист	Васина А.В.	3.6

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«16» марта 2012 г. № 433

О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 485

В связи с кадровыми изменениями администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Перечень должностных лиц администрации Мирного, наделенных полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации Мирного от 18.03.2011 № 485, изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Приложение
к постановлению администрации Мирного
от «18» марта 2011 года № 485
в редакции
постановления администрации Мирного
от «16» марта 2012 года № 433

Перечень
должностных лиц администрации Мирного, наделенных полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, инициалы должностного лица	Статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по которым должностные лица наделяются полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях
1	2	3	4
Муниципальный лесной контроль и надзор за использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов			
1.	Заместитель главы администрации Мирного	Майданович И.В.	7,9, 7.10, 7.17, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27, 8.28, 8.30, 19.6
2.	Начальник отдела	Грозинский А.Н.	7,9, 7.10, 7.17, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27, 8.28, 8.30, 19.6
3.	Начальник отдела	Щерба И.Г.	7,9, 7.10, 7.17, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27, 8.28, 8.30, 19.6
4.	Главный специалист	Казьбанов И.А.	
5.	Ведущий специалист	Ярыгина О.Г.	
6.	Ведущий специалист	Чирцова С.А.	7,9, 7.10, 7.17, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27, 8.28, 8.30, 19.6
Муниципальный земельный контроль			
7.	Председатель комитета	Дудуш Н.И.	7.1, 7.2, 7.17, 8.6, 19.6
8.	Начальник отдела	Оленева О.Л.	7.1, 7.2, 7.17, 8.6, 19.6
9.	Главный специалист	Дворецков И.Ю.	7.1, 7.2, 7.17, 8.6, 19.6
10.	Главный специалист	Гаинцев А.Н.	7.1, 7.2, 7.17, 8.6, 19.6
11.	Ведущий специалист	Черепов А.А.	7.1, 7.2, 7.17, 8.6, 19.6
12.	Ведущий специалист	Блинец Г.А.	7.1, 7.2, 7.17, 8.6, 19.6
13.	Ведущий специалист	Кириченко М.В.	7.1, 7.2, 7.17, 8.6, 19.6
Муниципальный контроль в сфере управления муниципальным жилищным фондом и оказания гражданам жилищно-коммунальных услуг			
14.	Начальник отдела	Ищук В.Г.	7.21, 7.22, 7.17, 19.6
15.	Главный специалист	Герасименко В.Н.	7.21, 7.22, 7.17, 19.6

2

1	2	3	4
16.	Ведущий специалист	Васина А.В.	7.21, 7.22, 7.17, 19.6
17.	Начальник отдела	Щерба И.Г.	7,7, 7.17, 7.20,7.23, 8.8, 19.6
18.	Главный специалист	Казьбанов И.А.	7,7, 7.17, 7.20,7.23, 8.8, 19.6
19.	Ведущий специалист	Ярыгина О.Г.	7,7, 7.17, 7.20,7.23, 19.6
20.	Ведущий специалист	Чирцова С.А.	8.8, 19.6
Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения			
21.	Заместитель главы администрации Мирного	Майданович И.В.	7.17, 11.21, 11.22, 19.6
22.	Начальник отдела	Грозинский А.Н.	7.17, 11.21, 11.22, 19.6
23.	Начальник отдела	Щерба И.Г.	7.17, 11.21, 11.22, 19.6
24.	Главный специалист	Казьбанов И.А.	7.17, 11.21, 11.22, 19.6
25.	Ведущий специалист	Ярыгина О.Г.	7.17, 11.21, 11.22, 19.6
26.	Начальник отдела	Торский А.П.	7.17, 11.21, 11.22, 19.6
27.	Ведущий специалист	Родионов А.В.	7.17, 11.21, 11.22, 19.6
Муниципальный контроль за исполнением местного бюджета Мирного			
28.	Начальник управления	Гребенников А.П.	Часть 1 ст. 15.14, 15.15, 15.16, 19.6
29.	Начальник отдела	Дворецкова Г.Н.	Часть 1 ст. 15.14, 15.15, 15.16, 19.6
30.	Начальник отдела	Поварная Л.С.	Часть 1 ст. 15.14, 15.15, 15.16, 19.6
31.	Ведущий специалист	Лебедева М.Ю.	Часть 1 ст. 15.14, 15.15, 15.16, 19.6

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «16» марта 2012 г. № 434

О проведении Дней защиты от экологической опасности на территории Мирного в 2012 году

С целью объединения усилий органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций всех форм собственности и широкой общественности по снижению экологической опасности и по формированию экологической культуры, во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 686 «О проведении Дней защиты от экологической опасности» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Провести в Мирном с 22 марта по 15 июня 2012 года Дни защиты от экологической опасности.

2. Утвердить план мероприятий Мирного, приуроченных к ежегодной Всероссийской акции - Дням защиты от экологической опасности.

3. Заместителю главы администрации Мирного – начальнику муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникову организовать проведение эколого - просветительских мероприятий в учреждениях культуры.

4. Начальнику муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» М.Б. Зозуле организовать проведение эколого – образовательных мероприятий в образовательных учреждениях.

5. И.о. начальника муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» А.Н. Грозинскому организовать проведение мероприятий по благоустройству и санитарной очистке территории города.

6. Подробные отчеты о проведенных мероприятиях с приложением фотографий и других наглядных материалов представить в муниципальное учреждение «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» в срок до 20 июня 2012 года.

7. Пресс - секретарю администрации Мирного О.В. Григоренко через средства массовой информации осветить организацию и проведение мероприятий в период Дней защиты от экологической опасности.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного Майдановича И.В.

9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от « 16 » марта 2012 г. № 434

План мероприятий Мирного, приуроченных к ежегодной Всероссийской акции – Дням защиты от экологической опасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1.	**Мероприятия, посвященные Всемирному дню воды**	**22 марта**	
	- «Весёлая экогеография» игра-викторина	22 марта	МБОУ СОШ № 1
	- классные часы	22 марта	МКОУ СОШ № 4
	- выпуск стенгазеты «Берегите воду», «День воды»	22 марта	МКОУ СОШ № 3
	- постановка экологической сказки «Сказка о рыбаке и рыбке»	22 марта	
	- классные часы «Эксперимент с водой», «Вода-это жизнь», «Вода – самое удивительное вещество на планете Земля"	23 марта	
	- радиопередача	22 марта	МКОУ СОШ № 12
	- книжно-иллюстрированная выставка	март	МКОУ ОСОШ № 2
	- классный час «Экология. Загрязнение среды и наука»	22 марта	
	- марафон детского творчества «Волшебная капелька»	22 марта	МКДОУ № 1
	- тематические занятия	22 марта	МКДОУ № 3
	- театрализованная сказка «Водичка, водичка, умой мое личико	март	МКДОУ № 7
	- занятия «Водичка, водичка», «Что такое сосулька и как она появилась?», «Берегите воду», «Ходит капелька по кругу», «Вода-растворитель. Очистка воды» (игры и опыты с водой «Окрашивание воды», «Мыльные пузыри», «Водяная мельница и др.)	март	МКДОУ № 8
	- викторина «Вода, вода…»	22 марта	МКОУ ДОД ДДТ

4

2.	**Мероприятия, посвященные Всемирному дню метеорологии**	**23 марта**	
	- классные часы «Всемирный метеорологический день	22, 23 марта	МБОУ СОШ № 1 МКОУ СОШ № 4
	- классный час «Знакомство с профессией метеоролога»	23 марта	МКОУ СОШ № 3
	- работа на метеоплощадке, проведение наблюдений и опытов, работа в группе с календарем природы	в течение года	МКДОУ
3.	**Мероприятия, посвященные Международному дню птиц**	**1 апреля**	
	- городская выставка - конкурс детских творческих работ «Птицы -наши друзья»	февраль, март	МКОУ ДОД ДДТ
	- выставка рисунков учащихся	март, апрель	МБОУ СОШ № 1
	- выпуск агитлистовок «Покормите птиц!»	март	МКОУ СОШ № 3
	- классные часы «Берегите птиц»	23 марта	
	- классные часы	март, апрель	МКОУ СОШ № 4
	- выставки совместного творчества детей и взрослых, детских рисунков, фотовыставки	март, апрель и в течение года	Дошкольные образовательные учреждения
	- конкурс – викторина «Каждой птице – свой дом!		
	- акции «Каждой пичужке по кормушке», «Птичья елка»		
	- конкурс среди семей воспитанников «Домик для скворца» - изготовление скворечников		
	- оформление тематических стендов		
	- программа «Спасем мир птиц»		
	- игровые упражнения «Какая это птица», «Птички»		
	- развлечения «Станем друзьями птиц», «Вернулись, вернулись в родные края!»		
	- экологическая игра «Нащи друзья – птицы «Наши друзья – птицы	3 апреля	МКОУ ДОД ДДТ

