



# **БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
“МИРНЫЙ”**

**12 апреля 2012 № 5 (9)**

**«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

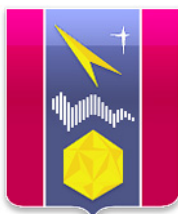
Номер подписан в печать 10 апреля 2012 года в 17:00. Тираж: 100 экз. Заказ № 183

**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**



12 апреля 2012 № 5 (9)

## Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»

# СОДЕРЖАНИЕ


страница:

1. Городской Совет депутатов Мирного четвертого созыва. Семьдесят восьмая сессия. Решение от 29 марта 2012 года № 274 «Об отчете главы администрации Мирного».....	4
2. Городской Совет депутатов Мирного четвертого созыва. Семьдесят восьмая сессия. Решение от 29 марта 2012 года № 276 «О внесении изменений в решение городского Совета от 25 марта 2009 года № 3».....	4
3. Городской Совет депутатов Мирного четвертого созыва. Семьдесят восьмая сессия. Решение от 29 марта 2012 года № 277 «Об изменении состава административной комиссии муниципального образования «Мирный» при администрации Мирного».....	5
4. Глава Мирного. Постановление от 30 марта 2012 года № 24 «О публичных слушаниях по обсуждению годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный» за 2011 год».....	6
5. Администрация Мирного. Постановление от 31 января 2012 года № 139 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».....	20
6. Администрация Мирного. Постановление от 31 января 2012 года № 144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».....	28
7. Администрация Мирного. Постановление от 31 января 2012 года № 145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи».....	38
8. Администрация Мирного. Постановление от 31 января 2012 года № 146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».....	49
9. Администрация Мирного. Постановление от 30 марта 2012 года № 503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильем помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам».....	60
10. Администрация Мирного. Постановление от 04 апреля 2012 года № 534 «О подготовке и проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке территории города».....	72
11. Администрация Мирного. Постановление от 04 апреля 2012 года № 535 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный».....	74
12. Отчет контрольно-ревизионного отдела за 2011 год.....	86



1.2. Назначить членами административной комиссии:  
- Волохова Юрия Геннадиевича;  
- Балькова Игоря Владимировича.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Мирного** **Ю.Б. Сергеев**

  
Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
Городской Совет депутатов Мирного  
четвертого созыва  
(семьдесят восьмая сессия)

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 29 марта 2012 года № 277

**Об изменении состава административной комиссии  
муниципального образования «Мирный» при администрации  
Мирного**

В соответствии с главой 3 закона Архангельской области от 20.09.2005 № 84-5-03 «О порядке наделения органов местного самоуправления в Архангельской области отдельными государственными полномочиями Архангельской области», законом Архангельской области от 3.06.2003 № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

**Р Е Ш И Л:**

1. Внести в состав административной комиссии муниципального образования «Мирный» при администрации Мирного, утвержденный решением городского Совета депутатов Мирного от 12 мая 2010 года № 133, следующие изменения:

1.1. Прекратить полномочия:  
- члена административной комиссии Виноградова Андрея Владимировича, в связи с подачей заявления о сложении полномочий;  
- члена административной комиссии Куликова Александра Борисовича, в связи с подачей заявления о сложении полномочий.

Утвержден

постановлением главы Мирного  
от 30 марта 2012 года № 24

**Состав**

**организационного комитета для подготовки и проведения публичных слушаний по обсуждению годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный» за 2011 год**

1. Гребенников А.П. – начальник муниципального учреждения «Финансово-экономическое управление администрации Мирного»;
2. Дворецкова Г.Н. – начальник финансового отдела муниципального учреждения «Финансово-экономическое управление администрации Мирного»;
3. Яковлева Е.В. – специалист I категории финансового отдела муниципального учреждения «Финансово-экономическое управление администрации Мирного»;
4. Мельников С.Н. – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»;
5. Дудуш Н.И. – председатель муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;
6. Грозинский А.Н. – начальник отдела строительного контроля и производственно-технического обеспечения муниципального учреждения "Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного";
7. Веретельникова Е.Н. – депутат городского Совета депутатов Мирного по избирательному округу № 6 (по согласованию);
8. Михайловский А.Р. – депутат городского Совета депутатов Мирного по избирательному округу № 4 (по согласованию);
9. Бурчак О.В. - депутат городского Совета депутатов Мирного по избирательному округу № 3 (по согласованию);
10. Федоренко С.В. - депутат городского Совета депутатов Мирного по избирательному округу № 7 (по согласованию).

**ГЛАВА МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 марта 2012 года

№ 24

**О публичных слушаниях по обсуждению годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный» за 2011 год**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Положением о публичных слушаниях на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным решением муниципального Собрания от 17 мая 2006 года № 83,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный» за 2011 год на 26 апреля 2012 года.
2. Утвердить состав организационного комитета для подготовки и проведения публичных слушаний по обсуждению годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный» за 2011 год.
3. Организационному комитету в своей деятельности руководствоваться Положением о публичных слушаниях на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным решением муниципального Собрания от 17 мая 2006 года № 83.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения постановления возложить на начальника ФЭУ администрации Мирного А.П. Гребенникова.

**Глава Мирного**

**Ю.Б. Сергеев**

Приложение № 2 отчета об исполнении бюджета МО "Мирный" за 2011 год				
Прогнозируемое поступление доходов местного бюджета на 2011 год				
Наименование доходов	Код бюджетной классификации РФ	Назначено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей	
1	2	3	4	
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	000 1 00 00000 00 0000 000	<b>339 444,0</b>	<b>344 351,8</b>	
Налоги на прибыль, доходы	000 1 01 00000 00 0000 000	265 322,0	278 882,4	
Налог на доходы физических лиц	000 1 01 02000 01 0000 110	265 322,0	278 882,4	
Налоги на совокупный доход	000 1 05 00000 00 0000 000	20 262,0	18 626,8	
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	000 1 05 01000 00 0000 110	5 868,0	5 500,2	
Единый налог на вмененный доход, для отдельных видов деятельности	000 1 05 02000 00 0000 110	14 394,0	13 126,6	
Налоги на имущество	000 1 06 00000 00 0000 000	18 046,0	15 646,0	
Налог на имущество физических лиц	000 1 06 01000 00 0000 110	78,0	29,0	
Налог на имущество организаций	000 1 06 02000 02 0000 110	15 609,0	13 877,8	
Земельный налог	000 1 06 06000 00 0000 110	2 358,0	1 999,2	
Государственная пошлина	000 1 08 00000 00 0000 000	6 366,0	6 482,0	
Задолженность и перерасчеты по отменным налогам, сборам и иным обязательным платежам	000 1 09 00000 00 0000 000	40,0	39,7	
Налог на прибыль организаций, зачисляющийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты	000 1 09 01000 00 0000 110	37,5	37,6	
Налоги на имущество	000 1 09 04000 00 0000 110	2,0	2,1	
Прочие налоги и сборы (по отменным местным налогам и сборам)	000 1 09 07000 00 0000 110	0,5		
<b>Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности</b>	000 1 11 00000 00 0000 000	<b>13 308,0</b>	<b>13 111,7</b>	
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 05000 00 0000 120	5 645,0	5 628,8	
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	000 1 11 05010 00 0000 120	4 222,0	4 121,7	
Доходы, получаемые в виде арендной платы за землю после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	000 1 11 05020 00 0000 120	905,0	895,2	
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	000 1 11 05030 00 0000 120	518,0	511,9	
Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	000 1 11 07000 00 0000 120	271,0	270,4	
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 09000 00 0000 120	7 392,0	7 212,5	
<b>Платежи при пользовании природными ресурсами</b>	000 1 12 00000 00 0000 000	<b>2 400,0</b>	<b>1 888,4</b>	
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	000 1 12 01000 01 0000 120	2 400,0	1 888,4	
<b>Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства</b>	000 1 13 00000 00 0000 000	<b>3 700,0</b>	<b>3 786,3</b>	

Приложение № 1 отчета об исполнении бюджета МО "Мирный" за 2011 год				
Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Мирный" на 2011 год				
Наименование	Код бюджетной классификации	Назначено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей	
1	2	3	4	
<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета</b>	000 01 05 00 00 00 0000 000	<b>350441,2</b>	<b>-307988,5</b>	
Увеличение остатков средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 500	1934830,9	1939563,7	
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	1934830,9	1939563,7	
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	000 01 05 02 01 00 0000 510	1934830,9	1939563,7	
Уменьшение остатков средств бюджета	000 01 05 02 01 04 0000 510	1934830,9	1939563,7	
Уменьшение остатков средств бюджетов городских округов	000 01 05 00 00 00 0000 600	2285272,1	1631575,2	
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	2285272,1	1631575,2	
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	2285272,1	1631575,2	
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	000 01 05 02 01 04 0000 610	2285272,1	1631575,2	
<b>Итого</b>		<b>350441,2</b>	<b>-307988,5</b>	





4	1	2	3	4	5	6	7
Исполнено, тыс. рублей	Наименование	Раз деп	Под-раз деп	Целевая статья	Вид расходов	Назначено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей
112 010.0	Возмещение убытков, возникающих в результате государственного регулирования тарифов на тепловую энергию, отпускаемую населению на нужды теплоснабжения	05	02	551 01 03		112 010.0	112 010.0
112 010.0	Субсидии юридическим лицам	05	02	551 01 03	006	112 010.0	112 010.0
26 180.1	Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	05	02	551 03 00		26 180.1	26 180.1
26 180.1	Возмещение убытков, возникающих в результате государственного регулирования тарифов на холодную воду и водоотведение	05	02	551 03 03		26 180.1	26 180.1
26 180.1	Субсидии юридическим лицам	05	02	551 03 03	006	26 180.1	26 180.1
381 985.7	Благоустройство	05	03	100 00 00		528 929.6	381 985.7
344 440.5	Федеральные целевые программы	05	03	100 00 00		487 924.4	344 440.5
344 440.5	Федеральная целевая программа "Развитие российских космодрозов на 2006-2015 годы"	05	03	100 57 00		487 924.4	344 440.5
344 440.5	Развитие российских космодрозов на 2006-2015 годы	05	03	100 57 02		487 924.4	344 440.5
344 440.5	Бюджетные инвестиции	05	03	100 57 02	003	487 924.4	344 440.5
1 561.2	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	05	03	102 00 00		1 561.2	-
1 561.2	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной собственности субъектов Российской Федерации (объекты капитального строительства собственности муниципальных образований)	05	03	102 01 00		1 561.2	-
1 561.2	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной собственности субъектов Российской Федерации (объекты капитального строительства собственности муниципальных образований)	05	03	102 01 00		1 561.2	-
37 545.2	Бюджетные инвестиции	05	03	102 01 02		1 561.2	-
37 545.2	Бюджетные инвестиции	05	03	102 01 02	003	1 561.2	-
8 275.8	Благоустройство	05	03	600 00 00		39 444.0	37 545.2
8 275.8	Уличное освещение	05	03	600 01 00		9 121.1	8 275.8
8 275.8	Выполнение функций органами местного самоуправления на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	600 01 00	500	9 121.1	8 275.8
23 996.3	Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 02 00		23 996.3	23 996.3
23 996.3	Озеленение	05	03	600 02 00	500	23 996.3	23 996.3
2 989.9	Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 03 00		2 989.9	2 989.9
2 989.9	Прочие мероприятия по благоустройству городского округа	05	03	600 03 00	500	2 989.9	2 989.9
2 783.2	Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 05 00		3 336.7	2 783.2
2 783.2	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	03	600 05 00	500	3 336.7	2 783.2
59 033.2	Федеральные целевые программы	05	05	100 00 00		130 960.4	59 033.2
20 333.8	Федеральная целевая программа "Развитие российских космодрозов на 2006-2015 годы"	05	05	100 00 00		21 646.9	20 333.8
20 333.8	Развитие российских космодрозов на 2006-2015 годы	05	05	100 57 00		21 646.9	20 333.8
20 333.8	Развитие инфраструктуры города Мирного	05	05	100 57 02	098	21 646.9	20 333.8
38 699.4	Иные базовые и базовые перечисления	05	05	520 00 00		109 313.5	38 699.4
38 699.4	Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	05	05	520 00 00		62 313.4	38 699.4
38 251.4	Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	05	05	520 03 02		62 313.4	38 251.4
38 251.4	Бюджетные инвестиции	05	05	520 03 02	003	62 313.4	38 251.4
448.0	Переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	05	05	520 06 00		47 000.1	448.0
448.0	Бюджетные инвестиции	05	05	520 06 00	003	47 000.1	448.0
409.6	Охрана окружающей среды	06	05	410 00 00		412.8	409.6
409.6	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	410 00 00		412.8	409.6
409.6	Состояние окружающей среды и природопользование	06	05	410 01 00		412.8	409.6
409.6	Природоохранные мероприятия	06	05	410 01 00	500	412.8	409.6
347 907.7	Выполнение функций органами местного самоуправления	07	01	420 00 00		563 225.0	347 907.7
135 903.7	Образование	07	01	420 00 00		152 089.5	135 903.7
135 903.7	Дошкольное образование	07	01	100 00 00		13 894.7	-
135 903.7	Федеральные целевые программы	07	01	100 00 00		13 894.7	-
135 903.7	Федеральная целевая программа "Развитие российских космодрозов на 2006-2015 годы"	07	01	100 57 00		13 894.7	-
135 903.7	Развитие российских космодрозов на 2006-2015 годы	07	01	100 57 02		13 894.7	-
135 903.7	Развитие инфраструктуры города Мирного	07	01	100 57 02	098	13 894.7	-
135 903.7	Детские дошкольные учреждения	07	01	420 00 00		138 194.8	135 903.7
135 903.7	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	01	420 99 00		138 194.8	135 903.7
135 903.7	Выполнение функций органами местного самоуправления	07	01	420 99 00	001	138 194.8	135 903.7
177 478.1	Общественное образование	07	02	420 99 00		178 516.6	177 478.1
56 187.8	Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	07	02	421 00 00		56 836.8	56 187.8
56 187.8	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	02	421 99 00		56 836.8	56 187.8
56 187.8	Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	421 99 00	001	56 836.8	56 187.8

3	1	2	3	4	5	6	7
Исполнено, тыс. рублей	Наименование	Раз деп	Под-раз деп	Целевая статья	Вид расходов	Назначено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей
31.2	Муниципальная долгосрочная целевая программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Мирный» на 2011 - 2015 годы"	03	14	795 10 00		31.2	31.2
31.2	Выполнение функций бюджетными учреждениями	03	14	795 10 00	001	31.2	31.2
22 833.6	Национальная экономика	04	12	092 99 00		24 226.7	22 833.6
22 833.6	Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	092 99 00		24 226.7	22 833.6
14 725.4	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	04	12	002 00 00		14 744.7	14 725.4
14 725.4	Центральный аппарат	04	12	002 04 00		14 744.7	14 725.4
14 725.4	Выполнение функций органами местного самоуправления	04	12	002 04 00	500	14 744.7	14 725.4
3 625.2	Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	04	12	092 00 00		3 705.0	3 625.2
3 625.2	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	04	12	092 99 00		3 705.0	3 625.2
3 625.2	Выполнение функций бюджетными учреждениями	04	12	092 99 00	001	3 705.0	3 625.2
614.8	Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	04	12	338 00 00		614.8	-
614.8	Выполнение функций органами местного самоуправления	04	12	338 00 00	500	614.8	-
2 478.9	Реализация государственных функций в области национальной экономики	04	12	340 00 00		2 479.2	2 478.9
2 478.9	Мероприятия по землепользованию и землеустройству	04	12	340 03 00		2 479.2	2 478.9
2 478.9	Выполнение функций органами местного самоуправления	04	12	340 03 00	500	2 479.2	2 478.9
2 004.1	Целевые программы муниципальных образований	04	12	795 00 00		2 683.0	2 004.1
2 004.1	Муниципальная целевая программа "Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Мирный» на 2011 - 2012 годы"	04	12	795 11 00		450.0	-
2 004.1	Субсидии юридическим лицам	04	12	795 11 00	006	450.0	-
2 004.1	Долгосрочная целевая программа "Энергосохранение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании «Мирный» на 2011-2014 годы"	04	12	795 12 00		2 233.0	2 004.1
2 004.1	Выполнение функций органами местного самоуправления	04	12	795 12 00	500	2 233.0	2 004.1
943 677.9	Жилищно-коммунальное хозяйство	05	01	100 00 00		1 385 848.1	943 677.9
300 503.4	Жилищное хозяйство	05	01	100 00 00		483 895.1	300 503.4
300 503.4	Федеральные целевые программы	05	01	100 00 00		483 375.1	300 503.4
300 503.4	Федеральная целевая программа "Развитие российских космодрозов на 2006-2015 годы"	05	01	100 57 00		483 375.1	300 503.4
300 503.4	Развитие российских космодрозов на 2006-2015 годы	05	01	100 57 02		483 375.1	300 503.4
500.0	Бюджетные инвестиции	05	01	100 57 02	003	483 375.1	500.0
500.0	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной собственности субъектов Российской Федерации (объекты капитального строительства собственности муниципальных образований)	05	01	102 01 00		500.0	500.0
500.0	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной собственности субъектов Российской Федерации (объекты капитального строительства собственности муниципальных образований)	05	01	102 01 00		500.0	500.0
500.0	Поддержка жилищного хозяйства	05	01	352 00 00		20.0	500.0
500.0	Капитальный ремонт государственного жилищного фонда	05	01	352 01 00		20.0	500.0
500.0	Жилищное хозяйство	05	01	352 01 00		212 063.0	500.0
500.0	Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	100 00 00	500	70 463.1	500.0
500.0	Коммунальное хозяйство	05	02	100 00 00		62 255.2	500.0
500.0	Федеральные целевые программы	05	02	100 57 00		70 463.1	500.0
500.0	Федеральная целевая программа "Развитие российских космодрозов на 2006-2015 годы"	05	02	100 57 00		70 463.1	500.0
500.0	Развитие российских космодрозов на 2006-2015 годы	05	02	100 57 02		70 463.1	500.0
500.0	Бюджетные инвестиции	05	02	100 57 02	003	70 463.1	500.0
1 190.3	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	05	02	102 00 00		3 409.8	1 190.3
1 190.3	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной собственности субъектов Российской Федерации (объекты капитального строительства собственности муниципальных образований)	05	02	102 01 00		3 409.8	1 190.3
1 190.3	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной собственности субъектов Российской Федерации (объекты капитального строительства собственности муниципальных образований)	05	02	102 01 00		3 409.8	1 190.3
138 190.1	Бюджетные инвестиции	05	02	102 01 02		138 190.1	138 190.1
138 190.1	Межбюджетные трансферты	05	02	551 00 00		138 190.1	138 190.1
112 010.0	Иные субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по исполнению полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	05	02	551 01 00		112 010.0	112 010.0