	- викторина, посвященная международному дню птиц - игровая программа «Вестники радости и весны»	6 апреля 26 марта	МКУ «ЦБС Мирного»
4.	**Мероприятия, посвященные Всемирному дню здоровья**	**7 апреля**	
	- классные часы с фельдшером школы и социальным педагогом «О вреде энергетических напитков с раздачей буклетов» - конкурс плакатов «Мир против наркотиков» - анкетирование «Определение мотивов курения» - беседы о гигиене с фельдшером школы «Болезни грязных рук»	2 - 6 апреля	МБОУ СОШ № 1
	- литературно-познавательный час «Чистота – залог здоровья»	апрель	МКОУ СОШ № 3
	- конкурс рисунков на лучший совет по профилактике простуд и других заболеваний « Не болей»	5 апреля	
	- спортивные игры «Шар-шоу», «Спортландия»	4, 5 апреля	
	- агитпрезентация «Здоровый образ жизни: за и против»	6 апреля	
	- викторина «Берегите здоровье»	6 апреля	
	- классный час «Формула здоровья», «В здоровом теле – здоровый дух»	6 апреля	
	- дискуссия «Я выбираю жизнь!!! Какую жизнь я выбираю?»	2 - 6 апреля	МКОУ СОШ № 12
	- акция «Мы за здоровый образ жизни» (классные часы, радиопередачи, спортивные состязания, информационные уроки) - классные часы «Скажем вредным привычкам - нет!» - конкурс плакатов «Здорово жить – здорово!» - просмотр учебных фильмов - оформление тематических стендов - выставка в школьной библиотеке	2 - 6 апреля	МКОУ ОСОШ № 2
	- конкурс информационных буклетов, закладок	апрель - март	МКОУ СОШ № 4 МКДОУ № 1
	- тематические классные часы - презентация проекта «Здоровая нация – это мы! - выставка «В здоровом теле – здоровый дух»	апрель 7 апреля	
	- выпуск родительской газеты «Здоровая семья – здоровый я»	6 апреля	МБДОУ-ЦРР № 2
	- дискуссионный клуб «Я здоровым быть мечтаю»	март	
	- круглый стол для педагогов «Здоровый образ жизни для детей»	2 - 6 апреля	МКДОУ № 3
	- неделя здоровья «Неболейка и я – мы теперь друзья!»	апрель	
	- музыкально-спортивное развлечение «В здоровом теле, здоровый дух!»	апрель	МКДОУ № 7
	- информационный час для педагогов «Организация тропы здоровья на территории ДОУ»	апрель	
	- консультация для педагогов «Экология и здоровье»	апрель	МКДОУ № 8
	- тематическое занятие «Если хочешь быть здоров»	апрель	
	- развлечение «В городе здоровячков»		
	- интерактивная беседа-диспут «Технический прогресс или здоровье!»	1 - 6 апреля	МКУ«ЦБС Мирного»
	- познавательная игра «Путешествие в страну Здоровье»	8 апреля	
	- молодежно-волонтерская акция «Мы – за здоровый образ жизни!»	6 апреля	Управление социальной политики
5.	**Мероприятия, посвященные Дню экологических знаний**	**15 апреля**	
	- беседы с учениками - интеллектуальный марафон	15 апреля 19 апреля	МБОУ СОШ № 1 МКОУ СОШ № 12

	7		
	- круглый стол «Охрана окружающей среды»		
	- предметная неделя биологии и химии (экологическая игра «Войди в природу другом, интеллектуаль-ная игра в форме брейн-ринга «Мы за чистый город)	апрель	МКОУ ОСОШ № 2
	- классные часы «Дни защиты от экологической опасности»	апрель	
	- выпуск стенгазеты «Сохраним мир»	13 апреля	МКОУ СОШ № 3
	- классные часы «Планета – наш общий дом», «Мир глазами эколога»	13 апреля	
	- беседа «Чисто там, где не мусорят!	13 апреля	
	- викторина «Что такое экология?»	13 апреля	
	- создание наглядной агитации для родительского уголка «Лучшая экологическая листовка»,	9 - 16 апреля	МКДОУ № 1
	- интеллектуальный марафон «Знатоки природы»	13 апреля	МБДОУ – ЦРР № 2
	- экологическое развлечение «Что? Где? Когда?»	13 апреля	МКДОУ № 4
	- постановка экологической сказки «Теремок»	март, апрель	МКДОУ ЦРР-ДС № 5
	- организация мини – музея «В природном царстве – государстве»	апрель, май	
	- КВН, посвященный дню экологических знаний	17 апреля	МКОУ ДОД ДДТ
	- хит-парад лекарственных растений «В каждой травинке жизнь!»	9 апреля	МКУ «ЦБС Мирного»
6.	**Мероприятия, посвященные Всемирному дню Земли**	**22 апреля**	
	- классные часы «День Земли», «Красота вокруг нас», «Величие и сила Земли»	20 апреля	Общеобразовательные учреждения
	- конкурс рисунков «Природа вокруг нас – наша общая забота»	апрель	МБОУ СОШ № 1

	8		
	- конкурс плакатов «Чисто не там, где убирают, а там, где не мусорят»	апрель	МКОУ СОШ № 3
	- постановка сказки «О чистоте Земли»	20 апреля	
	- выпуск тематических листовок	апрель	
	- выставка в библиотеке «Я люблю свою Землю»	апрель	
	- круглый стол «Всемирный день Земли»	20 апреля	
	- беседа «День Земли»	13 апреля	
	- оформление стенгазеты «SOS! Земля в опасности»	апрель	МКОУ СОШ № 4
	- занятие «Экологическая тропа»	март, апрель	
	- конкурс плакатов «Защити свою Землю»	апрель, май	
	- выставка творческих работ (рисунков, макетов, коллажей»	23 апреля	МКОУ СОШ №12
	- выставка экологических плакатов «Чтоб природе другом стать, надо многое узнать»	апрель	МКОУ ОСОШ № 2
	- классные часы «Природа – бесценный дар, один на всех»	апрель	
	- оформление стенда на тему «Человек – гость леса»	апрель	МКДОУ № 1
	- занятие «Земля – наш общий дом», «Кто живет на лугу?»	апрель	
	- выставка « Эти забавные листочки и веточки»	22 апреля	
	- прогулки и экскурсии в парк к озеру	23 – 30 апреля	МБДОУ – ЦРР № 2
	- развлечение «Разноцветная планета»	20 апреля	
	- экскурсия в парк к озеру	апрель	МКДОУ № 3
	- тематические занятия «День рождения Земли»	23 апреля	
	- конкурс детских работ «Люблю тебя – мой край родной»	апрель, май	МКДОУ № 4
	- просмотр видеофильма «Деревья - наши друзья», презентаций на экологическую тематику	март - июнь	МКДОУ ЦРР-ДС №5
	- выпуск газеты «Малышок» на тему «Берегите природу»	март - июнь	
	- прогулки по экологической	март - июнь	МКДОУ № 7