Наименование	Раз дел	Под-раз дел	Целевая статья	Вид расходов	Названо, тыс рублей	Исполнено, тыс рублей
1						
Долгосрочная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании "Мирный" на 2011-2014 годы"	07	09	795 12 00	001	683,0	678,3
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	09	795 12 00	001	683,0	678,3
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01			9 348,4	9 314,7
<b>Культура и кинематография</b>					8 288,4	8 263,0
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01	440 00 00		9,4	9,4
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	08	01	440 02 00	001	9,4	9,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	440 02 00	001	9,4	9,4
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	442 89 00		8 273,0	8 253,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	442 89 00		8 273,0	8 253,6
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	442 99 00	001	8 273,0	8 253,6
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>					1 060,0	1 051,7
Целевые программы муниципальных образований	08	04	795 00 00		1 060,0	1 051,7
Муниципальная ведомственная целевая программа "Культура Мирного традиция и развитие на 2011-2013 годы"	08	04	795 04 00		1 000,0	999,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	04	795 04 00	001	232,0	232,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	04	795 04 00	500	768,0	767,4
Муниципальная долгосрочная целевая программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования "Мирный" на 2011 - 2015 годы"	08	04	795 10 00	001	10,0	2,3
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	04	795 10 00	001	10,0	2,3
Долгосрочная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании "Мирный" на 2011-2014 годы"	08	04	795 12 00		50,0	50,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	04	795 12 00	001	50,0	50,0
<b>Здравоохранение</b>					106 592,5	98 567,5
Стационарная медицинская помощь	09	01	470 00 00		38 689,1	35 833,0
Больничная клиника, госпитали, медико-санитарные части	09	01	470 00 00		38 689,1	35 833,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	01	470 99 00		38 689,1	35 833,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	01	470 99 00	001	38 689,1	35 833,0
<b>Другие вопросы в области здравоохранения</b>					20 461,6	18 414,5
Амбулаторная помощь	09	02	470 00 00		20 461,6	18 414,5
Больничная клиника, госпитали, медико-санитарные части	09	02	470 00 00		20 461,6	18 414,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	02	470 99 00		20 461,6	18 414,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	02	470 99 00	001	20 461,6	18 414,5
<b>Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов</b>					256,0	187,7
Больничная клиника, госпитали, медико-санитарные части	09	03	470 00 00		256,0	187,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	03	470 99 00		256,0	187,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	03	470 99 00	001	256,0	187,7
<b>Скорая медицинская помощь</b>					10 135,9	8 801,5
Больничная клиника, госпитали, медико-санитарные части	09	04	470 00 00		10 135,9	8 801,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	04	470 99 00		8 342,9	7 487,1
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	04	470 99 00	001	8 342,9	7 487,1
<b>Иные базовые и базоварзные лечебные</b>					1 793,0	1 314,4
Денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам учреждений и подразделений скорой медицинской помощи муниципальной системы здравоохранения	09	04	520 18 00		1 793,0	1 314,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	04	520 18 00	001	1 793,0	1 314,4
Денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам учреждений и подразделений скорой медицинской помощи муниципальной системы здравоохранения за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	09	05	474 00 00		24 585,7	24 585,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	05	474 00 00	001	24 585,7	24 585,7
<b>Санаторно-оздоровительная помощь</b>					24 585,7	24 585,7
Санатории для детей и подростков	09	05	474 99 00		24 585,7	24 585,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	05	474 99 00	001	24 585,7	24 585,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	05	474 99 00	001	12 632,9	10 770,1
<b>Другие вопросы в области здравоохранения</b>					4 489,4	4 083,7
Больничная клиника, госпитали, медико-санитарные части	09	09	470 00 00		4 489,4	4 083,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	09	470 99 00		4 489,4	4 083,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	09	470 99 00	001	4 489,4	4 083,7
<b>Иные базовые и базоварзные лечебные</b>					1 380,0	1 380,0
Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	09	09	520 03 00		1 380,0	1 380,0
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	09	09	520 03 02		1 380,0	1 380,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	09	520 03 02	001	1 380,0	1 380,0

Наименование	Раз дел	Под-раз дел	Целевая статья	Вид расходов	Названо, тыс рублей	Исполнено, тыс рублей
1						
Учреждения по внешкольной работе с детьми	07	02	423 00 00		41 002,8	40 670,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	02	423 99 00		41 002,8	40 670,6
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	423 99 00	001	41 002,8	40 670,6
Мероприятия в области образования	07	02	436 00 00		1 336,0	1 336,0
Модернизация региональных систем общего образования	07	02	436 21 00		1 336,0	1 336,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	02	436 21 00	500	1 336,0	1 336,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	07	02	520 00 00		79 339,0	79 283,7
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	07	02	520 09 00		2 930,0	2 874,8
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство за счет средств межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	07	02	520 09 02		2 930,0	2 874,8
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	520 09 02	001	2 930,0	2 874,8
Реализация основных общеобразовательных программ	07	02	520 30 00		76 288,1	76 408,9
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	520 30 00	001	76 288,1	76 288,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	02	520 30 00	500	120,8	120,8
<b>Среднее профессиональное образование</b>					197 600,0	-
Федеральные целевые программы	07	04	100 00 00		197 600,0	-
Федеральная целевая программа "Развитие российских космонавтов на 2006-2015 годы"	07	04	100 57 00		197 600,0	-
Развитие российских космонавтов на 2006-2015 годы	07	04	100 57 02		197 600,0	-
Бюджетные инвестиции	07	04	100 57 02	003	197 600,0	-
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>					5 975,1	5 968,3
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании	07	07	432 00 00		1 100,0	1 095,1
Оздоровление детей	07	07	432 02 00		1 100,0	1 095,1
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	07	432 02 00	001	1 100,0	1 095,1
Реализация целевых программ	07	07	522 00 00		4 263,0	4 263,0
Долгосрочная целевая программа Амухангальской области "Развитие образования и науки Амургангальской области и Ненецкого автономного округа на 2009 - 2012 годы"	07	07	522 14 00		4 263,0	4 263,0
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	07	07	522 14 00	447	4 263,0	4 263,0
Целевые программы муниципальных образований	07	07	795 00 00		612,1	610,2
Муниципальная ведомственная целевая программа "Мирный молодежный на 2011 - 2013 годы"	07	07	795 08 00		612,1	610,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	07	795 08 00	001	157,1	156,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	795 08 00	500	455,0	454,2
<b>Другие вопросы в области образования</b>					29 043,8	28 557,6
Руководство и управление в сфере установленных функций	07	09	002 00 00		10 599,9	10 599,9
Центральный аппарат	07	09	002 04 00		10 599,9	10 599,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	09	002 04 00	500	10 599,9	10 599,9
Федеральные целевые программы	07	09	100 00 00		941,2	940,7
Федеральная целевая программа "Развитие российских космонавтов на 2006-2015 годы"	07	09	100 57 02		941,2	940,7
Развитие инфраструктуры города Мирного	07	09	100 57 02	068	941,2	940,7
Мероприятия в области образования	07	09	436 00 00		421,8	319,2
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	09	436 09 00		421,8	319,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	09	436 09 00	500	421,8	319,2
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	07	09	520 00 00		7 684,4	7 684,4
Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	07	09	520 03 00		7 684,4	7 684,4
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	07	09	520 03 02		7 684,4	7 684,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	09	520 03 02	001	5 443,4	5 443,4
Бюджетные инвестиции	07	09	520 03 02	003	2 241,0	2 241,0
Целевые программы муниципальных образований	07	09	795 00 00		9 304,4	9 013,4
Муниципальная ведомственная целевая программа "Развитие образования в городе Мирном на 2009-2011 годы"	07	09	795 02 00		8 180,0	7 963,6
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	09	795 02 00	001	7 684,4	7 481,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	09	795 02 00	500	495,9	472,3
Муниципальные образовательные учреждения для детей и подростков - учреждения в ведение органов опеки и попечительства	07	09	795 03 00		148,0	146,6
Муниципальная программа "Профилактика преступлений и иных правонарушений в муниципальном образовании "Мирный" на 2011 - 2012 годы"	07	09	795 03 00	500	148,0	146,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	09	795 09 00		56,0	-
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	09	795 09 00	001	56,0	-
Муниципальная долгосрочная целевая программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования "Мирный" на 2011 - 2015 годы"	07	09	795 10 00		237,4	234,9
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	09	795 10 00	001	237,4	234,9

Наименование	Раз деп	Под-раз деп	Целевая статья	Вид расх-дов	Назначено, тыс рублей	Исполнено, тыс рублей
1	10	03	795 00 00	5	1 560,7	542,9
Целевые программы муниципальных образований						
Целевая программа «Обеспечение жилищных условий семей в муниципальном образовании "Мирный" на 2011-2012 годы»	10	03	795 01 00	005	1 560,7	542,9
Социальные выплаты	10	03	795 01 00	005	1 560,7	542,9
Оплата сснм и ипотека	10	04	505 00 00		2 587,6	1 150,0
Социальная помощь	10	04	505 00 00		2 587,6	1 150,0
Обеспечение жилищных помещений детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством) не имеющих законного жилого помещения	10	04	505 36 00		2 587,6	1 150,0
Обеспечение жилищных помещений детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством) не имеющих законного жилого помещения	10	04	505 36 01	005	2 587,6	1 150,0
Социальные выплаты	10	04	520 00 00		2 706,0	2 706,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	10	04	520 00 00		2 706,0	2 706,0
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях реализующих основную программу дошкольного образования	10	04	520 10 00		2 706,0	2 706,0
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях реализующих основную программу дошкольного образования, за счет средств областного бюджета	10	04	520 10 01	005	2 706,0	2 706,0
Социальные выплаты	10	04	551 00 00		1 686,6	1 686,6
Межбюджетные трансферты	10	04	551 00 00		1 790,0	1 686,6
Иные субсидии местным бюджетам для софинансирования расходов областного бюджета по исполнению полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	10	04	551 01 00		1 790,0	1 686,6
Обеспечение бесплатным питанием (молочком или кисло-молочными продуктами) учащихся начальных (1-4) классов	10	04	551 01 08	005	1 790,0	1 686,6
Социальные выплаты	10	06	514 00 00		30 756,5	28 973,3
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	514 00 00		17,3	-
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	10	06	002 00 00		12 558,0	12 432,3
Федеральный аппарат	10	06	002 04 00		12 558,0	12 432,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	10	06	002 04 00	500	12 558,0	12 432,3
Реализация государственных функций в области социальной политики	10	06	514 00 00		17,3	-
Осуществление государственных полномочий по выплате вознаграждений профессиональным олеумкам	10	06	514 10 00	500	17,3	-
Выполнение функций органами местного самоуправления	10	06	514 10 00	500	17,3	-
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	10	06	520 00 00		5 934,0	5 395,6
Переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	10	06	520 06 00	005	5 934,0	5 395,6
Социальные выплаты	10	06	520 06 00	005	5 934,0	5 395,6
Межбюджетные трансферты	10	06	551 00 00		1 411,0	1 408,4
Иные субвенции местным бюджетам для финансового обеспечения расходов обязательств муниципальных образований по переданным для осуществления органом местного самоуправления государственным полномочиям	10	06	551 02 00		1 411,0	1 408,4
Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	10	06	551 02 08		1 411,0	1 408,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	10	06	551 02 08	500	1 411,0	1 408,4
Целевые программы муниципальных образований	10	06	795 00 00		10 636,2	10 737,0
Муниципальная долгосрочная целевая программа						
Муниципальная программа «Социальная поддержка отдельных категорий населения Мирного на 2011-2013 годы»	10	06	795 07 00	001	10 636,2	10 737,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	10	06	795 07 00	001	10 636,2	10 737,0
Социальные выплаты	10	06	795 07 00	005	3 745,0	3 684,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	10	06	795 07 00	500	7 072,2	7 052,4
Физическая культура и спорт	11	02	779,9		779,9	777,9
Массовый спорт	11	02	779,9		779,9	777,9
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11	02	512 00 00		10,0	9,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	11	02	512 00 00	500	10,0	9,7
Целевые программы муниципальных образований	11	02	795 00 00		769,9	768,2
Муниципальная ведомственная целевая программа "Мирный спортивный" на 2011-2013 годы	11	02	795 06 00		769,9	768,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	11	02	795 06 00	500	769,9	768,2
<b>ВСЕГО</b>					<b>2 285 272,1</b>	<b>1 631 575,2</b>

Наименование	Раз деп	Под-раз деп	Целевая статья	Вид расх-дов	Назначено, тыс рублей	Исполнено, тыс рублей
1	10	09	522 00 00	5	4 359,0	3 281,8
Региональные целевые программы						
Программа модернизации здравоохранения Архангельской области на 2011-2012 годы	10	09	522 00 00		4 359,0	3 281,8
Программа модернизации здравоохранения Архангельской области на 2011-2012 годы за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	10	09	522 23 02	001	4 350,0	3 272,8
Выполнение функций бюджетными учреждениями	10	09	522 23 02	001	4 350,0	3 272,8
Долгосрочная целевая программа Архангельской области "Доступная среда на 2011 - 2015 годы"	10	09	522 81 00		9,0	9,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	10	09	522 81 00	001	9,0	9,0
Межбюджетные трансферты	10	09	551 00 00		636,6	354,8
Иные субвенции местным бюджетам для финансового обеспечения расходов областного бюджета на осуществление функций органами местного самоуправления	10	09	551 02 00		636,6	354,8
Целевые программы муниципальных образований	09	09	551 02 07	500	636,6	354,8
Муниципальная ведомственная целевая программа "Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями на 2009-2011 годы"	09	09	795 05 00	001	1 964,2	1 689,8
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	09	795 05 00	001	1 964,2	1 689,8
Муниципальная программа "Профилактика преступлений и иных правонарушений в муниципальном образовании "Мирный" на 2011 - 2012 годы"	09	09	795 09 00		28,0	-
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	09	795 09 00	001	28,0	-
Муниципальная программа "Профилактика преступлений и иных правонарушений в муниципальном образовании "Мирный" на 2011 - 2012 годы"	09	09	795 10 00		47,9	24,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	09	795 10 00	001	47,9	24,4
Долгосрочная целевая программа "Энергообережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании "Мирный" на 2011-2014 годы"	09	09	795 12 00	001	867,0	866,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	09	795 12 00	001	867,0	866,5
Муниципальная ведомственная целевая программа "Улучшение обеспечения муниципальных учреждений здравоохранения Мирного медицинскими кадрами на 2011-2013 годы"	09	09	795 13 00	001	559,3	323,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	09	795 13 00	001	559,3	323,0
Социальная политика	10	01	45 653,7		40 581,8	40 581,8
Пенсионное обеспечение	10	01	3 001,0		2 992,6	2 992,6
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	10	01	491 00 00		3 001,0	2 992,6
Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	491 01 00	005	3 001,0	2 992,6
Социальные выплаты	10	03	4 812,6		4 812,6	2 073,3
Социальное обеспечение населения	10	03	1 000 00 00		1 494,5	780,8
Федеральная целевая программа "Жилище" на 2011-2015 годы	10	03	100 88 00		1 494,5	780,8
Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей"	10	03	100 88 20		1 494,5	780,8
Социальные выплаты	10	03	100 88 20	005	1 494,5	780,8
Социальная помощь	10	03	505 00 00		196,7	196,7
Обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта на территории соответствующего субъекта Российской Федерации для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации	10	03	505 37 00		39,4	39,4
Обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона от 12 января 1995 года №5-ФЗ "О ветеранах"	10	03	505 37 01	005	39,4	39,4
Социальные выплаты	10	03	505 37 01	005	39,4	39,4
Оказание других видов социальной помощи	10	03	505 85 00		157,3	157,3
Социальные выплаты	10	03	522 00 00		1 560,7	542,9
Региональные целевые программы	10	03	522 00 00		1 560,7	542,9
Долгосрочная целевая программа Архангельской области "Обеспечение жильем молодых семей" на 2009-2011 годы	10	03	522 32 00		1 560,7	542,9
Социальные выплаты	10	03	522 32 00	005	1 560,7	542,9

2									
Наименование	Глава	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Назначено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей		
1									
Исполнено, тыс. рублей									
Другие общегосударственные вопросы	810	01	13	001 00 00	6	16 388,4	16 299,5	8	
Руководство и управление в сфере установленных функций	810	01	13	001 00 00		0,7	0,7		
Статистические полные или по подготовке проведения	810	01	13	001 43 00		0,7	0,7		
Выполнение функций органов местного самоуправления	810	01	13	001 43 00	500	0,7	0,7		
Общественные организации, связанные с	810	01	13	062 00 00		937,0	932,5		
Выполнение других обязательств государства	810	01	13	092 03 00	500	937,0	932,5		
Управление по обеспечению хозяйственного обслуживания	810	01	13	093 00 00		15 341,5	15 341,5		
Управление в сфере установленных функций	810	01	13	093 00 00		15 341,5	15 341,5		
Целевые программы муниципальных образований	810	01	13	093 89 00	001	15 341,5	15 341,5		
Муниципальная долгосрочная целевая программа	810	01	13	795 00 00		29,1	24,8		
"Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования "Мирный" на 2011 - 2015 годы"	810	01	13	795 10 00		29,1	24,8		
Выполнение функций бюджетными учреждениями	810	02	03	795 10 00	001	29,1	24,8		
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	810	02	03	001 00 00		978,7	978,7		
Руководство и управление в сфере установленных функций	810	02	03	001 00 00		978,7	978,7		
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	810	02	03	001 36 00	500	978,7	978,7		
Выполнение функций органов местного самоуправления	810	02	03	001 36 00		17 511,0	14 446,7		
<b>ФЭУ АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО</b>	<b>811</b>	<b>01</b>	<b>01</b>			<b>17 061,0</b>	<b>14 446,7</b>		
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	811	01	06			16 142,0	14 421,2		
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	811	01	06	002 00 00		16 142,0	14 421,2		
Центральный аппарат	811	01	06	002 04 00	500	16 142,0	14 421,2		
Различные фонды	811	01	11	070 00 00		845,0	-		
Различные фонды местных администраций	811	01	11	070 00 00		845,0	-		
Прочие фонды	811	01	11	070 05 00	013	992,0	-		
Другие общегосударственные вопросы	811	01	13	070 05 00		74,0	25,5		
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	811	01	13	082 00 00		74,0	25,5		
Выполнение функций органов местного самоуправления	811	01	13	082 03 00	500	74,0	25,5		
Надлежащая экономика национальной экономики	811	04	12	092 03 00		450,0	-		
Целевые программы муниципальных образований	811	04	12	795 00 00		450,0	-		
Муниципальная целевая программа "Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "Мирный" на 2011 - 2012 годы"	811	04	12	795 11 00	006	450,0	-		
Субсидии юридическим лицам	811	04	12	795 11 00		450,0	-		
<b>МУ "УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖЖ"</b>	<b>812</b>	<b>01</b>	<b>01</b>			<b>1 687 633,4</b>	<b>972 746,3</b>		
Другие общегосударственные вопросы	812	01	13			9 699,7	5 529,0		
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	812	01	13	092 00 00		9 699,7	5 529,0		
Выполнение других обязательств государства	812	01	13	092 03 00		9 699,7	5 529,0		
Выполнение функций органов местного самоуправления	812	01	13	092 03 00	500	9 699,7	5 529,0		
<b>Национальная экономика</b>	<b>812</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>21 831,8</b>	<b>20 888,8</b>		
Другие вопросы в области национальной экономики	812	04	12			21 831,8	20 888,8		
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	812	04	12	002 00 00		14 744,7	14 725,4		
Центральный аппарат	812	04	12	002 04 00	500	14 744,7	14 725,4		
Выполнение функций органов местного самоуправления	812	04	12	002 00 00		3 705,0	3 625,2		
Общегосударственные вопросы	812	04	12	092 89 00	001	3 705,0	3 625,2		
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	812	04	12	092 89 00		614,8	-		
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	812	04	12	338 00 00		614,8	-		
Выполнение функций органов местного самоуправления	812	04	12	338 00 00	500	614,8	-		
Реализация государственных функций в области национальной экономики	812	04	12	340 00 00		534,1	534,1		
Мероприятия по занятости и занятости населения	812	04	12	340 03 00	500	534,1	534,1		
Выполнение функций органов местного самоуправления	812	04	12	340 03 00		2 233,0	2 004,1		
Целевые программы муниципальных образований	812	04	12	795 00 00		2 233,0	2 004,1		
Долгосрочная целевая программа "Энергообеспечение и образовательный потенциал" на 2011-2014 годы" в муниципальном образовании "Мирный"	812	04	12	795 12 00		2 233,0	2 004,1		
Выполнение функций органами местного самоуправления	812	04	12	795 12 00	500	2 233,0	2 004,1		

1									
Наименование	Глава	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Назначено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей		
1									
Исполнено, тыс. рублей									
ОМВД России по ЗАТО Мирный	188	03	02	202 01 00	014	4 110,1	4 110,1		
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	188	03	02	202 01 00		4 110,1	4 110,1		
Безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	188	03	02	202 58 00	014	29 689,5	29 689,5		
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	188	03	02	202 58 00		29 689,5	29 689,5		
Гражданский персонал	188	03	02	202 59 00		1 549,8	1 217,6		
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	188	03	02	202 59 00	014	1 549,8	1 217,6		
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	188	03	02	202 67 00		6 980,7	6 224,7		
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	188	03	02	202 67 00	014	6 980,7	6 224,7		
Вещное обеспечение	188	03	02	202 72 00		720,0	720,0		
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	188	03	02	202 72 00	014	720,0	720,0		
Пособия и компенсации военнослужащим, приравненным к ним лицам, а также уволенным из их числа	188	03	02	202 76 00		1 823,1	1 823,1		
Социальные выплаты	188	03	02	202 76 00	005	1 823,1	1 823,1		
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	188	03	14	795 00 00		213,9	213,6		
Целевые программы муниципальных образований	188	03	14	795 00 00		213,9	213,6		
Муниципальная долгосрочная целевая программа "Профилактика преступлений и иных правонарушений в муниципальном образовании "Мирный" на 2011 - 2012 годы"	188	03	14	795 09 00	014	213,9	213,6		
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	188	03	14	795 09 00		46 975,6	45 835,1		
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО</b>	<b>810</b>	<b>01</b>	<b>01</b>			<b>45 986,9</b>	<b>44 856,4</b>		
Общегосударственные вопросы	810	01	02			387,6	387,6		
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	810	01	02			387,6	387,6		
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	810	01	02	002 00 00		387,6	387,6		
Глава муниципального образования	810	01	02	002 03 00		387,6	387,6		
Выполнение функций органов местного самоуправления	810	01	02	002 03 00	500	387,6	387,6		
Выполнение функций Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	810	01	04	002 03 00		29 250,9	28 169,3		
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	810	01	04	002 00 00		27 295,1	26 248,7		
Центральный аппарат	810	01	04	002 04 00	500	25 680,0	24 714,3		
Выполнение функций органами местного самоуправления	810	01	04	002 04 00		1 532,4	1 532,4		
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	810	01	04	002 08 00	500	1 532,4	1 532,4		
Межбюджетные трансферты	810	01	04	551 00 00		1 922,6	1 922,6		
Иные субвенции бюджетам для финансового обеспечения расходов бюджета муниципальных образований по поручениям для осуществления органов местного самоуправления полномочиям	810	01	04	551 02 00		1 922,6	1 922,6		
Осуществление государственных полномочий в сфере охраны труда	810	01	04	551 02 01	500	470,2	459,8		
Выполнение функций органов местного самоуправления	810	01	04	551 02 01		470,2	459,8		
Осуществление государственных полномочий по созданию и функционированию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	810	01	04	551 02 02		940,4	935,0		
Выполнение функций органов местного самоуправления	810	01	04	551 02 02	500	940,4	935,0		
Осуществление государственных полномочий в сфере административных правонарушений	810	01	04	551 02 03		545,2	527,8		
Выполнение функций органами местного самоуправления	810	01	04	551 02 03	500	545,2	527,8		

Наименование	Глава	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Назвено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей
Развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2006-2015 годы	812	05	05	100 57 02	098	21 646,9	20 333,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	812	05	05	100 57 02	098	21 646,9	20 333,8
Федеральные целевые программы "Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы"	812	05	05	520 00 00		109 313,5	38 699,4
Развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2006-2015 годы	812	05	05	520 00 00		109 313,5	38 699,4
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	05	05	520 03 00		62 313,4	38 251,4
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	05	05	520 03 00		62 313,4	38 251,4
Перевосение граждан из закрытых административно-территориальных образований	812	05	05	520 06 00	003	47 000,1	448,0
Перевосение граждан из закрытых административно-территориальных образований	812	05	05	520 06 00	003	47 000,1	448,0
Охрана окружающей среды	812	06	05	410 00 00		412,8	409,6
Охрана окружающей среды	812	06	05	410 00 00		412,8	409,6
Состояние окружающей среды и природопользование	812	06	05	410 01 00		412,8	409,6
Состояние окружающей среды и природопользование	812	06	05	410 01 00		412,8	409,6
Природоохранные мероприятия	812	06	05	410 01 00		412,8	409,6
Природоохранные мероприятия	812	06	05	410 01 00		412,8	409,6
Выполнение функций органов местного самоуправления	812	07	04	100 00 00		199 841,0	2 241,0
Выполнение функций органов местного самоуправления	812	07	04	100 00 00		199 841,0	2 241,0
Средние профессиональные образования	812	07	04	100 00 00		197 600,0	-
Средние профессиональные образования	812	07	04	100 00 00		197 600,0	-
Федеральные целевые программы "Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы"	812	07	04	100 57 00		197 600,0	-
Федеральные целевые программы "Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы"	812	07	04	100 57 00		197 600,0	-
Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы	812	07	04	100 57 02		197 600,0	-
Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы	812	07	04	100 57 02		197 600,0	-
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	07	09	520 00 00		2 241,0	2 241,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	07	09	520 00 00		2 241,0	2 241,0
Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	812	07	09	520 03 00		2 241,0	2 241,0
Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	812	07	09	520 03 00		2 241,0	2 241,0
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	812	07	09	520 03 02		2 241,0	2 241,0
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	812	07	09	520 03 02		2 241,0	2 241,0
Административно-территориальных образований	813	01	01	166 836,4		157 608,1	
Административно-территориальных образований	813	01	01	166 836,4		157 608,1	
Общегосударственные вопросы	813	01	13	600,5		600,5	
Общегосударственные вопросы	813	01	13	600,5		600,5	
Другие общегосударственные вопросы	813	01	13	982 00 00		500,5	
Другие общегосударственные вопросы	813	01	13	982 00 00		500,5	
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственными обязательствами	813	01	13	982 03 00		500,5	
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственными обязательствами	813	01	13	982 03 00		500,5	
Выполнение других обязательств государства	813	01	13	982 03 00	500	500,5	
Выполнение других обязательств государства	813	01	13	982 03 00	500	500,5	
Выполнение функций органов местного самоуправления	813	01	02	21 821,1		21 821,1	
Выполнение функций органов местного самоуправления	813	01	02	21 821,1		21 821,1	
Общее образование	813	07	02	423 00 00		20 990,2	
Общее образование	813	07	02	423 00 00		20 990,2	
Учебники, по внешкольной работе с детьми	813	07	02	423 89 00		20 990,2	
Учебники, по внешкольной работе с детьми	813	07	02	423 89 00		20 990,2	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	07	02	423 89 00	001	20 990,2	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	07	02	423 89 00	001	20 990,2	
Целевые программы муниципальных образований	813	07	07	795 00 00		610,2	
Целевые программы муниципальных образований	813	07	07	795 00 00		610,2	
Муниципальная образовательная программа "Мирный"	813	07	07	795 08 00		610,2	
Муниципальная образовательная программа "Мирный"	813	07	07	795 08 00		610,2	
Целевые программы муниципальных образований	813	07	07	795 08 00	001	157,1	
Целевые программы муниципальных образований	813	07	07	795 08 00	001	157,1	
Выполнение функций органами местного самоуправления	813	07	07	795 08 00	500	454,2	
Выполнение функций органами местного самоуправления	813	07	07	795 08 00	500	454,2	
Другие вопросы в области образования	813	07	09	100 00 00		287,9	
Другие вопросы в области образования	813	07	09	100 00 00		287,9	
Федеральные целевые программы "Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы"	813	07	09	100 57 00		288,4	
Федеральные целевые программы "Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы"	813	07	09	100 57 00		288,4	
Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы	813	07	09	100 57 02		288,4	
Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы	813	07	09	100 57 02		288,4	
Целевые программы муниципальных образований	813	07	09	795 00 00		86,9	
Целевые программы муниципальных образований	813	07	09	795 00 00		86,9	
Муниципальная долгосрочная целевая программа "Обеспечение первичности мер пожарной безопасности на территории муниципального образования "Мирный" на 2011-2015 годы"	813	07	09	795 10 00		5,0	
Муниципальная долгосрочная целевая программа "Обеспечение первичности мер пожарной безопасности на территории муниципального образования "Мирный" на 2011-2015 годы"	813	07	09	795 10 00		5,0	
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	07	09	795 12 00	001	83,0	
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	07	09	795 12 00	001	83,0	
Повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании "Мирный" на 2011-2014 годы"	813	08	01	9 348,4		9 314,7	
Повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании "Мирный" на 2011-2014 годы"	813	08	01	9 348,4		9 314,7	
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	08	01	440 00 00		8 288,4	
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	08	01	440 00 00		8 288,4	
Культура и кинематография	813	08	01	440 00 00		9,4	
Культура и кинематография	813	08	01	440 00 00		9,4	
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	813	08	01	440 02 00		9,4	
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	813	08	01	440 02 00		9,4	
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	813	08	01	440 02 00	001	8 279,0	
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	813	08	01	440 02 00	001	8 279,0	
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	08	01	442 89 00		8 253,6	
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	08	01	442 89 00		8 253,6	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	08	01	442 89 00	001	8 253,6	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	08	01	442 89 00	001	8 253,6	

Наименование	Глава	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Назвено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей
Жилищно-коммунальное хозяйство	812	05	05	100 00 00		1 355 848,1	943 677,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	812	05	05	100 00 00		1 355 848,1	943 677,9
Федеральные целевые программы "Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы"	812	05	05	520 00 00		483 375,1	300 503,4
Федеральные целевые программы "Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы"	812	05	05	520 00 00		483 375,1	300 503,4
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	05	05	100 57 02		483 375,1	300 503,4
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	05	05	100 57 02		483 375,1	300 503,4
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	05	05	102 00 00		500,0	500,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	05	05	102 00 00		500,0	500,0
Содержание объектов муниципальной собственности	812	05	01	102 01 00		500,0	500,0
Содержание объектов муниципальной собственности	812	05	01	102 01 00		500,0	500,0
Содержание объектов муниципальной собственности	812	05	01	102 01 02		500,0	500,0
Содержание объектов муниципальной собственности	812	05	01	102 01 02		500,0	500,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	05	01	352 00 00		20,0	20,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	05	01	352 00 00		20,0	20,0
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального образования	812	05	01	352 01 00	500	212 083,0	201 635,6
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального образования	812	05	01	352 01 00	500	212 083,0	201 635,6
Коммунальное хозяйство	812	05	02	100 00 00		73 872,9	63 445,6
Коммунальное хозяйство	812	05	02	100 00 00		73 872,9	63 445,6
Федеральные целевые программы "Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы"	812	05	02	100 57 00		70 483,1	62 255,2
Федеральные целевые программы "Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы"	812	05	02	100 57 00		70 483,1	62 255,2
Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы	812	05	02	100 57 02		70 483,1	62 255,2
Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы	812	05	02	100 57 02		70 483,1	62 255,2
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	05	02	102 00 00		3 409,8	1 190,3
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	05	02	102 00 00		3 409,8	1 190,3
Строительство государственной собственности субъектов Российской Федерации (объекты капитального строительства собственности муниципальных образований)	812	05	02	102 01 00		3 409,8	1 190,3
Строительство государственной собственности субъектов Российской Федерации (объекты капитального строительства собственности муниципальных образований)	812	05	02	102 01 00		3 409,8	1 190,3
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	05	02	102 01 02		1 190,3	1 190,3
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	812	05	02	102 01 02		1 190,3	1 190,3
Межбюджетные трансферты	812	05	02	551 00 00		138 190,1	138 190,1
Межбюджетные трансферты	812	05	02	551 00 00		138 190,1	138 190,1
Иные субсидии местным бюджетам для софинансирования расходов бюджета по исполнению полномочий органов местного самоуправления	812	05	02	551 01 00		112 010,0	112 010,0
Иные субсидии местным бюджетам для софинансирования расходов бюджета по исполнению полномочий органов местного самоуправления	812	05	02	551 01 00		112 010,0	112 010,0
Возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования тарифов на тепловую энергию, отпускаемую населению на нужды теплоснабжения	812	05	02	551 01 03		112 010,0	112 010,0
Возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования тарифов на тепловую энергию, отпускаемую населению на нужды теплоснабжения	812	05	02	551 01 03		112 010,0	112 010,0
Иные межбюджетные трансферты. Бюджетам бюджетной системы	812	05	02	551 03 00		26 180,1	26 180,1
Иные межбюджетные трансферты. Бюджетам бюджетной системы	812	05	02	551 03 00		26 180,1	26 180,1
Возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования тарифов на холодную воду и водоснабжения	812	05	02	551 03 03		26 180,1	26 180,1
Возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования тарифов на холодную воду и водоснабжения	812	05	02	551 03 03		26 180,1	26 180,1
Субсидии юридическим лицам	812	05	03	100 00 00		487 924,4	344 440,5
Субсидии юридическим лицам	812	05	03	100 00 00		487 924,4	344 440,5
Федеральные целевые программы "Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы"	812	05	03	100 57 00		487 924,4	344 440,5
Федеральные целевые программы "Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы"	812	05	03	100 57 00		487 924,4	344 440,5
Развитие российских космодомов на 2006-2015 годы	812	05	03	100 57 02		487 924,4	