	тропе ДОУ - литературно-экологическое путешествие «Земля – наш общий дом!» - экологический праздник «Наш дом – Земля!» - организация совместного с родителями похода в весенний лес	 апрель апрель апрель, май	МКДОУ № 8
7.	**Мероприятия, посвященные Международному маршу парков**	**24 - 30 апреля**	
	- конкурс рисунков	24 - 30 апреля	МБОУ СОШ № 1 и МКОУ СОШ № 12
	- книжно-иллюстрированная выставка	апрель	МКОУ ОСОШ № 2
	- конкурс плакатов «Защити свою Землю!»	апрель, май	МКОУ СОШ № 4
	- беседы с детьми «По страницам Красной книги Архангельской области»	апрель, май	МКДОУ № 1
8.	**Мероприятия, посвященные дню памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах**	**26 апреля**	
	- классный час	26 апреля	МБОУ СОШ № 1
	- радиопередача	26 апреля	МКОУ СОШ № 12
	- защита творческих проектов	26-27 апреля	
	- беседа «Экологическое равновесие»	27 апреля	МКОУ СОШ № 3
9.	**Мероприятия, посвященные Международному дню семьи**	**16 мая**	
	- родительский тренинг «Воспитание в современной семье»	16 мая	МБОУ СОШ № 1
	- конкурс рисунков «Моя семья»	16 мая	
	- мероприятие «Моя семья»	18 мая	МКОУ СОШ № 3
	- классные часы «История моего имени и фамилии», «Моя родословная», «Древо моей семьи»	16 мая 16 мая	МКОУ СОШ № 12
	- внеклассные мероприятия «Я и моя семья»	май	МКДОУ № 7
	- тематические вечера с родителями «Вместе, папа, мама и я – дружная семья!» - спортивный праздник «Вместе весело играть!»	15 мая	МКДОУ № 3
10.	**Мероприятия, посвященные Международному дню защиты детей**	**1 июня**	
	- конкурс рисунков на асфальте «Дети всей Земли»	1 июня	МБОУ СОШ № 1
	- мероприятие «Мы на свет родились. Чтобы радостно жить.»	1 июня	МБДОУ – ЦРР № 2
	праздник «На нашей планете хозяева - дети!»	1 июня	МКДОУ № 3
	- выставка рисунков «Планета Детства»	июнь	
	- вернисаж детского творчества «Правила поведения в природе»	май, июнь	МКДОУ ЦРР-ДС № 5
	- развлечение «Счастливые дети нашей планеты!»	июнь	МКДОУ № 7
	- праздник «Вместе весело друзьям!»	1 июня	МКДОУ № 8
	- живописные минутки «Настроение красками»	1 июня	МКУ «ЦБС Мирного»
11.	**Мероприятия, посвященные Всемирному дню охраны окружающей среды**	**5 июня**	
	- конкурс плакатов	5 июня	МБОУ СОШ № 1
	- классный час	18 мая	МКОУ СОШ № 3
	- интеллектуальный тур «Сохраним нашу планету»	7 июня	МКОУ СОШ № 12
	- природоохранная экскурсия по экологической тропе «На помощь жителям природы»	июнь	МБДОУ – ЦРР № 2
	- туристический поход «В мир природы»	июнь	МКДОУ ЦРР – ДС № 5
	- праздничный досуг «Веселый бал насекомых»	июнь	МКДОУ № 7
	- занятия с детьми «Человек – часть природы»	5 июня	МКДОУ № 8
	- природоведческая викторина	5 июня	
	- экологический дилижанс «Наш общий друг – природа!»	июнь	МКУ «ЦБС Мирного»

11

12.	**Участие в областных и международных конкурсах**		
	- конкурс кормушек и комплексов для подкормки птиц «Столовая для пернатых» (Кенозерский национальный парк)	декабрь – март	Образовательные учреждения
	- областной конкурс «Репортажи с кормушек» (ГКУ Архангельской области «Центр по охране окружающей среды)	январь, февраль	
	- международный детский фестиваль «Подводный мир глазами детей»	апрель	
	- конкурс экологических карикатур и экологических слоганов «Чистый мир» (Министерство образования, науки и культуры Архангельской области)	январь - февраль	
	- конкурсы, проводимые Архангельским региональным отделением «Всероссийское общество охраны природы	февраль, июнь	
	- конкурсы рисунков и фотографий о спорте (Министерство образования, науки и культуры Архангельской области)	февраль – май	
	- конкурс «Мы за здоровый образ жизни» (Архангельский медицинский колледж)	февраль – апрель	
	- конкурс библиотекарей «Здоровая нация – это мы!» (ГАОУ «Архангельский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования»)	февраль - апрель	
13.	**Мероприятия по благоустройству территории Мирного в рамках подготовки к юбилею города**		
	- проведение месячника по благоустройству и санитарной	апрель, май	Администрация муниципального

12

	очистке территорий городского округа;		образования «Мирный», предприятия, организации, учреждения
	- организация и проведение общегородских субботников по очистке закрепленных территорий от мусора, прошлогодней листвы, засохших деревьев и кустарников;	апрель – июль апрель, май	
	- благоустройство мемориальных комплексов и памятных мест,	май - сентябрь	
	- очистка и благоустройство парковой зоны;	май – июнь	
	- работы по озеленению городских улиц и скверов, разбивка клумб и цветников;	май, июнь	
	- смотр-конкурс территорий дошкольных образовательный учреждений,		
	- экологические акции по благоустройству и озеленению территорий, «Цветущий сад», «Аллея выпускников», «Аллея Ломоносова», «Мы чистим мир», «Сирень», «Посади свое дерево», «Наш цветущий детский сад», «Чистая планета»	апрель - сентябрь	Дошкольные образовательные учреждения
	- создание и обновление экскурсионных экологических троп («Создай свой заповедный уголок», «Секреты Белочки-девочки – хозяйки экологической тропинки», «В царстве старичка – лесовичка»)		
	- палаточный передвижной лагерь с акцией «Сделаем планету чище», «Помощь Кенозерскому парку»	июль	МКОУ ДОД ДДТ
	- молодежная экологическая акция «Чистый город»	апрель - май	Совет молодежи МО «Мирный»
14.	**Освещение проводимых мероприятий в средствах массовой информации**	апрель - июнь	Официальный сайт Мирного, газета «Понарама Мирного» и местное телевидение

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «16» марта 2012 г. № 435

Об организации сезонной торговли плодоовощной продукцией на территории муниципального образования «Мирный»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами сезонной торговли плодоовощной продукцией на территории муниципального образования «Мирный», утвержденными решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 16 апреля 2003 года № 215, в целях создания условий для обеспечения жителей услугами торговли плодоовощной продукцией, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Организовать на территории муниципального образования «Мирный» с 01 апреля по 30 октября 2012 года с 9 до 20 часов сезонную торговлю плодоовощной продукцией с грузовых автомашин и временных торговых точек на асфальтированных площадках, расположенных по улице Циргвава за магазином «Север», по улице Ленина у гостиницы «Север».

2. Организацию сезонной торговли плодоовощной продукцией возложить на МП МО «Мирный» «Муниципал – сервис» в лице директора С. П. Ткачука.

3. Директору МП МО «Мирный» «Муниципал – сервис» Ткачуку С.П. обеспечить соблюдение в местах, предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления, установленных санитарных правил, а также Правил сезонной торговли плодоовощной продукцией на территории муниципального

образования «Мирный», утвержденных решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 16 апреля 2003 года № 215.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника организационного управления администрации Мирного Коблякова О.Н.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 20 » марта 2012 г. № 441

О профилактических мерах по предупреждению лесных пожаров на территории муниципального образования «Мирный» в пожароопасный период 2012 года

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах», решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Мирного от 15 марта 2012 года, протокол № 4, и в целях предупреждения пожаров в лесах на территории муниципального образования «Мирный», обеспечения защиты объектов экономики и жилого фонда города Мирного от лесных пожаров в пожароопасный период 2012 года, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить План мероприятий по профилактике лесных пожаров на территории муниципального образования «Мирный» в пожароопасный период 2012 года (прилагается).

2. Создать оперативную группу администрации Мирного по организации и осуществлению мероприятий в пожароопасный период 2012 года и утвердить ее состав (прилагается).

3. Оперативной группе администрации Мирного организовать взаимодействие с 155 лесничеством Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России», службой (пожарно-спасательной) войсковой части 13991 и СПЧ – 4 Специального управления ФПС № 18 МЧС

России с целью своевременного обнаружения лесных пожаров и оперативного принятия мер по их тушению.

4. Руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Мирный»:

4.1. Обеспечить выполнение мероприятий по профилактике лесных пожаров в пожароопасный период 2012 года.

4.2. Проверить наличие и состояние средств пожаротушения и водоисточников на своих объектах, расположенных вблизи лесной зоны, и до 20 апреля 2012 года принять меры по приведению их в соответствие с Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03).

4.3. Обеспечить своевременную очистку территории города, закрепленной за предприятиями, организациями и учреждениями, от мусора и сухой растительности.

4.4. Не допускать несанкционированного сжигания мусора, сухой травы и самовольного разжигания костров на закрепленных территориях ближе 50 метров от зданий и сооружений.

4.5. Определить резервы сил и средств для своевременного и оперативного реагирования на возникающие пожары в лесах вблизи объектов предприятий, организаций и учреждений.

4.6. Запланировать и провести до 01 июня 2012 года занятия со своими работниками по правилам пожарной безопасности при посещении лесов.

4.7. При получении информации о пожаре в лесу немедленно передавать ее оперативному дежурному ЕДДС Мирного по телефону 5-03-90 и дежурному 155 лесничества Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России» по телефону 2-87-25 (2-08-68 или 5-30-85).

5. Отделу гражданской защиты Мирнинской ПАСС:

5.1. В срок до 01 мая 2012 года уточнить схемы оповещения и алгоритмы действий членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Мирного.

3

5.2. Совместно с отделом ГПН Специального управления ФПС № 18 МЧС России и 155 лесничеством Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России» организовать разъяснительную работу с населением по вопросам готовности к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными пожарами.

5.3. Своевременно через средства массовой информации информировать население о состоянии пожарной безопасности в лесах и принимаемых мерах по пресечению пожаров, выявлению и наказанию виновных, а также об ограничении доступа населения в лес.

5.4. При установлении высокой пожарной опасности, по представлению 155 лесничества Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России», подготовить проект постановления администрации Мирного по ограничению доступа населения и въезда транспортных средств в лес.

6. Рекомендовать ОМВД России по ЗАТО Мирный, отделу ГПН Специального управления ФПС № 18 МЧС России и 155 лесничеству Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России» в пределах их компетенции обеспечить выявление и привлечение к ответственности лиц, виновных в возникновении лесных пожаров и нарушении требований пожарной безопасности в лесах.

7. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от « 20 » марта 2012 г. № 441

П Л А Н

мероприятий по профилактике лесных пожаров на территории муниципального образования «Мирный» в пожароопасный период 2012 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные за выполнение	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Подготовка к пожароопасному сезону в лесах муниципального образования				
1.	Провести анализ горимости в лесах, уточнить места наиболее часто возникающих очагов лесных пожаров, а так же места, наиболее часто посещаемые людьми, взять их на особый контроль.	155 лесничество Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России»	до 01 мая	
2.	Разработать и согласовать со всеми заинтересованными организациями оперативный план борьбы с лесными пожарами (с расчетом сил и средств) на территории муниципального образования «Мирный».	155 лесничество Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России»	до 15 апреля	
3.	Уточнить состав сил и средств, предназначенных для тушения лесных пожаров. Организовать сбор и обобщение данных по наличию инженерной техники,	155 лесничество Министерства Обороны России –	апрель-май	

1	2	3	4	5
	переносных средств пожаротушения, связи, другого оборудования, привлекаемого для тушения лесных пожаров.	филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России»		
4.	Проверить готовность сил и средств лесничества к тушению лесных пожаров, укомплектованность ее пожарной техникой, оборудованием, средствами тушения, спецодеждой и снаряжением.	155 лесничество Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России»	до 15 апреля	
5.	Разработать (уточнить) порядок взаимодействия 155 лесничества Министерства Обороны России – филиала ФГУ «УЭиР Минобороны России» и администрации Мирного по вопросам: - предупреждения и ликвидации лесных пожаров; - организации получения и обмена информации по лесным пожарам; - организации управления в ходе ликвидации очагов лесных пожаров.	155 лесничество Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России», отдел гражданской защиты Мирнинской ПАСС	до 15 апреля	
6.	Уточнить схемы оповещения и алгоритмы действий членов КЧС и ПБ администрации Мирного, оперативной группы и обеспечить их готовность к выполнению поставленных задач при наступлении пожароопасного периода.	Отдел гражданской защиты Мирнинской ПАСС	до 15 апреля	
7.	Подготовить и содержать в готовности к действию инженерную технику, создать необходимый резерв горюче-смазочных материалов для проведения профилактических противопожарных мероприятий и тушения лесных пожаров.	155 лесничество Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России», МУП «ЖЭУ»	в течение периода	

6				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
8.	Создать запасы первичных средств пожаротушения, пожарно-технического вооружения (лопаты - 10 шт., топоры – 5 шт., пилы – 5 шт.).	Руководители МУП «ЖЭУ», Мирнинского филиала ОАО «Архангельск-облгаз», МУП МГЭС и ГБУЗ Архангельской области «Лесная поляна»	до 01 мая	
9.	Определить перечень и объем работ по противопожарному обустройству лесов (создание противопожарных разрывов и устройство минерализованных полос) непосредственно примыкающих к границе застройки города.	МУ «Управление строительства и городского хозяйства», 155 лесничество Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России»	апрель - май	
10.	Произвести очистку минерализованной полосы от лесонасаждений вокруг ГНС Мирнинского филиала ОАО «Архангельскоблгаз».	Мирнинский филиал ОАО «Архангельскоблгаз»	май	
11.	Создать минерализованные полосы в местах примыкания объектов ГБУЗ Архангельской области «Лесная поляна» и гаражной зоны № 2 к лесному массиву	МУ «Управление строительства и городского хозяйства»	май	

7				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
12.	Очистить территорию города, закрепленную за предприятиями, организациями и учреждениями, от мусора и сухой растительности, не допуская при этом их несанкционированного сжигания.	МУ «Управление строительства и городского хозяйства», руководители организаций	апрель - май	
13.	Провести целевые проверки противопожарного состояния объектов организаций, расположенных в непосредственной близости к лесным массивам и попадающих в зону возможных лесных пожаров.	Отдел гражданской защиты Мирнинской ПАСС, отдел ГПН	май	
14.	Провести занятия с работниками организаций по изучению правил пожарной безопасности в лесу и приемов и способов тушения лесных пожаров.	Руководители организаций	май	
15.	Провести командно-штабную тренировку с эвакоорганами муниципального образования по теме: «Организация экстренной эвакуации населения при лесных пожарах и угрозе возникновения пожара в населенном пункте».	Председатель КЧС и ПБ администрации Мирного, председатель эвакуационной комиссии города	20 апреля	
16.	Организовать работу ЕДДС Мирного по ежедневному сбору, обобщению и передаче информации о лесопожарной обстановке на территории муниципального образования в ЦУКС.	Начальник ЕДДС Мирного	май - сентябрь	
17.	Изготовить и установить на трассах автомобильных дорог, при выезде из города стенды, аншлаги и стендовые знаки о предупреждении пожаров, запрещении выезда в леса.	155 лесничество Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России»	май - июнь	

8

1	2	3	4	5
Организационно-технические мероприятия при наступлении пожароопасного периода				
18.	Усилить контроль за противопожарным состоянием объектов организаций, попадающих в зону распространения возможных лесных пожаров.	Отдел ГПН, руководители организаций	июнь - август	
19.	Организовать работу по сбору, обобщению и своевременному представлению сведений по лесопожарной обстановке в лесах муниципального образования.	155 лесничество Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России»,отдел гражданской защиты Мирнинской ПАСС	май - сентябрь	
20.	Обеспечить выявление и привлечение к ответственности лиц, виновных в возникновении лесных пожаров и нарушении требований пожарной безопасности в лесах.	ОМВД России по ЗАТО Мирный, отдел ГПН, 155 лесничество Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России»	в течение сезона	
21.	Организовать разъяснительную работу с населением по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности в лесах, информирование населения об угрозах, связанных с лесными и торфяными пожарами, и порядке действий в случае их возникновения.	Отдел гражданской защиты Мирнинской ПАСС, отдел ГПН, 155 лесничество Министерства	в течение сезона	