Наименование	Глава	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Назначено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей
Целевые программы муниципальных образований	813	09	09	795 00 00	6	1 964,2	1 669,8
Муниципальная ведомственная целевая программа "Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями на 2009-2011 годы"	813	09	09	795 05 00	001	462,0	455,9
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	09	795 05 00	001	462,0	455,9
Муниципальная долгосрочная целевая программа "Профилактика преступлений и иных правонарушений в муниципальном образовании "Мирный" на 2011 - 2012 годы"	813	09	09	795 09 00	001	28,0	-
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	09	795 09 00	001	28,0	-
Муниципальная долгосрочная целевая программа "Обеспечение парачных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования "Мирный" на 2011 - 2015 годы"	813	09	09	795 10 00	001	47,9	24,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	09	795 10 00	001	47,9	24,4
Долгосрочная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании "Мирный" на 2011-2014 годы"	813	09	09	795 12 00	001	867,0	866,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	09	795 12 00	001	867,0	866,5
Муниципальная ведомственная целевая программа "Улучшение обеспечения муниципальных учреждений, входящих в состав Мирного муниципального кадрами на 2011-2013 годы"	813	09	09	795 13 00	001	559,3	323,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	09	795 13 00	001	559,3	323,0
<b>Социальная политика</b>	<b>813</b>	<b>10</b>	<b>01</b>	<b>27 619,0</b>	<b>001</b>	<b>27 619,0</b>	<b>26 847,3</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>813</b>	<b>10</b>	<b>01</b>	<b>3 001,0</b>	<b>001</b>	<b>3 001,0</b>	<b>2 992,6</b>
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	813	10	01	491 00 00	001	3 001,0	2 992,6
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	813	10	01	491 01 00	005	3 001,0	2 992,6
Социальные выплаты	813	10	03	491 01 00	005	3 001,0	2 992,6
<b>Социальное обеспечение населения</b>	<b>813</b>	<b>10</b>	<b>03</b>	<b>196,7</b>	<b>001</b>	<b>196,7</b>	<b>196,7</b>
Социальная помощь	813	10	03	505 00 00	001	196,7	196,7
Обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта на территории соответствующего субъекта Российской Федерации для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации	813	10	03	505 37 00	001	39,4	39,4
Обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона от 12 января 1995 года №5-ФЗ "О ветеранах"	813	10	03	505 37 01	005	39,4	39,4
Социальные выплаты	813	10	03	505 85 00	001	35,3	35,3
Оказание других видов социальной помощи	813	10	03	505 85 00	005	15,7	15,7
Социальные выплаты	813	10	03	505 85 00	005	15,7	15,7
<b>Другие вопросы в области социальной политики</b>	<b>813</b>	<b>10</b>	<b>06</b>	<b>24 421,3</b>	<b>001</b>	<b>24 421,3</b>	<b>23 658,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	813	10	06	002 00 00	001	12 558,0	12 432,3
Федеральный аппарат	813	10	06	002 04 00	001	12 558,0	12 432,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	813	10	06	002 04 00	500	12 558,0	12 432,3
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	813	10	06	520 00 00	001	1 027,1	488,7
Переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	813	10	06	520 06 00	001	1 027,1	488,7
Социальные выплаты	813	10	06	520 06 00	005	1 027,1	488,7
Целевые выплаты	813	10	06	795 00 00	001	10 836,2	10 737,0
Муниципальная долгосрочная целевая программа "Социальная поддержка отдельных категорий населения Мирного на 2011-2013 годы"	813	10	06	795 07 00	001	10 836,2	10 737,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	10	06	795 07 00	001	19,0	19,0
Социальные выплаты	813	10	06	795 07 00	005	3 743,0	3 664,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	813	10	06	795 07 00	500	7 074,2	7 053,4
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>813</b>	<b>11</b>	<b>02</b>	<b>779,9</b>	<b>001</b>	<b>779,9</b>	<b>777,9</b>
Массовый спорт	813	11	02	779,9	001	779,9	777,9
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	813	11	02	512 00 00	001	10,0	9,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	813	11	02	512 00 00	500	10,0	9,7
Целевые программы муниципальных образований	813	11	02	795 00 00	001	769,9	768,2
Муниципальная ведомственная целевая программа "Мирный спортивный" на 2011-2013 годы"	813	11	02	795 06 00	500	769,9	768,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	813	11	02	795 06 00	500	769,9	768,2
<b>МУ "ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ"</b>	<b>814</b>	<b>07</b>	<b>01</b>	<b>341 629,5</b>	<b>001</b>	<b>350 274,8</b>	<b>331 042,5</b>
<b>Образование</b>	<b>814</b>	<b>07</b>	<b>01</b>	<b>152 089,5</b>	<b>001</b>	<b>341 629,5</b>	<b>324 091,5</b>
<b>Дошкольное образование</b>	<b>814</b>	<b>07</b>	<b>01</b>	<b>100 00 00</b>	<b>001</b>	<b>13 894,7</b>	<b>13 894,7</b>
Федеральные целевые программы "Развитие российских космонавтов на 2006-2015 годы"	814	07	01	100 57 00	001	13 894,7	13 894,7
Развитие российских космонавтов на 2006-2015 годы	814	07	01	100 57 00	001	13 894,7	13 894,7
Развитие инфраструктуры города Мирного	814	07	01	100 57 02	088	13 894,7	13 894,7

Наименование	Глава	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Назначено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	<b>813</b>	<b>08</b>	<b>04</b>	<b>1 051,7</b>	<b>001</b>	<b>1 051,7</b>	<b>1 051,7</b>
Целевые программы муниципальных образований	813	08	04	795 00 00	001	1 051,7	1 051,7
Муниципальная ведомственная целевая программа "Культура Мирного: традиции и развитие на 2011-2013 годы"	813	08	04	795 04 00	001	999,4	999,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	08	04	795 04 00	001	232,0	232,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	813	08	04	795 04 00	500	767,4	767,4
Муниципальная долгосрочная целевая программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования "Мирный" на 2011 - 2015 годы"	813	08	04	795 10 00	001	10,0	2,3
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	08	04	795 10 00	001	10,0	2,3
Долгосрочная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании "Мирный" на 2011-2014 годы"	813	08	04	795 12 00	001	50,0	50,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	08	04	795 12 00	001	50,0	50,0
<b>Здравоохранение</b>	<b>813</b>	<b>09</b>	<b>01</b>	<b>106 967,5</b>	<b>001</b>	<b>106 967,5</b>	<b>98 592,5</b>
<b>Стационарная медицинская помощь</b>	<b>813</b>	<b>09</b>	<b>01</b>	<b>35 833,0</b>	<b>001</b>	<b>35 833,0</b>	<b>35 833,0</b>
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	09	01	470 00 00	001	39 689,1	35 833,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	09	01	470 99 00	001	39 689,1	35 833,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	01	470 99 00	001	39 689,1	35 833,0
<b>Амбулаторная помощь</b>	<b>813</b>	<b>09</b>	<b>02</b>	<b>20 461,6</b>	<b>001</b>	<b>20 461,6</b>	<b>18 414,5</b>
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	09	02	470 00 00	001	20 461,6	18 414,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	09	02	470 99 00	001	20 461,6	18 414,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	02	470 99 00	001	20 461,6	18 414,5
<b>Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов</b>	<b>813</b>	<b>09</b>	<b>03</b>	<b>187,7</b>	<b>001</b>	<b>187,7</b>	<b>187,7</b>
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	09	03	470 00 00	001	187,7	187,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	09	03	470 99 00	001	187,7	187,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	03	470 99 00	001	187,7	187,7
<b>Скорая медицинская помощь</b>	<b>813</b>	<b>09</b>	<b>04</b>	<b>9 801,5</b>	<b>001</b>	<b>9 801,5</b>	<b>9 801,5</b>
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	09	04	470 00 00	001	9 801,5	9 801,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	09	04	470 99 00	001	9 801,5	9 801,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	04	470 99 00	001	9 801,5	9 801,5
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	813	09	04	470 99 00	001	8 342,9	7 487,1
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	813	09	04	520 00 00	001	7 487,1	7 487,1
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	813	09	04	520 00 00	001	1 793,0	1 314,4
Денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам учреждений и подразделений скорой медицинской помощи муниципальных образований	813	09	04	520 18 00	001	1 793,0	1 314,4
Денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам учреждений и подразделений скорой медицинской помощи муниципальных образований	813	09	04	520 18 02	001	1 793,0	1 314,4
Самолетно-одорожательная помощь	813	09	05	474 00 00	001	24 585,7	24 585,7
Самолетно-одорожательная помощь	813	09	05	474 00 00	001	24 585,7	24 585,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	09	05	474 99 00	001	24 585,7	24 585,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	09	05	474 99 00	001	24 585,7	24 585,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	05	474 99 00	001	12 839,2	10 770,1
<b>Другие вопросы в области здравоохранения</b>	<b>813</b>	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>4 083,7</b>	<b>001</b>	<b>4 083,7</b>	<b>4 083,7</b>
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	09	08	470 00 00	001	4 083,7	4 083,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	813	09	08	470 99 00	001	4 083,7	4 083,7
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	813	09	08	470 99 00	001	4 083,7	4 083,7
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	813	09	08	520 00 00	001	1 380,0	1 380,0
Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	813	09	08	520 03 00	001	1 380,0	1 380,0
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	813	09	08	520 03 02	001	1 380,0	1 380,0
Региональные целевые программы	813	09	09	520 03 00	001	4 359,0	3 281,8
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	09	522 00 00	001	4 359,0	3 281,8
Программа модернизации здравоохранения Архангельской области на 2011-2012 годы	813	09	09	522 23 00	001	4 359,0	3 281,8
Программа модернизации здравоохранения Архангельской области на 2011-2012 годы за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	813	09	09	522 23 02	001	4 359,0	3 281,8
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	09	522 23 02	001	4 359,0	3 281,8
Долгосрочная целевая программа Архангельской области "Доступная среда на 2011 - 2015 годы"	813	09	09	522 81 00	001	9,0	9,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	813	09	09	522 81 00	001	9,0	9,0
Межбюджетные трансферты	813	09	09	551 00 00	001	636,6	354,8
Иные субвенции местным бюджетам для финансового обеспечения расходов обязательств муниципальных образований по поручениям для осуществления органов местного самоуправления государственным заданиям. Организация и осуществление деятельности по обеспечению исполнения плановых бюджетных обязательств, корпоративных и иных договоров до трех лет за налогоплательщиков, в том числе в целях развития пунктов питания и магазинов, по заключению врачей	813	09	09	551 02 00	001	636,6	354,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	813	09	09	551 02 07	500	636,6	354,8

Наименование	Глава	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Назначено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей
<b>Социальная политика</b>	814	10				<b>8 511,9</b>	<b>6 951,0</b>
Охрана семьи и детства	814	10	04			7 083,6	5 542,6
Социальная помощь	814	10	04	505 00 00		2 587,6	1 150,0
Обеспечение жильем помещенными детьми-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством) не имеющих закреплённого жилого помещения	814	10	04	505 36 00		2 587,6	1 150,0
Обеспечение жильем помещенными детьми-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством) не имеющих закреплённого жилого помещения за счет средств областного бюджета	814	10	04	505 36 01	005	2 587,6	1 150,0
Социальные выплаты	814	10	04	520 00 00		2 706,0	2 706,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	814	10	04	520 10 00		2 706,0	2 706,0
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную программу дошкольного образования	814	10	04	520 10 01	005	2 706,0	2 706,0
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную программу дошкольного образования	814	10	04	520 10 01	005	2 706,0	2 706,0
Социальные выплаты	814	10	04	551 00 00		1 790,0	1 686,6
Мелкобюджетные трансферты	814	10	04	551 01 00		1 790,0	1 686,6
Иные субсидии местным бюджетам для формирования расходов бюджета по исполнению полномочий органов местного самоуправления (исключая назначения)	814	10	04	551 01 00		1 790,0	1 686,6
Обеспечение государственных функций (исключая назначения)	814	10	06	514 10 00	500	17,3	-
Исполнение государственных полномочий по выплате вознаграждения профессиональным олеумам	814	10	06	514 10 00	500	17,3	-
Выполнение функций органами местного самоуправления	814	10	06	551 00 00		1 411,0	1 408,4
Межбюджетные трансферты	814	10	06	551 00 00		1 411,0	1 408,4
Иные субвенции местным бюджетам для финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований по переданным для осуществления органами местного самоуправления государственным полномочиям	814	10	06	551 02 00		1 411,0	1 408,4
Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	814	10	06	551 02 08		1 411,0	1 408,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	814	10	06	551 02 08	500	1 411,0	1 408,4
<b>КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ</b>	<b>816</b>	<b>01</b>				<b>29 956,3</b>	<b>25 664,9</b>
Общегосударственные вопросы	816	01	13			18 488,6	16 936,6
Другие общегосударственные вопросы	816	01	13			18 488,6	16 936,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	816	01	13	002 00 00		15 088,0	15 019,0
Центральный аппарат	816	01	13	002 04 00		15 088,0	15 019,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	816	01	13	002 04 00	500	15 088,0	15 019,0
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	816	01	13	090 00 00		3 000,6	1 519,5
Оценка недвижимости, признание права и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	816	01	13	090 02 00		20,0	20,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	816	01	13	090 02 00	500	20,0	20,0
Содержание имущества муниципальной казны	816	01	13	090 03 00		2 980,6	1 499,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	816	01	13	090 03 00	500	2 980,6	1 499,5
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	816	01	13	092 00 00		400,0	398,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	816	01	13	092 03 00		400,0	398,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	816	01	13	092 03 00	500	400,0	398,1
<b>Национальная экономика</b>	<b>816</b>	<b>04</b>				<b>1 944,8</b>	<b>1 944,8</b>
Другие вопросы в области национальной экономики	816	04	12			1 944,8	1 944,8
Реализация государственных функций в области национальной экономики	816	04	12	340 00 00		1 944,8	1 944,8
Мероприятия по земледелию и земледелию	816	04	12	340 03 00		1 944,8	1 944,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	816	04	12	340 03 00	500	1 944,8	1 944,8
<b>Социальная политика</b>	<b>816</b>	<b>10</b>				<b>9 522,8</b>	<b>6 763,5</b>
Социальные обеспечения населения	816	10	03			4 615,9	1 876,6
Социальные целевые программы	816	10	03			1 494,5	790,8
Федеральная целевая программа "Жилище" на 2011-2015 годы"	816	10	03	100 00 00		1 494,5	790,8
Федеральная целевая программа "Жилище" на 2011-2015 годы"	816	10	03	100 00 00		1 494,5	790,8
Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей"	816	10	03	100 85 20		1 494,5	790,8
Социальные выплаты	816	10	03	100 85 20	005	1 494,5	790,8