9

1	2	3	4	5
	Обеспечить регулярное информирование населения о складывающейся обстановке с лесными пожарами на территории муниципального образования. В случае возникновения ЧС, обеспечить оповещение населения о надвигающейся опасности с использованием всех имеющихся в наличии средств связи и оповещения. С этой целью опубликовать заметки в газетах на темы: - «Берегите лес от пожаров»; - «Правила и меры пожарной безопасности при проведении работ на дачных участках»; - «Правила пожарной безопасности в лесу».	Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России»	май май июнь	
22.	Организация проведения наземной разведки лесопожарной обстановки.	155 лесничество Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России»	май - август	
23.	Подготовка справочных материалов об окончании пожароопасного периода.	155 лесничество Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России»	сентябрь	

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от «20 » марта 2012 г. № 441

С О С Т А В

оперативной группы администрации Мирного по организации и осуществлению мероприятий в пожароопасный период 2012 года

Бикус Николай Леонидович, первый заместитель главы администрации Мирного (руководитель оперативной группы);

Майданович Игорь Владимирович, заместитель главы администрации Мирного (заместитель руководителя оперативной группы);

Загорный Владимир Акимович, консультант администрации Мирного;

Кобляков Олег Николаевич, начальник организационного управления администрации Мирного;

Ищук Леонид Петрович, начальник Мирнинской ПАСС;

Лешкевич Владимир Владимирович, начальник отдела гражданской защиты Мирнинской ПАСС;

Мурадов Эльдар Бакирович, специалист 1-й категории отдела гражданской защиты Мирнинской ПАСС;

Кожина Зинаида Веннадьевна, специалист 1-й категории МУ «Управление строительства и городского хозяйства»;

Заболотних Леонид Леонидович, специалист 1-й категории МУ «Управление строительства и городского хозяйства»;

Денисов Юрий Николаевич, главный инженер МУП «ЖЭУ»;

11

Карпуха Никита Владимирович, заместитель начальника отдела Государственного пожарного надзора Специального управления ФПС № 18 МЧС России (по согласованию);

Коптев Василий Геннадьевич, начальник СПЧ-4 Специального управления ФПС № 18 МЧС России (по согласованию);

Фрунза Сергей Николаевич, начальник полиции общественной безопасности ОМВД России по ЗАТО Мирный (по согласованию);

Петрова Людмила Степановна, инженер охраны и защиты леса 155 лесничества Министерства Обороны России – филиал ФГУ «УЭиР Минобороны России» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 20 » марта 2012 г. № 442

Об организации призыва граждан на военную службу и направлении граждан на альтернативную гражданскую службу в апреле – июле 2012 года

В соответствии со статьями 4, 5, 22-28 Закона Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, статьями 2,3,7,10-14 Закона Российской Федерации «Об альтернативной гражданской службе» от 25 июля 2005 года №113-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Медицинское освидетельствование провести в апреле - июле 2012 года, а с момента опубликования Указа Президента РФ «О призыве граждан на военную службу в апреле - июле 2012 года» призвать на военную службу и направить на альтернативную гражданскую службу граждан мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, состоящих на воинском учете и не имеющих права на освобождение или отсрочку от призыва и потерявших право на нее.

2. Утвердить состав городской призывной комиссии для призыва граждан на военную службу в апреле - июле 2012 года (прилагается).

3. Утвердить состав комиссии по медицинскому освидетельствованию граждан г. Мирного, подлежащих призыву на военную службу в апреле - июле 2012 года (прилагается).

4. Утвердить перечень медицинских учреждений, осуществляющих обследование и лечение граждан в период призыва (прилагается).

5. Членов призывной комиссии освободить от основной работы на период работы городской призывной комиссии согласно графику с сохранением средней заработной платы по месту работы.

6. Руководителям предприятий, организаций, учреждений:

6.1. Оповестить сотрудников, подлежащих призыву, о вызовах отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный, военно-учетного стола г. Мирного и обеспечить им возможность своевременной явки по данным вызовам.

6.2. Направлять в двухнедельный срок по запросам отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный, военно-учетного стола г. Мирного необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о сотрудниках, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

7. Директору МУП Мирного «Мирнинская жилищно- коммунальная компания» сообщать в двухнедельный срок в отдел военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный, в военно-учетный стол г. Мирного сведения об изменениях состава граждан, постоянно проживающих или пребывающих на срок более трех месяцев, которые состоят или обязаны состоять на воинском учете.

8. Главному врачу ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ»:

8.1. Ввести в состав комиссии по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу апреле - июле 2012 года, при отделе военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный на период с 02 по 11 апреля 2012 года врачей-специалистов с оплатой времени работы в комиссии:

дублирующий состав:

- врач-стоматолог ЧУЛКИН Евгений Геннадьевич;
- врач-дерматовенеролог ШАМХАЛОВ Нариман Аммаевич.

8.2. Обеспечить проведение медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу, на период весеннего призыва с 02 апреля по 15 июля 2012 года на базе ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ».

8.3. В соответствии с графиком провести клинико-лабораторное обследование призывников с выдачей результатов анализов в день их проведения.

8.4. Обеспечить внеочередное обследование граждан, подлежащих призыву, с выдачей результатов. Акты обследования заверять гербовой печатью и тремя подписями: главного врача, заведующего отделением и лечащего врача.

8.5. Обеспечить выдачу амбулаторных карт всем гражданам, подлежащим призыву, на период медицинского освидетельствования.

8.6. Обеспечить фиксированное время приема анализов, проведения электрокардиологического и флюорографического обследования для граждан, подлежащих призыву на военную службу, с выдачей результатов в день обследования до 13.00 часов.

8.7. Выделить необходимое количество коек для внеочередного обследования и лечения граждан, подлежащих призыву, по профилям: терапевтическое и неврологическое.

8.8. Обеспечить внеочередное ФГДС, ЭКГ и рентгенологическое обследование граждан, подлежащих призыву, по направлению медицинской комиссии при отделе военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный.

8.9. Выдавать гражданам, подлежащим призыву и состоящим на диспансерном учете, по запросу медицинской комиссии при отделе военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный выписки из медицинской документации в день обращения.

8.10. Обеспечить призывной участок медицинским имуществом и инструментарием, необходимым для обследования призывников г. Мирного.

8.11. Выделить врача-стоматолога для одномоментной санации полости рта гражданам, подлежащим призыву, с 02 апреля по 11 июля 2012 года. Определить время приема и места лечения.

8.12. Все обследования граждан, подлежащих призыву, проводить вне очереди.

9. Работникам военно-учетного стола администрации Мирного:

9.1. Организовать оповещение и обеспечить гражданам, подлежащим призыву, своевременную явку на призывной пункт в период прохождения призывной комиссии и отправки на областной сборный пункт.

9.2. Обеспечить призывников бланками документов для прохождения медицинской комиссии.

9.3. Корешки повесток после вручения вернуть в отдел военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный.

9.4. При невозможности вручения повесток призывникам, а также в случае их отказа от получения повестки, представлять в отделение подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный письменные объяснения по каждому призывнику.

10. Начальнику отделения федеральной миграционной службы Архангельской области в г. Мирном в соответствии пунктом 3, статьи 4, пунктом 2 статьи 31 Федерального Закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» сообщать в двухнедельный срок в отдел военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный сведения о лицах, получивших гражданство Российской Федерации и подлежащих постановке на воинский учет.

11. Начальнику ОМВД России по ЗАТО Мирный:

11.1. В соответствии с частью 3 статьи 4 и абзацем вторым части 2 статьи 31 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», приказом министра внутренних дел

Российской Федерации №366/789/177 от 10 сентября 2007 года производить розыск, а при наличии законных оснований – осуществлять задержание граждан, уклоняющихся от воинского учета, призыва на военную службу или военные сборы, прохождения военной службы или военных сборов, а также при письменном обращении начальника отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный об обеспечении прибытия на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, персонально указанных в письменном обращении граждан, оповестить которых в установленном порядке не представилось возможным, с приложением повесток, подлежащих вручению им в случае установления фактического местонахождения. Принимать необходимые меры по установлению фактического местонахождения этих граждан и вручать им повестки для прибытия в военный комиссариат Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный;

11.2. Обеспечить соблюдение общественного порядка и безопасности граждан на призывном пункте среди граждан, подлежащих призыву, по заявке отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный.

11.3. Выделить сотрудников полиции для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан в ходе отправок на сборный пункт области граждан, призванных на военную службу, по заявке начальника отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный.

11.4. Для обеспечения порядка среди граждан, подлежащих призыву, 4, 5, 11 апреля 2012 года с 9.30 до 16.30 выделять одного сотрудника полиции с нахождением на призывном пункте.

Сотрудника направлять на призывной пункт совместно с призывниками автобусом МУП «АТП Плесецкое».

12. Начальнику отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный:

12.1. Обеспечить проезд граждан, подлежащих призыву на военную службу, автобусами МУП «АТП Плесецкое» на призывной пункт отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный 4, 5, 11 апреля 2012 года для прохождения призывной комиссии.

Отправление автобуса от площади у гарнизонного дома офицеров в 08.30, от призывного пункта - в 16.30.

12.2. Произвести проверку законности предоставления счетов-фактур на компенсацию расходов, понесенных организациями и гражданами в связи с призывом граждан на военную службу, в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года № 704. Обеспечить своевременную отправку проверенных счетов-фактур на оплату в военный комиссариат Архангельской области.

12.3. Проводить культурно-массовую работу на призывном пункте отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный.

13. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

7

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «20» марта 2012 года № 442

С О С Т А В
городской призывной комиссии для проведения призыва граждан на военную службу в апреле-июле 2012 года

Основной состав призывной комиссии:

Председатель комиссии: - СМИРНОВ Олег Львович, глава администрации Мирного;

Заместитель председателя: - КАЛУГИН Сергей Николаевич, начальник отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный;

Представитель ОМВД - ФРУНЗА Сергей Николаевич, зам. начальника полиции (по охране общественного порядка) ОМВД России по ЗАТО Мирный;

Представитель отдела образования - КИСЕЛЕВ Дмитрий Александрович, ведущий специалист МУ «Отдел образования администрации Мирного»;

Представитель районного центра занятости населения - БЛИНОВА Галина Дмитриевна, заместитель директора ГКУ Архангельской области «Центр занятости населения Плесецкого района»;

Врач, руководящий мед. освидетельствованием - КАРТАШЕВА Валентина Васильевна, врач - терапевт отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный;

Секретарь комиссии: - БУРСИНА Надежда Николаевна, фельдшер отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный.

8

Резервный состав призывной комиссии:

Председатель комиссии: - ШИНАКОВ Пётр Викторович, заместитель начальника организационного управления администрации Мирного;

Заместитель председателя: - СПИЦЫН Владимир Евгеньевич, начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учёта мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный;

Представитель ОМВД - НИЖЕЙКО Иван Николаевич, начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России по ЗАТО г. Мирный;

Представитель отдела образования - СПИРИНА Лариса Валентиновна, ведущий специалист МУ «Отдел образования администрации Мирного;

Врач, руководящий мед. освидетельствованием - ФИЛИМОНОВ Юрий Григорьевич, заместитель главного врача ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ»;

Секретарь комиссии: - НЕСМЕЯНОВА Нина Алексеевна, главная медицинская сестра ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ»;

9

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «20» марта 2012 года № 442

С О С Т А В
комиссии по медицинскому освидетельствованию граждан г. Мирного, подлежащих призыву на военную службу в апреле-июле 2012 года

А.Основной состав медицинской комиссии:

Врач-хирург - КУЛАГИН Дмитрий Вячеславович, врач-хирург ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г.Мирный;
Врач-терапевт - ГОЛУБЕВА Людмила Николаевна, врач общей практики ГБУЗ «Плесецкая ЦРБ».
Врач-невролог - ЛИСЕНКОВ Олег Вячеславович, врач-невролог ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г.Мирный;
Врач-стоматолог - ЛИПКИНА Светлана Михайловна, врач-стоматолог ГБУЗ «Плесецкая ЦРБ»;
Врач-психиатр - МАЛОВА Ольга Аркадьевна, врач-психиатр заведующий кабинетом медико-психологической коррекции ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г.Мирный;
Врач-окулист - КОРЗУН Олег Геннадьевич, начальник офтольмологического отделения ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г.Мирный;
Врач-ЛОР - Кондратьев Владимир Андреевич, врач-ЛОР, ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г.Мирный;
Врач-дерматовенеролог - СЯРКИН Николай Николаевич, врач-дерматовенеролог ГБУЗ «Плесецкая ЦРБ».
Медицинские сестры: медицинские сестры ГБУЗ «Плесецкая ЦРБ» -4 человека.

Б.Дублирующий состав медицинской комиссии:

Врач-хирург - ВОРОБЬЕВ Олег Вячеславович, врач-хирург ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г.Мирный;
Врач-терапевт - ОВСЯННИКОВА Людмила Николаевна врач-терапевт ГБУЗ «Плесецкая ЦРБ»;
Врач-невролог - МАКАРОВ Сергей Николаевич, врач-невролог ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г.Мирный;
Врач-стоматолог - ЧУЛКИН Евгений Геннадьевич, врач-стоматолог ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ»;
Врач-психиатр - ПРОКОПАЕВ Валерий Иванович, врач-психиатр ГБУЗ «Плесецкая ЦРБ»;
Врач-окулист - АНИКЕЕВА Вера Ивановна, врач- окулист ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г.Мирный;
Врач-ЛОР -ДУБИНИН Александр Иванович, врач-ЛОР ГБУЗ «Плесецкая ЦРБ»;
Врач-дерматовенеролог - ШАМХАЛОВ Нариман Аммаевич, врач-дерматолог, ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ».
Медицинские сестры: медицинские сестры ГБУЗ «Плесецкая ЦРБ» -4 человека.

10

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «20» марта 2012 года № 442

ПЕРЕЧЕНЬ
медицинских учреждений, осуществляющих обследование и лечение граждан в период призыва

1. ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ».
2. ГБУЗ «Плесецкая ЦРБ» (хирургическое отделение).

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 22 » марта 2012 г. № 452

О закреплении определённых территорий (микрорайонов) города Мирного за муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, и об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный» в части учёта детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, и закрепления определённой территории города за конкретным общеобразовательным учреждением в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 31 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании" (в редакции Федерального закона от 08.11.2011 № 310-ФЗ), администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Закрепить за общеобразовательными учреждениями города следующие микрорайоны:

1.1. За муниципальным бюджетным образовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 1 города Мирного Архангельской области:

Школьный переулок 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16;

ул. Ломоносова 1, 3, 3-а, 5, 9, 9-а, 11, 13;

ул. Гагарина 1, 3, 4, 5, 6, 6-а, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 14-а, 16;

ул. Неделина 14, 16, 22, 24, 26, 30;

ул. Овчинникова 15, 19, 22, 26;

ул. Ленина 28, 30, 37, 41, 47, 49, 51, 53, 55, 57, 59, 61;

ул. Циргвавы 4.

1.2. За муниципальным казённым образовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 3 города Мирного Архангельской области:

ул. Циргвавы 3, 5, 6, 7, 9, 13, 15, 15-а, 17, 19;

ул. Ломоносова 4, 6, 8, 10, 10-а, 12, 12-а, 14, 16, 20, 22, 24;

ул. Дзержинского 44, 46, 48;

ул. Ленина 65, 67, 69.

1.3. За муниципальным казённым образовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 4 города Мирного Архангельской области:

ул. Степанченко 1, 3, 5, 6, 8, 12, 12-а, 12-б, 16;

ул. Советская 3, 4, 6, 8, 8-а, 9, 9-а, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 19;

ул. Дзержинского 4, 6, 10, 10-а;

ул. Ленина 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13;

ул. Комсомольская 18;

ул. Мира 3-а, 5-а, 9, 11;

ул. Кооперативная 6;

ул. Молодежная 7, 9;

ул. Лесная 3.