Наименование	Глава	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Назначено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей
Детские дошкольные учреждения	814	07	01	420 00 00		138 194,8	135 903,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	814	07	01	420 99 00		138 194,8	135 903,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	814	07	01	420 99 00	001	138 194,8	135 903,7
Обще образование	814	07	02			157 884,0	156 887,9
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и сады	814	07	02	421 00 00		56 838,8	56 187,8
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	814	07	02	421 99 00		56 838,8	56 187,8
Выполнение функций бюджетными учреждениями	814	07	02	421 99 00	001	56 838,8	56 187,8
Учреждения по внешкольной работе с детьми	814	07	02	423 00 00		20 370,2	20 080,4
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	814	07	02	423 99 00		20 370,2	20 080,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	814	07	02	423 99 00	001	20 370,2	20 080,4
Мероприятия в области образования	814	07	02	436 00 00		1 336,0	1 336,0
Модернизация региональных систем общего образования	814	07	02	436 21 00		1 336,0	1 336,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	814	07	02	436 21 00	500	1 336,0	1 336,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	814	07	02	520 00 00		79 283,7	79 283,7
Ежемесячное денежное возмещение за классное руководство	814	07	02	520 09 00		2 930,0	2 874,8
Ежемесячное денежное возмещение за классное руководство за счет средств межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	814	07	02	520 09 02		2 930,0	2 874,8
Выполнение функций бюджетными учреждениями	814	07	02	520 09 02	001	2 930,0	2 874,8
Реализация основных общеобразовательных программ	814	07	02	520 30 00		76 408,9	76 408,9
Выполнение функций бюджетными учреждениями	814	07	02	520 30 00	001	76 288,1	76 288,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	814	07	02	520 30 00	500	120,8	120,8
Молодежная политика и оздоровление детей	814	07	07			5 368,1	5 368,1
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей	814	07	07	432 00 00		1 085,1	1 085,1
Оздоровление детей	814	07	07	432 02 00		1 085,1	1 085,1
Выполнение функций бюджетными учреждениями	814	07	07	432 02 00	001	1 085,1	1 085,1
Расширительная целевая программа	814	07	07	522 00 00		4 263,0	4 263,0
Долгосрочная целевая программа Архангельской области "Развитие образования и науки Архангельской области и Ненецкого автономного округа на 2009 - 2012 годы"	814	07	07	522 14 00		4 263,0	4 263,0
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	814	07	07	522 14 00	447	4 263,0	4 263,0
Другие вопросы в области образования	814	07	09			26 426,4	25 941,8
Руководство и управление в сфере установленных функций	814	07	09	002 00 00		10 692,0	10 599,9
Центральный аппарат	814	07	09	002 04 00		10 692,0	10 599,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	814	07	09	002 04 00	500	10 692,0	10 599,9
Федеральные целевые программы	814	07	09	100 00 00		652,8	652,8
Федеральная целевая программа "Развитие российских школ до 2006-2015 годы"	814	07	09	100 57 00		652,8	652,8
Развитие российских школ до 2006-2015 годы	814	07	09	100 57 02		652,8	652,8
Развитие инфраструктуры города Мирного	814	07	09	100 57 02	098	652,8	652,8
Мероприятия в области образования	814	07	09	436 00 00		421,8	421,8
Проведение мероприятий для детей и молодежи	814	07	09	436 09 00		319,2	319,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	814	07	09	436 09 00	500	319,2	319,2
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	814	07	09	520 00 00		5 443,4	5 443,4
Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	814	07	09	520 03 00		5 443,4	5 443,4
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	814	07	09	520 03 02		5 443,4	5 443,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	814	07	09	520 03 02	001	5 443,4	5 443,4
Целевые программы муниципальных образований	814	07	09	795 00 00		9 216,4	8 926,5
Муниципальная ведомственная целевая программа "Развитие системы дошкольного, общего и дополнительного образования в городе Мирном на 2008-2011 годы"	814	07	09	795 02 00		8 180,0	7 953,6
Выполнение функций бюджетными учреждениями	814	07	09	795 02 00	001	7 684,1	7 481,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	814	07	09	795 02 00	500	485,9	472,3
Муниципальная ведомственная целевая программа "Развитие нравственного развития и воспитания детей и подростков в муниципальных образовательных учреждениях города Мирного на 2008-2011 годы"	814	07	09	795 03 00		148,0	146,6
Выполнение функций бюджетными учреждениями	814	07	09	795 03 00	500	148,0	146,6
Муниципальная досуговая целевая программа "Профилактика преступлений и иных правонарушений в муниципальном образовании "Мирный" на 2011 - 2012 годы"	814	07	09	795 09 00		56,0	-
Выполнение функций бюджетными учреждениями	814	07	09	795 09 00	001	56,0	-
Муниципальная досуговая целевая программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования "Мирный" на 2011 - 2015 годы"	814	07	09	795 10 00		232,4	230,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	814	07	09	795 10 00	001	232,4	230,4
Долгосрочная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании "Мирный" на 2011-2014 годы"	814	07	09	795 12 00		600,0	595,9
Выполнение функций бюджетными учреждениями	814	07	09	795 12 00	001	600,0	595,9

Приложение № 5  
отчета об исполнении бюджета МО «Мирный» за 2011 год

Распределение бюджетных ассигнований  
на реализацию федеральных целевых программ, долгосрочных целевых программ Архангельской области, долгосрочных и ведомственных целевых программ муниципального образования «Мирный»  
НА 2011 ГОД

Наименование программы	Целевая статья	Раздел	Подраздел	Вид расходов	Глава	Раздел	Исполнено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей
<b>Федеральная целевая программа «Развитие российских космодроумов на 2006-2015 годы»</b>	<b>100 57 02</b>						<b>728 473,6</b>	
МУ "Управление архитектуры, строительства и ЖКХ"	100 57 02	812	05	098			1 261 000,5	727 532,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	100 57 02	812	05	098			1 063 409,5	727 532,9
Жилищное хозяйство	100 57 02	812	05	01			483 375,1	300 503,4
Ведомственные инвестиции	100 57 02	812	05	01	003		483 375,1	300 503,4
Коммунальное хозяйство	100 57 02	812	05	02			70 463,1	62 255,2
Бюджетные инвестиции	100 57 02	812	05	03	003		70 463,1	62 255,2
Властостроительство	100 57 02	812	05	03			487 924,4	344 440,5
Бюджетные инвестиции	100 57 02	812	05	03	003		487 924,4	344 440,5
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	100 57 02	812	05	05			21 646,9	20 333,8
Развитие инфраструктуры города Мирного	100 57 02	812	05	05			21 646,9	20 333,8
<b>Образование</b>	<b>100 57 02</b>	<b>812</b>	<b>07</b>	<b>098</b>			<b>197 600,0</b>	-
Среднее профессиональное образование	100 57 02	812	07	04			197 600,0	-
Бюджетные инвестиции	100 57 02	812	07	04	003		197 600,0	-
<b>"Управление социальной политикой"</b>	<b>100 57 02</b>	<b>813</b>	<b>07</b>	<b>098</b>			<b>288,4</b>	<b>287,9</b>
Образование	100 57 02	813	07	098			288,4	287,9
Другие вопросы в области образования	100 57 02	813	07	09			288,4	287,9
Развитие инфраструктуры города Мирного	100 57 02	813	07	09	098		288,4	287,9
МУ "Отдел образования"	100 57 02	814	07	098			14 547,5	652,8
Образование	100 57 02	814	07	098			14 547,5	652,8
Дошкольное образование	100 57 02	814	07	01			13 894,7	-
Развитие инфраструктуры города Мирного	100 57 02	814	07	01	098		13 894,7	-
Другие вопросы в области образования	100 57 02	814	07	09			652,8	652,8
Развитие инфраструктуры города Мирного	100 57 02	814	07	09	098		652,8	652,8
<b>Федеральная целевая программа «Жильище» на 2011-2015 годы</b>	<b>100 88 00</b>						<b>1 494,5</b>	<b>790,8</b>
Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей"	100 88 20						1 494,5	790,8
Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами	100 88 20	816	10				1 494,5	790,8
Социальная политика	100 88 20	816	10	03			1 494,5	790,8
Социальное обеспечение населения	100 88 20	816	10	03	005		1 494,5	790,8
Социальные выплаты	100 88 20	816	10	03			1 494,5	790,8
<b>Долгосрочная целевая программа Архангельской области «Развитие образования и науки Архангельской области и Ненецкого автономного округа на 2009-2012 годы»</b>	<b>522 14 00</b>						<b>4 263,0</b>	<b>4 263,0</b>
Образование	522 14 00	814	07				4 263,0	4 263,0
Молодежная политика и оздоровление детей	522 14 00	814	07	07			4 263,0	4 263,0
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	522 14 00	814	07	07	447		4 263,0	4 263,0
<b>Программа модернизации здравоохранения Архангельской области на 2011-2012 годы за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета</b>	<b>522 23 02</b>						<b>4 350,0</b>	<b>3 272,8</b>
"Управление социальной политикой"	522 23 02	813	09				4 350,0	3 272,8
Здравоохранение	522 23 02	813	09	09			4 350,0	3 272,8
Другие вопросы в области здравоохранения	522 23 02	813	09	09	001		4 350,0	3 272,8
Выполнение функций бюджетными учреждениями	522 23 02	813	09	001			4 350,0	3 272,8

Наименование	Глава	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Назначено, тыс. рублей	Исполнено, тыс. рублей
Региональные целевые программы	816	10	03	522 00 00		1 560,7	542,9
Долгосрочная целевая программа Архангельской области "Обеспечение жильем молодых семей" на 2009-2011 годы	816	10	03	522 32 00	005	1 560,7	542,9
Социальные выплаты	816	10	03	795 00 00		1 560,7	542,9
Целевые программы муниципальных образований	816	10	03	795 00 00		1 560,7	542,9
Долгосрочная целевая программа "Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании "Мирный" на 2011-2012 годы"	816	10	03	795 01 00		1 560,7	542,9
Социальные выплаты	816	10	03	795 01 00	005	1 560,7	542,9
Другие вопросы в области социальной политики	816	10	06	520 00 00		4 906,9	4 906,9
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	816	10	06	520 00 00		4 906,9	4 906,9
Перечисление гражданам из закрытых административно-территориальных образований	816	10	06	520 06 00		4 906,9	4 906,9
Социальные выплаты	816	10	06	520 06 00	005	4 906,9	4 906,9
<b>МУ "МИРНИНСКАЯ ПАСС"</b>	<b>817</b>					<b>20 136,6</b>	<b>19 607,7</b>
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>817</b>	<b>03</b>				<b>20 136,6</b>	<b>19 607,7</b>
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	817	03	09	218 00 00		20 105,4	19 576,5
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	817	03	09	218 00 00		588,0	100,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	817	03	09	218 01 00		588,0	100,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	817	03	09	218 01 00	001	588,0	100,0
Мероприятия по гражданской обороне	817	03	09	219 00 00		50,0	50,0
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	817	03	09	219 01 00	001	50,0	50,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	817	03	09	219 01 00	001	50,0	50,0
Пожарные и аварийно-спасательные учреждения	817	03	09	302 00 00		19 457,4	19 426,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	817	03	09	302 99 00		19 457,4	19 426,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	817	03	09	302 99 00	001	19 457,4	19 426,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	817	03	14	785 00 00		31,2	31,2
Целевые программы муниципальных образований	817	03	14	785 00 00		31,2	31,2
Муниципальная долгосрочная целевая программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования "Мирный" на 2011-2015 годы"	817	03	14	785 10 00		31,2	31,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	817	03	14	785 10 00	001	31,2	31,2
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>818</b>	<b>01</b>				<b>20 734,0</b>	<b>20 723,5</b>
Функциональные задачи федерального уровня	818	01	02			1 725,3	1 721,8
Российская Федерация и муниципальное образование	818	01	02	002 00 00		1 725,3	1 721,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	818	01	02	002 03 00		1 725,3	1 721,8
Глава муниципального образования	818	01	02	002 03 00	500	1 725,3	1 721,8
Выполнение функций органов местного самоуправления	818	01	02	002 03 00	500	1 725,3	1 721,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	818	01	03	002 00 00		11 765,0	11 758,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	818	01	03	002 04 00		11 765,0	11 758,0
Центральный аппарат	818	01	03	002 04 00		9 896,6	9 889,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	818	01	03	002 04 00	500	9 896,6	9 889,9
Депутаты представительного органа муниципального образования	818	01	03	002 12 00		1 868,4	1 868,4
Выполнение функций органов местного самоуправления	818	01	03	002 12 00	500	1 868,4	1 868,4
Другие общегосударственные вопросы	818	01	13			7 243,7	7 243,7
Реализация государственных функций, связанных с обеспечением деятельности органов государственной власти	818	01	13	092 00 00		7 243,7	7 243,7
Выполнение других обязанностей государства	818	01	13	092 03 00		7 243,7	7 243,7
Выполнение функций органов местного самоуправления	818	01	13	092 03 00	500	7 243,7	7 243,7
<b>ВСЕГО</b>						<b>2 285 272,1</b>	<b>1 631 575,2</b>

Долгосрочная целевая программа Архангельской области "Обеспечение жильем молодых семей" на 2009-2011 годы	522 32 00					1 560,7	542,9
Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами	522 32 00	816				1 560,7	542,9
Социальная политика	522 32 00	816	10			1 560,7	542,9
Социальное обеспечение населения	522 32 00	816	10	03		1 560,7	542,9
Социальные выплаты	522 32 00	816	10	03	005	1 560,7	542,9
Долгосрочная целевая программа Архангельской области "Доступная среда на 2011-2015 годы"	522 81 00	813				9,0	9,0
"Управление социальной политикой"	522 81 00	813	09			9,0	9,0
Здравоохранение	522 81 00	813	09	09		9,0	9,0
Другие вопросы в области здравоохранения	522 81 00	813	09	09	001	9,0	9,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	522 81 00	813	09	001		9,0	9,0
Долгосрочная целевая программа "Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании "Мирный" на 2011-2012 годы"	795 01 00					1 560,7	542,9
Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами	795 01 00	816				1 560,7	542,9
Социальная политика	795 01 00	816	10			1 560,7	542,9
Социальное обеспечение населения	795 01 00	816	10	03		1 560,7	542,9
Социальные выплаты	795 01 00	816	10	03	005	1 560,7	542,9
Муниципальная ведомственная целевая программа «Развитие системы дошкольного, общего и дополнительного образования в городе Мирном на 2009-2011 годы»	795 02 00					8 180,0	7 953,6
МУ "Отдел образования"	795 02 00	814				8 180,0	7 953,6
Образование	795 02 00	814	07			8 180,0	7 953,6
Другие вопросы в области образования	795 02 00	814	07	09		8 180,0	7 953,6
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 02 00	814	07	09	001	7 684,1	7 481,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	795 02 00	814	07	09	500	495,9	472,3
Муниципальная ведомственная целевая программа «Духовно-нравственное развитие и воспитание детей и подростков в муниципальных образовательных учреждениях города Мирного на 2009-2011 годы»	795 03 00					148,0	146,6
МУ "Отдел образования"	795 03 00	814				148,0	146,6
Образование	795 03 00	814	07			148,0	146,6
Другие вопросы в области образования	795 03 00	814	07	09		148,0	146,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	795 03 00	814	07	09	500	148,0	146,6
Муниципальная ведомственная целевая программа «Культура Мирного: традиции и развитие на 2011-2013 годы»	795 04 00					1 000,0	999,4
"Управление социальной политикой"	795 04 00	813				1 000,0	999,4
Культура и кинематография	795 04 00	813	08			1 000,0	999,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	795 04 00	813	08	04		1 000,0	999,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 04 00	813	08	04	001	232,0	232,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	795 04 00	813	08	04	500	768,0	767,4
Муниципальная ведомственная целевая программа «Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями на 2009-2011 годы»	795 05 00					462,0	455,9
"Управление социальной политикой"	795 05 00	813				462,0	455,9
Здравоохранение	795 05 00	813	09			462,0	455,9
Другие вопросы в области здравоохранения	795 05 00	813	09	09		462,0	455,9
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 05 00	813	09	001		462,0	455,9
Муниципальная ведомственная целевая программа «Мирный спортивный" на 2011-2013 годы»	795 06 00					769,9	768,2
"Управление социальной политикой"	795 06 00	813				769,9	768,2
Физическая культура и спорт	795 06 00	813	11			769,9	768,2
Массовый спорт	795 06 00	813	11	02		769,9	768,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	795 06 00	813	11	02		769,9	768,2
Муниципальная ведомственная целевая программа «Социальная поддержка отдельных категорий населения Мирного на 2011-2013 годы»	795 07 00					10 836,2	10 737,0
"Управление социальной политикой"	795 07 00	813				10 836,2	10 737,0
Социальная политика	795 07 00	813	10			10 836,2	10 737,0
Другие вопросы в области социальной политики	795 07 00	813	10	06		10 836,2	10 737,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 07 00	813	10	06	001	19,0	19,0
Социальные выплаты	795 07 00	813	10	06	005	3 743,0	3 664,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	795 07 00	813	10	06	500	7 074,2	7 053,4
Муниципальная ведомственная целевая программа «Мирный молодежный на 2011-2013 годы»	795 08 00					612,1	610,2
"Управление социальной политикой"	795 08 00	813				612,1	610,2
Образование	795 08 00	813	07			612,1	610,2
Молодежная политика и оздоровление детей	795 08 00	813	07	07		612,1	610,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 08 00	813	07	07	001	157,1	156,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	795 08 00	813	07	07	500	455,0	454,2
Муниципальная ведомственная целевая программа "Профилактика преступлений и иных правонарушений в муниципальном образовании "Мирный" на 2011-2012 годы"	795 09 00					297,9	213,6
ОВД ЗАТО г.Мирный Архангельской области	795 09 00	188				213,9	213,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	795 09 00	188	03			213,9	213,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	795 09 00	188	03	14		213,9	213,6
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	795 09 00	188	03	14	014	213,9	213,6
"Управление социальной политикой"	795 09 00	813				28,0	-
Здравоохранение	795 09 00	813	09			28,0	-
Другие вопросы в области здравоохранения	795 09 00	813	09	09		28,0	-
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 09 00	813	09	09	001	28,0	-
МУ "Отдел образования"	795 09 00	814				56,0	-
Образование	795 09 00	814	07			56,0	-
Другие вопросы в области образования	795 09 00	814	07	09		56,0	-
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 09 00	814	07	09	001	56,0	-
Муниципальная ведомственная целевая программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования "Мирный" на 2011-2015 годы"	795 10 00					355,6	317,6
Администрация Мирного	795 10 00	810				29,1	24,8
Общественные вопросы	795 10 00	810	01			29,1	24,8
Другие общественные вопросы	795 10 00	810	01	13		29,1	24,8
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 10 00	810	01	13	001	62,9	31,2
"Управление социальной политикой"	795 10 00	813				5,0	4,5
Образование	795 10 00	813	07			5,0	4,5
Другие вопросы в области образования	795 10 00	813	07	09		5,0	4,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 10 00	813	07	09	001	5,0	4,5
Культура и кинематография	795 10 00	813	08			10,0	2,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	795 10 00	813	08	04		10,0	2,3
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 10 00	813	08	04	001	10,0	2,3
Здравоохранение	795 10 00	813	09			47,9	24,4
Другие вопросы в области здравоохранения	795 10 00	813	09	09		47,9	24,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 10 00	813	09	09	001	47,9	24,4
МУ "Отдел образования"	795 10 00	814				232,4	230,4
Образование	795 10 00	814	07			232,4	230,4
Другие вопросы в области образования	795 10 00	814	07	09		232,4	230,4
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 10 00	814	07	09	001	232,4	230,4
МУ "Мирнская ПЛС"	795 10 00	817				31,2	31,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	795 10 00	817	03			31,2	31,2
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	795 10 00	817	03	14		31,2	31,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	795 10 00	817	03	14	001	31,2	31,2