1.4. За муниципальным казённым образовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 12 города Мирного Архангельской области:

ул. Ленина 15, 17, 21, 23, 25, 26, 27, 29;

ул. Пушкина 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 15;

ул. Мира 1, 1а, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 16, 10;

ул. Неделина 4, 6, 8;

ул. Овчинникова 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10;

ул. Чайковского 2, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 14;

ул. Советская 5, 7.

2. Утвердить Положение об организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего

(полного) общего образования, на территории муниципального образования «Мирный» (прилагается).

3. Муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного» организовать работу по учёту детей в соответствии с Положением об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, на территории муниципального образования «Мирный».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 19.10.2009 № 2176 «Об утверждении Положения о порядке учёта детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных образовательных учреждениях города Мирного, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Утверждено
постановлением
администрации Мирного
от « 22 » марта 2012 г. № 452

Положение
об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, на территории муниципального образования «Мирный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (с последующими дополнениями и изменениями), Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - учет детей), а также определения порядка взаимодействия органов, учреждений и организаций, участвующих в проведении учета детей.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета детей на территории муниципального образования «Мирный» в целях обеспечения их конституционного права на получение общего образования.

1.3. Учет детей производится путем создания и ведения единой информационной базы данных.

1.4. Обязательному ежегодному персональному учету подлежат все дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории муниципального образования «Мирный», независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания).

1.5. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Организация работы по учету детей

2.1. Организацию работы по учету детей осуществляет Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» (далее - Отдел образования).

2.2. Учет детей осуществляется путем формирования Единой информационной базы данных о детях, подлежащих обязательному обучению (далее - Единая база

данных), которая формируется и находится (хранится, функционирует) в Отделе образования.

2.3. В учете детей участвуют:

- муниципальные казённые и бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего образования и среднего (полного) общего образования (далее общеобразовательные учреждения);

- муниципальные казённые и бюджетные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования (дошкольные образовательные учреждения);

- муниципальное унитарное предприятие Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»;

- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области «Мирнинская центральная городская больница» (в пределах своей компетенции, по согласованию);

- органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в пределах своей компетенции, по согласованию);

2.4. Источниками формирования единой информационной базы данных служат:

2.4.1. Данные общеобразовательных учреждений о детях:

- обучающихся в данном общеобразовательном учреждении вне зависимости от места их проживания;

- не получающих образование по состоянию здоровья;

- не имеющих основного общего образования и не обучающихся в нарушение закона;

- не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия;

- по учету детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 8 лет, планирующих пойти в первый класс и проживающих в микрорайоне, закреплённом за общеобразовательным учреждением.

2.4.2. Данные образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, о детях, достигших возраста 6 лет 6 месяцев, подлежащих приему в 1-й класс в наступающем учебном году.

2.4.3. Данные государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Мирнинская центральная городская больница» о детях - инвалидах в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

2.4.4. Данные муниципального унитарного предприятия Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о регистрации детей в возрасте 6-8 лет по месту жительства или месту пребывания.

2.4.5. Сведения инспекторов по делам несовершеннолетних Отдела УУП и ПДН ОМВД России по ЗАТО Мирный о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории, и о детях, совершивших преступление или административное правонарушение, по выявлению.

2.5. Данные о детях, получаемые в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения, оформляются списками, сформированными в алфавитном порядке по годам рождения, в порядке и на условиях, предусмотренных федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Указанные сведения предоставляются руководителями учреждений (организаций), перечисленных в пункте 2.3 настоящего Положения, в Отдел

образования в электронном виде и на бумажном носителе, заверяются подписью руководителя и печатью учреждения (организации).

3. Организация учета детей в общеобразовательных учреждениях

3.1. Общеобразовательные учреждения (Школы) ежегодно организуют и осуществляют текущий учет обучающихся своего учреждения вне зависимости от места их проживания.

Общие сведения о контингенте обучающихся оформляются общеобразовательными учреждениями в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Положения и предоставляются в Отдел образования по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Положению) ежегодно по состоянию на 5 сентября текущего года, с целью проведения сверки списочного состава обучающихся, фактически приступивших к обучению в общеобразовательном учреждении после летних каникул.

3.2. Сведения по учету детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 8 лет, планирующих пойти в первый класс и проживающих по микрорайону, закреплённому за общеобразовательным учреждением, предоставляются в Отдел образования до 15 апреля текущего года.

3.3. Общеобразовательные учреждения отдельно ведут учет обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в учреждении.

Сведения об указанной категории обучающихся, оформленные в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Положения, предоставляются общеобразовательными учреждениями в Отдел образования по итогам предыдущего месяца до 5 числа текущего месяца по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.4. Сведения о детях, зачисленных в общеобразовательное учреждение или выбывших из него в течение учебного года, предоставляются общеобразовательными учреждениями в Отдел образования 4 раза в год (на 5 сентября, 1 ноября, 10 января, 1 июня) по установленной форме (приложения № 3, 4 к настоящему Положению).

3.5. Ежегодно, в период до 10 сентября текущего года, Отдел образования осуществляет сверку Единой базы данных с данными списочного учета учащихся общеобразовательных учреждений по итогам проверки приема детей и детей, фактически приступивших к обучению в данном учебном году.

3.6. Общеобразовательные учреждения организуют прием информации от граждан о детях, проживающих на территории микрорайона, закрепленного за данным общеобразовательным учреждением, и подлежащих обучению.

В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по их воспитанию и обучению, общеобразовательное учреждение:

- незамедлительно принимает меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних;

- информирует об этом территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Мирный» (ТКДН и ЗП МО «Мирный»), инспекторов подразделения по делам

несовершеннолетних Отдела УУП и ПДН ОМВД России по ЗАТО Мирный для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;

- информирует Отдел образования о выявленных детях и принятых мерах по организации их обучения.

4. Представление информации муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования

4.1. Муниципальные дошкольные образовательные учреждения ежегодно организуют и осуществляют учет воспитанников своего учреждения, которым исполняется 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года.

4.2. Руководители образовательных учреждений, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, предоставляют в Отдел образования сведения о детях, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения и подлежащих приему в первый класс. Сведения предоставляются ежегодно по состоянию на 1 марта по установленной форме в соответствии с требованиями пункта 2.5 Положения (приложение № 5 к настоящему Положению).

5. Предоставление информации муниципальным унитарным предприятием Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» и государственным бюджетным учреждением здравоохранения Архангельской области «Мирнинская центральная городская больница»

5.1. ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ» ежегодно (по согласованию с МУ «Отдел образования») до 1 октября текущего года предоставляет Муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного» списки детей-инвалидов в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

5.2. МУП «Мирнинская ЖКК» до 1 марта текущего календарного года предоставляет в МУ «Отдел образования» сведения о регистрации детей в возрасте 6-8 лет по месту жительства или месту пребывания.

6. Компетенция Отдела образования и образовательных учреждений по обеспечению учета детей

6.1. Отдел образования:

6.1.1. Осуществляет организационное и методическое руководство работой по учету детей.

6.1.2. Принимает от учреждений и организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, сведения о детях, составленные в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Положения, и формирует Единую базу данных.

6.1.3. Организует сбор информации о детях, подлежащих включению в Единую базу данных, своевременно осуществляет ее корректировку в соответствии с информацией, полученной от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

6.1.4. Обеспечивает устройство на обучение в общеобразовательные учреждения выявленных необучающихся детей и вносит соответствующие изменения в Единую базу данных.

6.1.5. Координирует деятельность общеобразовательных учреждений по организации обучения детей и принятию общеобразовательными учреждениями мер по сохранению контингента обучающихся.

6.1.6. Координирует деятельность общеобразовательных учреждений по ведению документации по учету и движению обучающихся, полноту и достоверность данных, содержащихся в книге движения обучающихся и алфавитной книге обучающихся.

6.1.7. Осуществляет хранение списков детей, внесенных в Единую базу данных, до получения ими основного общего образования.