<p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО</b> Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область</p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b></p>	<p>№ 139</p>
<p>от «31» января 2012 г.</p>	<p>Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»</p>
<p>В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного <b>п о с т а н о в л я е т</b>:</p>	<p>1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».</p>
<p>2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p>	<p>3. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста, и.о. председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» И.Ю. Дворецкова.</p>
<p>Глава администрации Мирного</p>	<p>О.Л. Смирнов</p>

<p><b>УТВЕРЖДЕН</b></p> <p>постановлением администрации Мирного от «31» января 2012 г. №139</p>	<p style="text-align: center;"><b>Административный регламент</b> по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»</p> <p style="text-align: center;"><b>I. Общие положения</b></p> <p>1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).</p> <p>1.2. Настоящий административный регламент распространяется на правоотношения по предоставлению информации о муниципальном имуществе, в том числе жилых, нежилых помещений, зданий, сооружений (за исключением земельных участков), предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.</p> <p>1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица или их представители, действующие на основании доверенности.</p> <p>1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	<p>1.4.1 Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу</p> <p>Администрации Мирного:</p> <p>местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:admim@atnet.ru">admim@atnet.ru</a>;</p> <p>Телефон/факс 8(81834) 5 10 14;</p> <p>Местонахождение, график приема и контактные телефоны отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>Общий отдел администрации Мирного:</p> <p>местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 4 этаж, каб. 409;</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:admim@atnet.ru">admim@atnet.ru</a>;</p> <p>Телефон/факс 8(81834) 5 10 14;</p> <p>Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.15; перерыв с 13.00 до 14.30; с 15.00 до 16.00.</p> <p>Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – уполномоченный орган): 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 4 этаж, каб.420;</p> <p>Контактный телефон: 8(81834) 5 31 15;</p> <p>Электронная почта уполномоченного органа: <a href="mailto:ommi420@mail.ru">ommi420@mail.ru</a>;</p> <p>Режим работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.30; выходные дни – суббота, воскресенье.</p> <p>Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <a href="http://www.mirny.ru">http://www.mirny.ru</a>.</p> <p>1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	<p>осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- публикацией информации в средствах массовой информации;</li> <li>- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <a href="http://www.mimny.ru">http://www.mimny.ru</a> и на информационном стендах, оборудованных в местах приема заявителей у отдела по управлению муниципальным имуществом (каб. 420).</li> </ul> <p>1.4.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители либо их представители обращаются в уполномоченный орган лично, в письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Прием заявителей специалистами уполномоченного органа осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.</p> <p>Консультации специалистами уполномоченного органа предоставляются заявителям по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о времени приема заявления;</li> <li>- о сроках предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- о ходе рассмотрения заявления;</li> <li>- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> <p>1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Основными требованиями к информированию заявителей являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность предоставляемой информации;</li> <li>- четкость в изложении информации;</li> <li>- полнота информирования;</li> <li>- удобство и доступность получения информации;</li> </ul>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">4</p> <p>- оперативность представления информации.</p> <p><b>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».</p> <p>2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».</p> <p>Отдел по управлению муниципальным имуществом не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.</p> <p>2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное сообщение с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее - информация).</p> <p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления.</p> <p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гражданский кодекс Российской Федерации;</li> <li>- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li> <li>- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</li> <li>- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения</li> </ul>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>обращений граждан Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</li> <li>- Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 27.10.2011 № 248.</li> </ul> <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о предоставлении информации (приложение № 1 к настоящему регламенту) представляется заявителем лично или направляется почтовым отправлением, в форме электронного документа;</li> <li>- доверенность при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя.</li> </ul> <p>Не могут быть истребованы от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>- 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, либо 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.</li> </ul> <p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6	<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текст письменного обращения не поддается прочтению, документ имеет серьезные повреждения;</li> <li>- в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа;</li> <li>- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.</li> </ul> <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Мирного и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.</li> </ul> <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;</li> <li>- отсутствие доверенности подтверждающей полномочия представителя заявителя;</li> <li>- предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления о приостановлении и возобновляется по заявлению заинтересованного лица.</li> </ul> <p>2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p> <p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 30 минут.</p> <p>2.12. Регистрация заявления о предоставлении информации осуществляется работником общего отдела администрации Мирного. Срок регистрации заявления – 3 дня.</p> <p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для персонала;</li> <li>- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами;</li> <li>- места для ожидания приема оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов.</li> </ul> <p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;</li> <li>- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- отсутствие жалоб со стороны заявителя;</li> <li>- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных документов личного хранения, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <a href="http://pgu.dvinaland.ru">http://pgu.dvinaland.ru</a>.</p> <p><b>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b></p> <p>3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления.</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8	<p>3.1.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в общем отделе администрации Мирного.</p> <p>3.1.2. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 дня.</p> <p>3.2. Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного. Первый заместитель главы визирует заявление и направляет для рассмотрения председателю уполномоченного органа.</p> <p>3.2.1. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 дня.</p> <p>3.3. Председатель уполномоченного органа в тот же день визирует заявление и направляет для рассмотрения начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом.</p> <p>3.4. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом в тот же день визирует заявление и направляет специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом для рассмотрения.</p> <p>Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом рассматривает заявление.</p> <p>3.4.1. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - до 20 дней.</p> <p>3.4.2. По результатам рассмотрения специалист отдела по управлению муниципальным имуществом готовит сообщение с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.</p> <p>3.4.3. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего регламента готовит уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.4.4. Максимальный срок выполнения настоящего административного</p>
9	<p>действия – 3 дня.</p> <p>3.5. После подготовки ответа специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом председатель уполномоченного органа передает сообщение с информацией или уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в общий отдел для подписания главой администрации Мирного.</p> <p>3.6. Общий отдел администрации Мирного направляет заявителю либо его представителю сообщение с информацией, уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.6.1. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 дня.</p> <p>3.7. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.</p> <p><b>4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги</b></p> <p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- главой администрации Мирного;</li> <li>- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;</li> <li>- начальником отдела по управлению муниципальным имуществом;</li> <li>- начальником общего отдела администрации Мирного.</li> </ul> <p>4.1. Порядок осуществления текущего контроля.</p> <p>Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;</li> <li>- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации</li> </ul>

Мирного», начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, начальником общего отдела администрации Мирного в части исполняемых ими административных процедур.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов отраслевыми, функциональными органами в пределах своей компетенции.

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.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) 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).

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.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которого 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.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных 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.

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

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

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

13

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.

5.7. 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.

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

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

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

12

- 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.

5.4. 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 еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию) в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. 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.

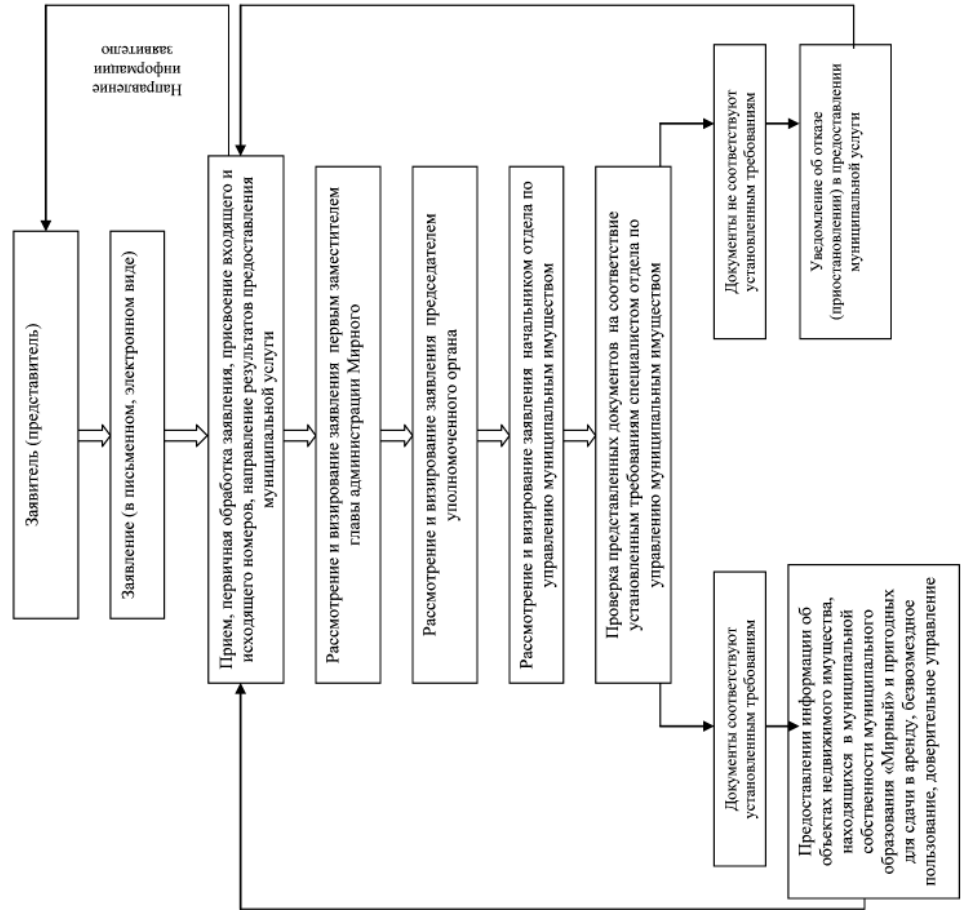
5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через

15

Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

**Блок-схема  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для  
сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**



14

Приложение № 1  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное  
пользование, доверительное управление»

Главе администрации Мирного

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный  
Архангельской области, 164170

(Ф.И.О./наименование заявителя (законного  
представителя), адрес/место нахождения  
заявителя (почтовый адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

**Заявление**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для  
сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление**

Прошу представить информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования  
«Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)  
Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться  
объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается  
площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя  
муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при  
получении в аренду)

Дополнительные сведения

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись заявителя

<p>Утвержден                  постановлением администрации Мирного                  от « 31 » января 2012 г. № 144</p> <p align="center"><b>Административный регламент                  предоставления муниципальной услуги                  «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору                  социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен                  занимаемого жилого помещения»</b></p> <p align="center"><b>1. Общие положения</b></p> <p align="center"><b>Предмет регулирования административного регламента</b></p>	<p>1. Муниципальная услуга «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении заявителю другого жилого помещения по договору социального найма меньшего размера (путем принятием решением о предоставлении жилого помещения меньшего размера и заключения договора социального найма).</p> <p>2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» (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.</p> <p align="center"><b>Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в муниципальном образовании «Мирный», являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p align="center"><b>АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО</b>                  Муниципальное образование «Мирный»                  Архангельская область</p> <p align="center"><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b></p> <p align="center">№ 144</p> <p>от « 31 » января 2012 г.</p>	<p><b>Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»</b></p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного <b>п о с т а н о в л я е т</b>:</p> <p>1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».</p> <p>2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»                  Н.И. Дудуша.</p> <p align="right">Глава администрации Мирного                  О.Л. Смирнов</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	<p>по договорам социального найма.</p> <p>4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;</li> <li>2) законный представитель гражданина, признанного недееспособным.</li> </ol> <p><b>Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).</p> <p>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).</p> <p>Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по телефону;</li> <li>- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;</li> <li>- при личном обращении заявителя.</li> </ul> <p>6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сообщается следующая информация: <ul style="list-style-type: none"> <li>- контактные данные жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными</li> </ul> </li> </ol>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	<p>ресурсами администрации Мирного» (почтовый адрес, номер телефона для справок);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;</li> <li>- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;</li> </ul> <p>2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах, по телефону.</li> </ul> <p>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 передан другому специалисту либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.</p> <p>7. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1) порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;</li> <li>2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;</li> <li>3) образец заявления;</li> <li>4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	<p><b>Предоставление муниципальной услуги в электронной форме</b></p> <p>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, <a href="http://rgu.dvina-land.ru">http://rgu.dvina-land.ru</a>, из «личного кабинета» заявителя.</p> <p>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.</p> <p><b>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b></p> <p><b>Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».</p> <p><b>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного и жилищным отделом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».</p> <p><b>Описание результата предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю другого жилого помещения по договору социального найма меньшего размера путем издания постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения меньшего</p>	5	<p>размера, заключение договора социального найма, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>Сроки при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:</p> <p>1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня;</p> <p>2) рассмотрение запроса – до 80 дней со дня регистрации запроса;</p> <p>3) принятие решения - до 87 календарных дней со дня регистрации запроса;</p> <p>4) выдача результата – до 90 календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 месяцев со дня регистрации запроса.</p> <p><b>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</b></p> <p>13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> <p>Жилищным кодексом Российской Федерации;</p> <p>Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p>
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7

помещения);

7) 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 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 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.

6

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 – запрос заявителя):

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

2) согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним;

3) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя;

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

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и членами семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена; судебное решение о признании членом семьи);

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

9	<p>регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <a href="http://pgu.dvinaland.ru">http://pgu.dvinaland.ru</a>.</p> <p><b>Требования к местам предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>22. 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.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в помещениях жилищного отдела Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.</p> <p>23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.</p> <p><b>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур</b></p> <p>24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) рассмотрение запроса;</li> <li>3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.</li> </ol>
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8	<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>17. Основанием для принятия решения администрации Мирного о приостановлении оказания муниципальной услуги является:</p> <p>заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;</p> <p>отсутствие надлежаще оформленной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя.</p> <p>Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или заявлению его представителя.</p> <p>18. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>предоставлен неполный пакет документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.</p> <p><b>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p> <p><b>20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:</b></p> <p>получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;</p> <p>своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>отсутствие жалоб со стороны заявителя;</p> <p>минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10

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 представление 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

11

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 пунктами 14, 16 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 подшивается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением.

35. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера и согласовывает его с начальником жилищного отдела Комитета, председателем Комитета, специалистом отдела правового обеспечения администрации Мирного.

36. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера.

37. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет

<p style="text-align: center;">12</p> <p>до 80 календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p><b>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.</p> <p>39. Глава администрации рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>40. На основании постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера, специалист жилищного отдела Комитета готовит проект договора социального найма, который подписывает председатель Комитета.</p> <p>Заявитель подписывает договор социального найма и расписывается в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения об его получении.</p> <p>41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 87 календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p><b>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>42. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Мирного постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписанный председателем Комитета договор социального найма.</p> <p>43. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p style="text-align: center;">13</p> <p>выдается заявителю лично, или направляется почтой по указанному заявителем адресу.</p> <p>44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 90 календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p><b>4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги</b></p> <p><b>Порядок осуществления текущего контроля</b></p> <p>45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;</li> <li>- председателем Комитета либо уполномоченными им лицами;</li> <li>- начальником жилищного отдела Комитета.</li> </ul> <p><b>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>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.</p> <p>Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.</p> <p>Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.</p> <p>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.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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) должностных 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.

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) содержится 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),

16

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.

17

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

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

19

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление наняателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

Главе администрации Мирного

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_   
проживающего по адресу

\_\_\_\_\_   
серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

\_\_\_\_\_   
контактный телефон

**Заявление**

Прошу предоставить жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ жилого помещения по адресу: г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_.  
Приложение: (указать фактический перечень предоставляемых документов в соответствии с п. 13 настоящего регламента).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Согласны:

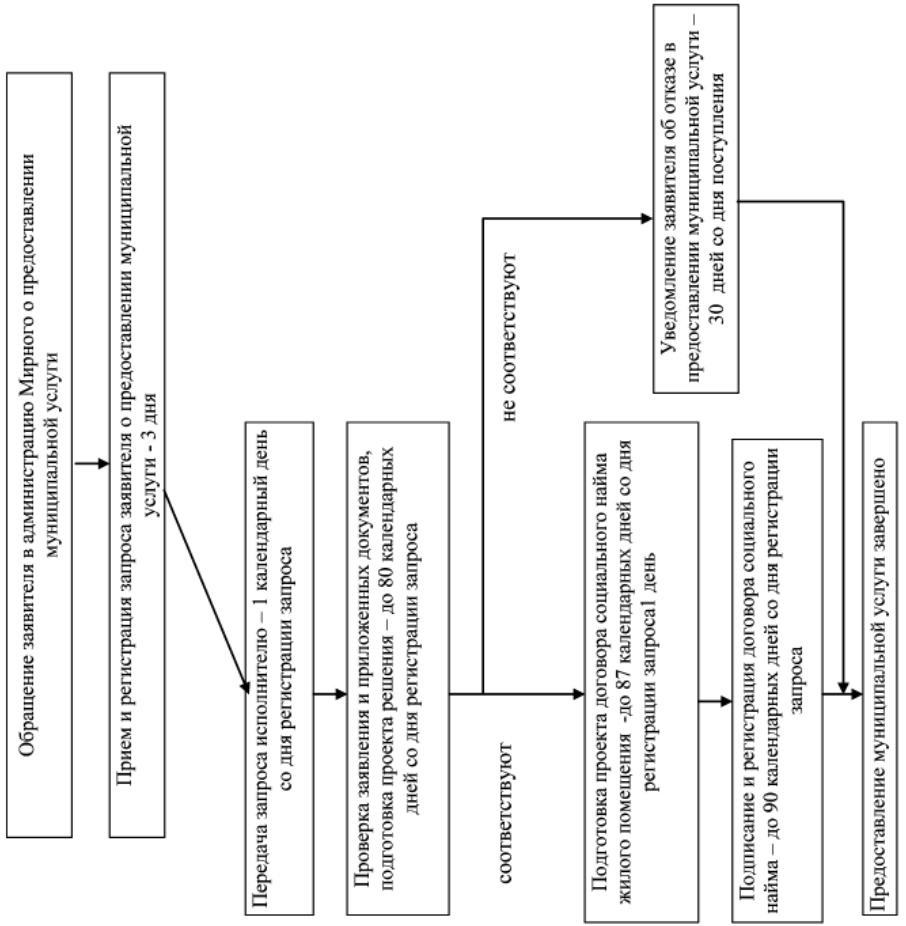
1. \_\_\_\_\_   
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_   
подпись
2. \_\_\_\_\_   
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_   
подпись

18

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление наняателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



20  
Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого 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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 145

от « 31 » января 2012 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»**

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 вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи».
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

2

**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

Утвержден постановлением администрации Мирного от «31» января 2012 г. № 145

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия нанимателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Муниципальная услуга «Предоставление согласия нанимателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении согласия нанимателя нанимателю жилых помещений по договорам социального найма на вселение других граждан в качестве членов семьи (путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, либо оформление договора социального найма с учетом изменений, если ранее он в письменной форме не оформлялся).

2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия нанимателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи» (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.

<p>заявителя:</p> <p>3</p> <p>1) сообщается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контактные данные жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (почтовый адрес, номер телефона для справок);</li> <li>- порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;</li> <li>- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;</li> </ul> <p>2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах, по телефону.</li> </ul> <p>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.</p> <p>В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела комитета;</li> <li>2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную</li> </ol>	<p>4</p> <p>услугу;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) образец заявления;</li> <li>4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p><b>Предоставление муниципальной услуги в электронной форме</b></p> <p>7. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 13 настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <a href="http://rgu.dvinaand.ru">http://rgu.dvinaand.ru</a>, из «личного кабинета» заявителя.</p> <p>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 13 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.</p> <p><b>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b></p> <p><b>Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>8. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи».</p> <p><b>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">5</p> <p><b>Описание результата предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо оформление договора социального найма, если ранее договор в письменной форме не оформлялся, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>Сроки при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>11. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 календарных дней;</li> <li>2) рассмотрение запроса – 12 календарных дней со дня регистрации запроса;</li> <li>3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – 7 календарных дней со дня регистрации запроса;</li> <li>4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня регистрации запроса.</li> </ol> <p><b>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</b></p> <p>12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> <p>Жилищным кодексом Российской Федерации;</p> <p>Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p>Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>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»;</p> <p>Решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21.12.2005 № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».</p> <p><b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление нанимателя и согласие вселяемого лица по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);</li> <li>2) согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи;</li> <li>3) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи;</li> <li>4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в качестве членов семьи;</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7

5) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

14. 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 13 настоящего регламента.

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

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

- 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.

8

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. 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 заявлению его представителя.

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

- 1) заявитель представил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 2) если после вселения в жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи нанимателя, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.
- 3) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

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

9	<p>- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- отсутствие жалоб со стороны заявителя;</p> <p>- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <a href="http://pgu.dvina-land.ru">http://pgu.dvina-land.ru</a>.</p> <p><b>Требования к местам предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета, фамилий, имен и отчеств специалистов, организуемых предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.</p> <p>Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Комитета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Комитета.</p> <p>Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.</p> <p>22. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10	<p><b>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур</b></p> <p>23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) рассмотрение запроса;</li> <li>3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.</p> <p><b>Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>25. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.</p> <p>26. На поступивший запрос, работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).</p> <p>27. 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.</p> <p>28. 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.</p> <p>29. Результатом выполнения административной процедуры является</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11	<p>прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.</p> <p>30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.</p> <p><b>Рассмотрение запроса</b></p> <p>Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.</p> <p>31. После регистрации, запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.</p> <p>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).</p> <p>32. Председатель Комитета направляет запрос для рассмотрения начальнику жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».</p> <p>Начальник жилищного отдела Комитета определяет, какому специалисту жилищного отдела Комитета необходимо исполнить муниципальную услугу.</p> <p>33. Специалист жилищного отдела Комитета проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 13, 15 настоящего административного регламента.</p> <p>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</p>
12	<p>чем оно состоит.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и направляется заявителю почтовым отправлением или выдается заявителю лично.</p> <p>34. 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.</p> <p>35. 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.</p> <p>36. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 12 календарных дней.</p> <p><b>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>37. 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.</p> <p>38. Председатель Комитета рассматривает представленные материалы и подписывает дополнительное соглашение к договору социального найма, либо проект договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 календарных дней.</p> <p><b>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>40. Основанием для начала административной процедуры является</p>

13

подписание председателем Комитета дополнительного соглашения к договору социального найма, либо договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней.

**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

14

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 Комитета, 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).

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 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.

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:

- 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.

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 Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, 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 Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

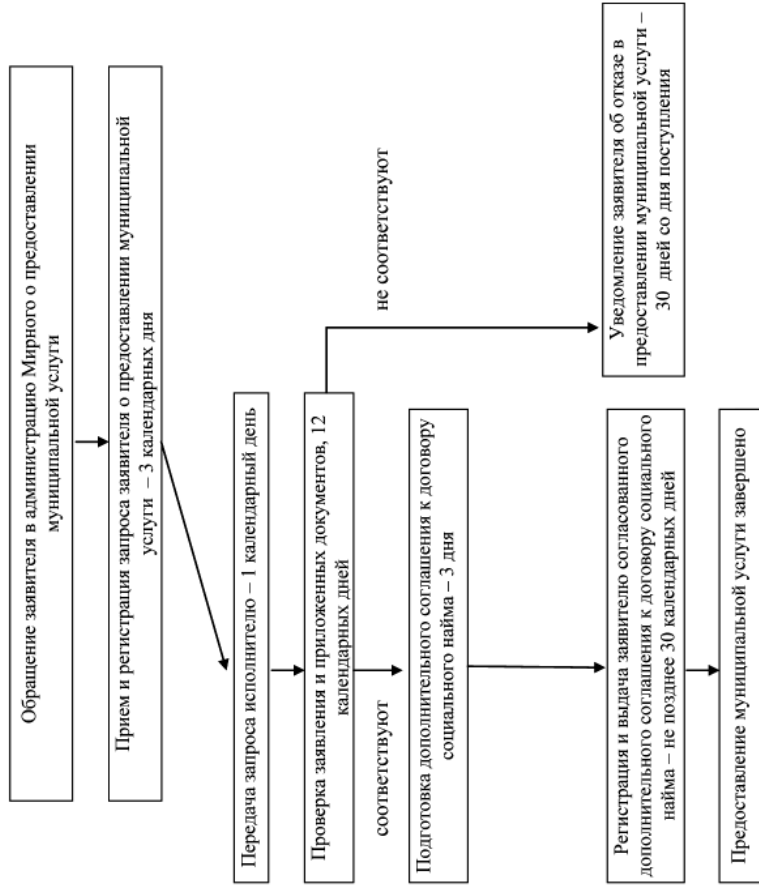
Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, Комитета прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

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.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»

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 « \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_,

прошу разрешить и документально оформить вселение в данное жилое помещение следующих граждан:

- 1) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

- 1) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, свидетельство о рождении: серия, номер)
- 2) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением (жилой площадью) наравне с нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_ кв.м общей площади жилого помещения..

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны.

Прошу включить вселяемых граждан в договор найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность заявителя: вид (паспорт, т.п.), серия, номер, кем и когда выдан

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

На вселение 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
3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ подпись

Вселяемые граждане:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ подпись
2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ подпись
3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 31 » января 2012 г.

№ 146

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

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 в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

21

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»

**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

<p>Утвержден постановлением администрации Мирного от « 31 » января 2012 г. № 146</p> <p><b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда»</b></p> <p><b>1. Общие положения</b></p> <p><b>Предмет регулирования административного регламента</b></p> <p>1. Муниципальная услуга «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении малоимущим гражданам, постоянно проживающим в муниципальной образовании «Мирный», из муниципального жилищного фонда жилых помещений по договорам социального найма (путем принятием решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и заключении договора социального найма).</p> <p>2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (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.</p>	<p>2</p> <p><b>Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в муниципальном образовании «Мирный», являющиеся малоимущими и признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.</p> <p>4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:</p> <p>1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;</p> <p>2) законный представитель гражданина, признанного недееспособным.</p> <p><b>Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).</p> <p>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).</p> <p>Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по телефону;</li> <li>- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;</li> <li>- при личном обращении заявителя.</li> </ul> <p>6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>4</p> <p>услугу;</p> <p>3) образец заявления;</p> <p>4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p><b>Предоставление муниципальной услуги в электронной форме</b></p> <p>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, <a href="http://rgu.dvinaland.ru">http://rgu.dvinaland.ru</a>, из «личного кабинета» заявителя.</p> <p>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 предоставленными копиями.</p> <p><b>Стандарт предоставления муниципальной услуги</b></p> <p><b>Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление в установленном порядке малолетним гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»</p> <p><b>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного и муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).</p>	<p>3</p> <p>заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:</p> <p>1) сообщается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- режим работы жилищного отдела Комитета с заявителями;</li> <li>- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;</li> </ul> <p>2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах, по телефону.</li> </ul> <p>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 должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.</p> <p>7. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;</li> <li>2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заключение договора социального найма 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 – 17 календарных дней со дня регистрации запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издание постановления администрации Мирного) – 24 календарных дня со дня регистрации запроса;
- 4) заключение договора социального найма жилого помещения с нанимателем, которому предоставляется жилое помещение в соответствии с постановлением администрации Мирного – 27 календарных дней со дня регистрации запроса.

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:

6

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 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»;

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»;

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

7

совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление по установленной форме, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 3) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, о рождении ребенка, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 4) решение суда, вступившее в законную силу, в случае признания иных граждан членами семьи заявителя.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) выписку из домовой книги по месту регистрации граждан;
- 2) справку ф.3;
- 3) копию поквартирной карточки;
- 4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомление об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;
- 5) постановление администрации Мирного о признании гражданина и членов его семьи малоимущими для предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный» по договору социального найма (для граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма после 01.03.2005 года).

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, жилищный отдел Комитета самостоятельно запрашивает их.

8

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 обращении сведений о заявителе, почтовым 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:

<p>9</p> <p>- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;</p> <p>- отсутствие надлежаще оформленной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя.</p> <p>Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или заявлению его представителя.</p> <p>19. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>1) предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;</p> <p>2) утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма, на момент рассмотрения заявления:</p> <p>а) на момент предоставления гражданину жилого помещения по договору социального найма общая площадь имеющихся у него жилых помещений превышает учетную норму площади, установленной в муниципальном образовании «Мирный»;</p> <p>б) совершение гражданином гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению;</p> <p>в) на момент предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма, им не подтвержден статус малоимущего (для граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма после 01.03.2005 года);</p> <p>3) в случае нарушения порядка очередности предоставления жилого помещения.</p> <p><b>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>10</p> <p>20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p> <p><b>21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b></p> <p>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;</p> <p>отсутствие жалоб со стороны заявителя;</p> <p>минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>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: <a href="http://pgu.dvinaland.ru">http://pgu.dvinaland.ru</a>.</p> <p><b>Требования к местам предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>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.</p> <p>Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Комитета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Комитета.</p> <p>Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.</p> <p>24. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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» (далее – начальник жилищного отдела Комитета).

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 пунктами 14, 17, 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

13

основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

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

36. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения (проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) и согласовывает его с начальником жилищного отдела Комитета, председателем Комитета, специалистами отдела правового обеспечения администрации Мирного.

37. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 17 календарных дней со дня регистрации запроса.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.

40. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. На основании постановления администрации Мирного о

14

предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист жилищного отдела Комитета готовит проект договора социального найма в соответствии с постановлением администрации Мирного, который подписывает председатель Комитета.

Заявитель подписывает договор социального найма и расписывается в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения об их получении.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 27 календарных дней со дня регистрации запроса.

**Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписание председателем Комитета договора социального найма.

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

45. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля**

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

15	<p>- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;</p> <p>- председателем Комитета либо уполномоченными им лицами;</p> <p>- начальником жилищного отдела Комитета.</p> <p><b>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>47. 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 и подготовку ответов специалистами жилищного отдела.</p> <p>Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.</p> <p>Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.</p> <p>48. 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.</p> <p><b>5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>49. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.</p> <p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования</p>
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16	<p>является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).</p> <p>50. 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.</p> <p>51. 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.</p> <p>52. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;</li> <li>- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p>53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:</p> <p>Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;</li> </ul>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17

- 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.

54. 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.

55. 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.

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

18

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 Комитета.

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

57. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, 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.

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

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

Приложение № 2

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе администрации Мирного  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Прошу предоставить мне на состав семьи \_\_\_\_\_ человек жилое помещение по адресу: г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., со снятием (без снятия) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_ года, отнесен к категории граждан \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

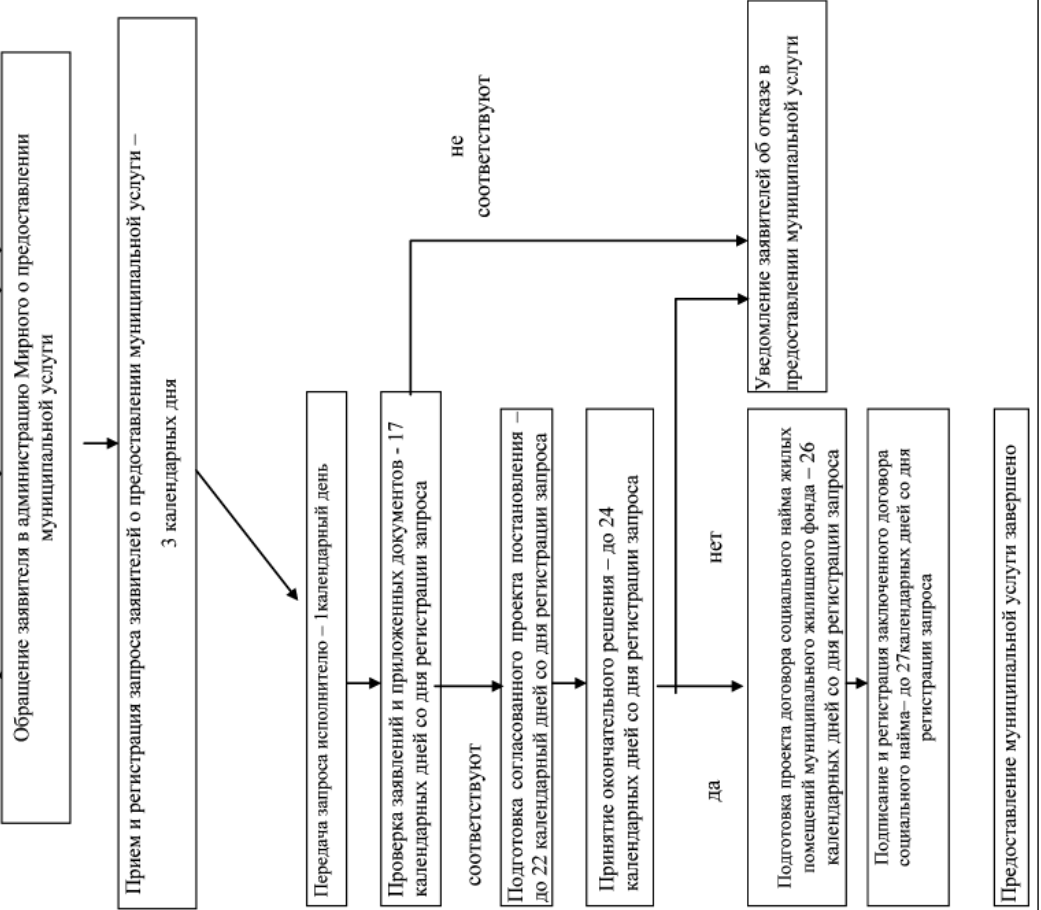
Подписи совершеннолетних членов семьи: \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**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  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 30 » марта 2012 г.