6.2. Общеобразовательные учреждения:

6.2.1. Организуют работу по учету детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, подлежащих обязательному обучению, и представляют в Отдел образования информацию в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.2.2. Осуществляют систематический контроль за посещением занятий обучающимися, оказывают социально-психологическую и педагогическую помощь обучающимся, имеющим отклонения в развитии или поведении, либо проблемы в обучении.

6.2.3. Информируют Отдел образования и территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Мирный» (ТКДН и ЗП МО «Мирный») об обучающихся, систематически пропускающих занятия в общеобразовательном учреждении (более 30 учебных занятий в месяц) или об обучающихся, прекративших обучение в общеобразовательном учреждении.

6.2.4. Обеспечивают хранение списков детей, подлежащих обучению, и иной документации по учету и движению обучающихся до получения ими основного общего и среднего (полного) общего образования

6.2.5. Принимают на обучение детей, выявленных в ходе работы по учету, не получающих образования.

6.3. Муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования:

6.3.1. Муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, осуществляют работу по учету детей в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению об организации учёта детей,
подлежащих обязательному обучению
в общеобразовательных учреждениях,
реализующих программы начального общего,
основного общего и среднего (полного)
общего образования, на территории
муниципального образования «Мирный»

Начальнику Муниципального учреждения
«Отдел образования администрации Мирного»

ОБЩИЙ СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ
В _____
(указать наименование общеобразовательного учреждения)

№ п/п	Фамилия обучающегося	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Класс	Адрес места жительства		Дата зачисления в ОУ	Примечание
							Регистрация по месту жительства (постоянно, временно, на какой срок)	Адрес фактического проживания		

Руководитель общеобразовательного учреждения
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М. П.

Составляется в соответствии с пунктом 3.1 Положения.

Приложение № 2
к Положению об организации учёта детей,
подлежащих обязательному обучению
в общеобразовательных учреждениях,
реализующих программы начального общего,
основного общего и среднего (полного)
общего образования, на территории
муниципального образования «Мирный»

Начальнику Муниципального учреждения
«Отдел образования администрации Мирного»

СПИСОК
ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ИЛИ СИСТЕМАТИЧЕСКИ ПРОПУСКАЮЩИХ
УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ
В _____
(указать наименование общеобразовательного учреждения)

№ п/п	Фамилия обучающегося	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Класс	Количество пропущенных уроков	Причина	Оказанная социально-психологическая и педагогическая помощь

Систематически пропускающими считаются обучающиеся, пропустившие за истекший месяц более 30 учебных занятий по неуважительным причинам. Данные на детей, не посещающих учебное заведение по состоянию здоровья, должны быть подтверждены соответствующим документом.

Руководитель образовательного учреждения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М. П.

Составляется в соответствии с пунктом 3.2 Положения.

11

Приложение № 3
к Положению об организации учёта детей,
подлежащих обязательному обучению
в общеобразовательных учреждениях,
реализующих программы начального общего,
основного общего и среднего (полного)
общего образования, на территории
муниципального образования «Мирный»

Начальнику муниципального учреждения
«Отдел образования администрации Мирного.

СВЕДЕНИЯ
О ДЕТЯХ, ЗАЧИСЛЕННЫХ НА ОБУЧЕНИЕ В

_____
(указать наименование общеобразовательного учреждения)

№ п/п	Фамилия обучающегося	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Класс	Адрес места жительства		Дата зачисления в ОУ, № приказа	Откуда прибыл (название и адрес ОУ)
							Регистрация по месту жительства (постоянно, временно, на какой срок)	Адрес фактического проживания		

Руководитель образовательного учреждения

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М. П.

Заполняется в соответствии с пунктом 3.3 Положения.

12

Приложение № 4
к Положению об организации учёта детей,
подлежащих обязательному обучению
в общеобразовательных учреждениях,
реализующих программы начального общего,
основного общего и среднего (полного)
общего образования, на территории
муниципального образования «Мирный»

Начальнику муниципального учреждения
«Отдел образования администрации Мирного.

СВЕДЕНИЯ
О ДЕТЯХ, ВЫБЫВШИХ ИЗ

_____
(указать наименование общеобразовательного учреждения)

№ п/п	Фамилия обучающегося	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Класс	Адрес места жительства		Дата выбытия из ОУ, номер приказа	Место выбытия (название и адрес ОУ)
							Регистрация по месту жительства (постоянно, временно, на какой срок)	Адрес фактического проживания		

Руководитель образовательного учреждения

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заполняется в соответствии с пунктом 3.3 Положения.

Приложение № 5
к Положению об организации учёта детей,
подлежащих обязательному обучению
в общеобразовательных учреждениях,
реализующих программы начального общего,
основного общего и среднего (полного)
общего образования, на территории
муниципального образования «Мирный»

Начальнику муниципального учреждения
«Отдел образования администрации Мирного.

СВЕДЕНИЯ
О ДЕТЯХ, ПОСЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ _____
(указать наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Фамилия ребенка	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Адрес фактического проживания	Предполагаемое образовательное учреждение для поступления в 1 класс

Руководитель образовательного учреждения
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заполняется в соответствии с пунктом 4.2 Положения.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 23 » марта 2012 г. № 466

Об утверждении состава рабочей группы по разработке норм и правил благоустройства муниципального образования «Мирный»

С целью разработки новой редакции правил благоустройства, устанавливающих общие параметры и рекомендуемое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания безопасной, удобной и привлекательной среды территории муниципального образования «Мирный», в соответствии с методическими рекомендациями по разработке норм и правил благоустройства территории муниципальных образований, утвержденными приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 613, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать рабочую группу по разработке норм и правил благоустройства муниципального образования «Мирный».
2. Утвердить состав рабочей группы по разработке норм и правил благоустройства муниципального образования «Мирный» (прилагается).
3. Первое заседание рабочей группы провести 28 марта 2011 года в кабинете № 316 здания администрации, в 15 часов.
4. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного Майдановича И.В.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от « 23 » марта 2012 г. № 466

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО РАЗРАБОТКЕ НОРМ И ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»

1.	МАЙДАНОВИЧ ИГОРЬ ВЛАДИМИРОВИЧ	- заместитель главы администрации Мирного, ***председатель рабочей группы***.
2.	ТОРСКИЙ АЛЕКСАНДР ПЕТРОВИЧ	- начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного, ***заместитель председателя рабочей группы***
3.	ДМИТРЕНКО АННА ГРИГОРЬЕВНА	- специалист 1 категории отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного, ***секретарь***
	ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:	
4.	ДВОРЕЦКОВ ИГОРЬ ЮРЬЕВИЧ	- главный специалист отдела по управлению муниципальной собственностью «Комитета по управлению муниципальной собственностью»
5.	КОЖИНА ЗИНАИДА ВЕННАДИЕВНА	- начальник отдела природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»
6.	ЧИРЦОВА СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА	- ведущий специалист отдела природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»
7.	ДЕРЕВЯНКИНА АННА АНАТОЛЬЕВНА	- специалист 1 категории отдела природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»
8.	БЕЛЯЕВ ПАВЕЛ ВИТАЛЬЕВИЧ	- специалист 1 категории - юрисконсульт муниципального учреждения «Управления строительства и городского хозяйства администрации Мирного»
9.	ФРУНЗА СЕРГЕЯ НИКОЛАЕВИЧА	- заместитель начальника ОМВД России по ЗАТО Мирный
10.	МАТИОС АНДРЕЙ ПЕТРОВИЧ	- депутат городского Совета депутатов Мирного
11.	БУРНАЕВ ВИКТОР НИКОЛАЕВИЧ	- директор муниципального унитарного предприятия «Мирнинская жилищно-коммунальная компания», депутат городского Совета депутатов Мирного
12.	ПАРФЕНОВ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ	- начальник дорожного участка муниципального унитарного предприятия «Жилищно-эксплуатационное управление»
13.	КАРПУХИН НИКОЛАЙ ИВАНОВИЧ	- заместитель директора по производственным участкам муниципального унитарного предприятия «Жилищно-эксплуатационное управление»
14.	ШВЕЦОВ СЕРГЕЙ ИЛЬИЧ	- юрисконсульт муниципального унитарного предприятия «Мирнинские городские электросети»