№ 503

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам»**

В соответствии с 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», Перечнем муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», утвержденным постановлением администрации Мирного от 31.01.2012 № 137, постановлением администрации Мирного от 07.03.2012 № 378, администрация Мирного **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства или выплата компенсации этим гражданам».

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

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в закрытом административно-территориальном образовании Мирный, занимающие жилые помещения по договору социального найма или помещения, принадлежащие им на праве собственности, и состоящие на учете в целях обеспечения жилыми помещениями для переселения из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства или выплаты компенсации (далее по тексту – Заявители).

1.2.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители получателя муниципальной услуги, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет) при личном или письменном обращении Заявителя в жилищный отдел Комитета, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirny.ru/>.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела Комитета, номерах телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 1 к настоящему регламенту).

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Мирного от « 30 » марта 2012 № 503

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Муниципальная услуга «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам» заключается в издании постановления администрации Мирного о предоставлении жилых помещений или о выплате денежной компенсации.

1.2. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования (далее ЗАТО) Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий муниципальной услуги, определяет сроки и обоснования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

4	<p>Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.</p> <p>При получении результата, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Комитета оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.</p> <p><b>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b></p> <p><b>2.1. Наименование муниципальной услуги :</b></p> <p>«Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам».</p> <p><b>2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного, в лице жилищного отдела МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - Комитет).</p> <p>В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие отраслевые органы администрации Мирного:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;</li> <li>функциональные органы администрации Мирного:</li> <li>- общий отдел администрации Мирного;</li> <li>организации:</li> <li>- муниципальное унитарное предприятие «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»;</li> <li>- Плесецкий отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А).</li> </ul>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	<p>1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель либо его представитель обращаются в жилищный отдел Комитета лично, в письменном виде или по телефону.</p> <p>1.3.4. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами жилищного отдела Комитета, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту.</p> <p>1.3.5. Консультации специалистами жилищного отдела Комитета предоставляются Заявителю по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;</li> <li>- о времени приема документов;</li> <li>- о сроках предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> <p>1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность предоставляемой информации;</li> <li>- четкость изложения информации;</li> <li>- полнота информирования;</li> <li>- удобство и доступность получения информации;</li> <li>- оперативность предоставления информации.</li> </ul> <p><b>1.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме</b></p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, необходимые для оказания услуги, могут быть поданы Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <a href="http://pgu.dvinaland.ru">http://pgu.dvinaland.ru</a> из личного кабинета Заявителя.</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5

Администрация Мирного, жилищный отдел Комитета по управлению муниципальной собственностью не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения или о выплате денежной компенсации Заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Получатель услуги обращается в администрацию Мирного с заявлением о выплате денежной компенсации или переселении его на новое место жительства в течение 30 дней со дня опубликования в местных СМИ информации о наличии денежных средств, предназначенных для выплаты компенсации, или жилых помещений.

2.4.2. Направление заявления с пакетом документов для рассмотрения Комиссией по вопросам переселения граждан из ЗАТО Мирный осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги или отказ в её предоставлении осуществляется в течение 30 дней со дня утверждения протокола Комиссии по вопросам переселения граждан из ЗАТО Мирный.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в зависимости от даты проведения заседания Комиссии по вопросам переселения граждан из ЗАТО Мирный, с направлением Заявителю соответствующего уведомления, но не более чем на 15 дней.

6

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.01.2001 № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсации этим гражданам»;
- Решением городского Совета депутатов Мирного от 18.05.2011 № 220 «О нормах обеспечения жильем граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства»;
- Положением о порядке переселения граждан из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 07.07.2010 № 157.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию Мирного следующие документы:

- заявление установленной формы (приложения № 2, 3 к регламенту);
- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта или документов его заменяющих, свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет);
- подлинник и копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- заявление законных представителей несовершеннолетних детей о согласии на их переселение на новое место жительства с одним из родителей (в случае раздельного проживания родителей ребенка);
- копии трудовых книжек Заявителя и работающих членов семьи, заверенных работодателем;
- копию пенсионного удостоверения или справку о выслуге лет (для военнослужащих);
- выписку из приказа командира войсковой части об увольнении из рядов ВС МО РФ, исключении из списка личного состава части;
- подлинник льготного удостоверения на право пользования льготами, предусмотренными Законом РФ «О статусе военнослужащих» и Законом РФ «О ветеранах», Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе», ФЗ «О статусе военнослужащих» (для лиц, уволенных с военной службы по льготным основаниям).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги администрация Мирного в лице жилищного отдела МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» запрашивает в отраслевых органах администрации и организациях следующие документы:

- выписку из ЕГРП о правах граждан на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или сообщение об отказе в предоставлении ЕГРП;
- выписку из домовой книги по месту регистрации граждан;
- копию поквартирной карточки по месту регистрации граждан;
- справку формы 3 по месту регистрации граждан;

- постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства на отчуждение в муниципальную собственность жилого помещения или доли в жилом помещении, находящейся в собственности несовершеннолетнего ребенка.

Указанные в настоящем пункте документы Заявитель вправе представить в администрацию Мирного самостоятельно.

2.6.3. Не могут быть истребованы от Заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, предоставление 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 2.6.1. настоящего регламента.

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

- документы представлены не уполномоченным лицом;
- в оригинале, ксерокопии, сканированной копии имеются исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова;
- отсутствуют сведения о Заявителе, почтовым адресе Заявителя, подписи Заявителя;
- текст обращения не поддается прочтению;
- наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги :**

- ходатайство от Заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием соответствующих причин. Оказание услуги приостанавливается на срок не более 15 дней со дня получения уведомления о начале оказания муниципальной услуги, возобновление услуги осуществляется по заявлению получателя услуги в срок не позднее 3 дней;

- в случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, оказание муниципальной услуги приостанавливается на 15 дней для предоставления недостающих документов, возобновление услуги осуществляется по заявлению получателя услуги;

- в случае поступления информации о наличии у Заявителя и (или) членов его семьи жилья за пределами ЗАТО Мирный по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (по договору социального найма, в случае приобретения гражданами жилья в собственность по договорам купли – продажи, мены, дарения, а также в случае наследования жилого помещения) оказание услуги может быть приостановлено на 30 дней, с направлением гражданину уведомления с указанием причин приостановления, для проведения проверки поступившей информации специалистами жилищного отдела.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- несоответствия Заявителя п. 1.2 настоящего административного регламента;
- предоставления документов полномочным лицом;
- предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента;
- Заявитель ранее использовал право на обеспечение жилым помещением за пределами ЗАТО Мирный или получил в соответствии с действующим законодательством денежную компенсацию за переданное в

муниципальную собственность жилое помещение с целью переселения за пределы Мирного;

- обеспечения Заявителя и членов его семьи жилым помещением по установленным нормам по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в том числе:

а) обеспечения Заявителя и членов его семьи жилым помещением по установленным нормам Министерством обороны РФ в избранном после увольнения из рядов ВС МО РФ месте жительства;

б) обеспечения Заявителя и членов его семьи жильем по установленным нормам за пределами ЗАТО Мирный по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством (по договору социального найма, в случае приобретения гражданами жилья в собственность по договорам купли – продажи, мены, дарения, а также в случае наследования жилого помещения);

в) получения Заявителем и членами его семьи в установленном порядке от органа государственной власти бюджетных средств на приобретение или строительство жилья;

- выезда на постоянное место жительства за пределы ЗАТО Мирный и снятия с регистрационного учета;

- если Заявитель и (или) члены его семьи в течение 5 лет, предшествующих дню обращения, совершили намеренные действия, результатом которых явилось отчуждение жилого помещения или утрата права пользования жилым помещением, расположенным за пределами ЗАТО Мирный, в целях принятия на учет для обеспечения жилыми помещениями при переселении из ЗАТО Мирный на новое место жительства, или выплаты компенсации этим гражданам;

- на основании судебного акта об утрате гражданином права пользования жилым помещением, расположенным в ЗАТО Мирный, вступившего в законную силу;

- Заявитель и (или) члены его семьи не могут выполнить условия переселения из ЗАТО Мирный: прекратить право пользования жилым

<p>11</p> <p>помещением или передать в муниципальную собственность занимаемое жилое помещение, находящееся у этих граждан в собственности, утратить служебную или производственную связь с организацией (объектом) расположенной на территории ЗАТО Мирный;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствия в администрации Мирного денежных средств, предназначенных для выплаты компенсации, или отсутствия жилых помещений, предназначенных для переселения граждан из ЗАТО Мирный.</li> </ul> <p><b>2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.</p> <p><b>2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;</li> <li>- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- отсутствие жалоб со стороны заявителя;</li> <li>- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p><b>2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для персонала;</li> </ul>	<p>12</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами;</li> <li>- места для ожидания приема оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов.</li> </ul> <p><b>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур</b></p> <p><b>3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и регистрация обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- рассмотрение обращения Заявителя;</li> <li>- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги</li> <li>- постановление либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p><b>3.2. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.</p> <p>3.2.2. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).</p> <p>3.2.3. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

представляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.2.4. 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.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения получателя муниципальной услуги и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 дня.

### **3.3. Рассмотрение запроса**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения Заявителя в общем отделе администрации Мирного.

3.3.2. После регистрации заявление направляется на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного рассматривает заявление и направляет его председателю Комитета по управлению муниципальной собственностью.

Председатель Комитета в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист в течение 5 дней со дня получения им заявления и документов проводит проверку представленных документов.

В случае выявления противоречий, неточностей, недостоверности сведений в представленных на рассмотрение документах, либо их неполноты, специалист должен информировать Заявителя о выявленных недостатках, направив уведомление о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, в котором излагаются выявленные

противоречия, неточности, недостоверные данные, перечислены не представленные документы и указано на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 дней со дня получения Заявителем уведомления.

3.3.4. После проведения проверки представленных документов и отсутствия препятствий, указанных в п.2.8. настоящего регламента, обращение Заявителя представляется специалистом жилищного отдела на рассмотрение Комиссии по вопросам переселения из ЗАТО Мирный для принятия решения о принятии Заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением за пределами ЗАТО Мирный или выплаты ему компенсации.

3.3.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 20 дней (в зависимости от даты проведения заседания комиссии по вопросам переселения из ЗАТО Мирный) со дня получения исполнителем услуги заявления и документов получателя услуги.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой администрации Мирного протокола заседания Комиссии по вопросам переселения граждан из ЗАТО Мирный, представленного на утверждение в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии.

Глава администрации Мирного утверждает протокол в день его поступления.

3.4.2. После утверждения протокола специалист, ответственный за оказание услуги, готовит и согласовывает проект постановления о предоставлении жилого помещения или о выплате денежной компенсации Заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. Глава администрации Мирного рассматривает и подписывает постановление администрации Мирного о выплате Заявителю денежной компенсации или об обеспечении Заявителя и членов его семьи жилым

помещением с целью переселения за пределы ЗАТО Мирный в день его поступления на подпись.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, глава администрации Мирного подписывает соответствующее уведомление.

3.4.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 27 дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии по вопросам переселения из ЗАТО Мирный.

**3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления о выплате Заявителю денежной компенсации или об обеспечении Заявителя и членов его семьи жилым помещением с целью переселения за пределы ЗАТО Мирный, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Заявитель или его уполномоченный представитель получает копию постановления о выплате денежной компенсации или копию постановления об обеспечении жилым помещением и расписывается в журнале выдачи документов в жилищном отделе Комитета.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично или уполномоченному представителю, либо направляется по почте по указанному Заявителем адресу.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. 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.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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**

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

Действия (бездействия) должностных лиц Комитета, 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).

<p>17</p> <p>5.2. 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.</p> <p>5.3. 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.</p> <p>5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц Комитета, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;</li> <li>- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p>5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.</p> <p>Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;</li> <li>- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;</li> </ul>	<p>18</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);</li> <li>- 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;</li> <li>- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</li> <li>- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.</li> </ul> <p>5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).</p> <p>Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.</p> <p>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.</p> <p>5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>5.8. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).</p> <p>Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20		Приложение № 1	
<p>к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильем помещенными гражданами, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам»</p> <p style="text-align: center;"><b>Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»</b></p> <p>Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.</p>			
Ф.И.О.	Должность	Каб.	Служебный телефон
Дулуш Николай Иванович	Председатель Комитета (улица Ленина, дом 33)	320	5-04-11
Жилищный отдел			
Ф.И.О.	Должность, адрес	Каб.	Служебный телефон
Ищук Валентин Георгиевич	Начальник жилищного отдела (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56
Герасименко Вера Николаевна	главный специалист (улица Ленина, дом 33)	321	5-04-12
			График приема
			График приема
			понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
			понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00

19

сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю Комитета.

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

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, 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.

5.10. 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.

22

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам»

Главе администрации Мирного

от гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу переселить меня, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) и членов моей семьи за пределы закрытого административно - территориального образования Мирный и обеспечить жильем по установленным нормам на новом месте жительства в г. \_\_\_\_\_

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_ г. рождения,

дети: \_\_\_\_\_ г. рождения

\_\_\_\_\_ г. рождения

\_\_\_\_\_ г. рождения

Кроме того, со мной в качестве членов семьи проживают:

\_\_\_\_\_ г. рождения,  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

\_\_\_\_\_ г. рождения,  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

С условиями переселения и обеспечения жильем на новом месте за пределами ЗАТО Мирный ознакомлен (на) и обязуюсь их выполнять. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания за пределами ЗАТО Мирный не имеем.<sup>1</sup>

Согласие на переселение на новое место жительства совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателем (собственником) жилого помещения \_\_\_\_\_ имеется:

(фамилия, инициалы)

Ф. И. О. ч л е н о в с е м ь и	Подпись

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

<sup>1</sup> При наличии жилья за пределами ЗАТО Мирный указывается полный адрес и общая площадь жилого помещения, к заявлению прилагаются копии правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов

21

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам»

Главе администрации Мирного

от гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с переселением за пределы ЗАТО Мирный на новое место жительства прошу выплатить мне (нам) денежную компенсацию за добровольно отчуждаемое в пользу администрации Мирного жилое помещение: квартиру № \_\_\_\_\_, расположенную в доме \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ города Мирный Архангельской области.

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_ г. рождения,

дети: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ г. рождения

\_\_\_\_\_ г. рождения

\_\_\_\_\_ г. рождения

\_\_\_\_\_ г. рождения

Кроме того, со мной в качестве членов семьи проживают:

\_\_\_\_\_ г. рождения,  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

\_\_\_\_\_ г. рождения,  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

С условиями переселения ознакомлен (на) и обязуюсь их выполнять, согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателем (собственником) жилого помещения \_\_\_\_\_ на переселение за пределы ЗАТО Мирный имеется:

(фамилия, инициалы)

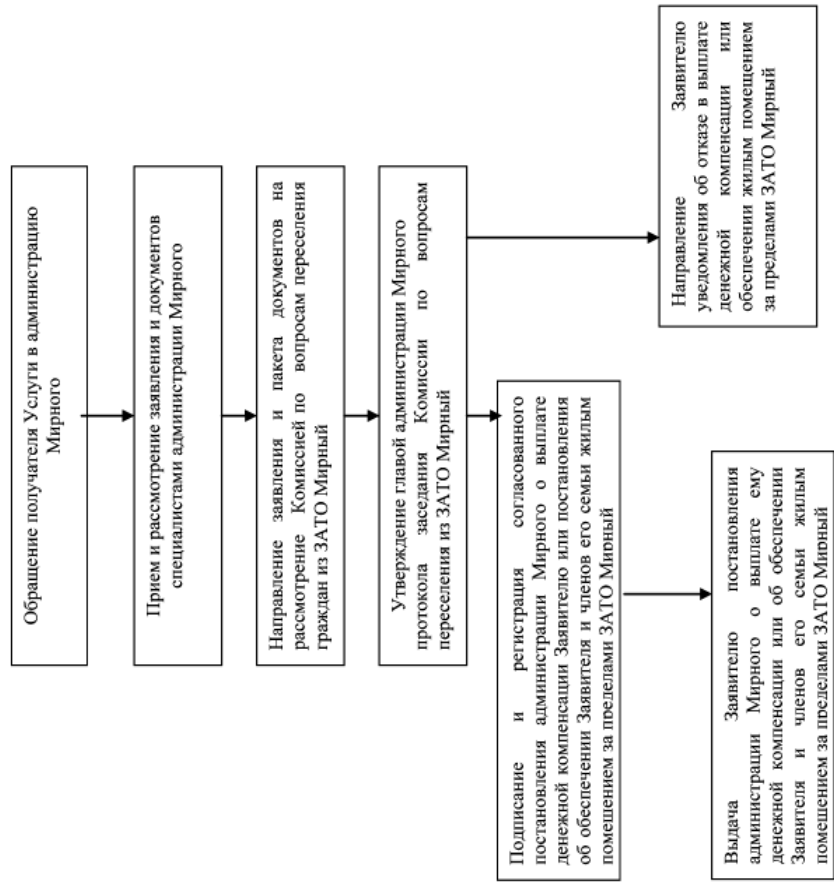
Ф. И. О. ч л е н о в с е м ь и	Подпись

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам»

**Блок-схема процедуры предоставления Услуги «Обеспечение жилыми помещениями граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, или выплата компенсации этим гражданам»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «04» апреля 2012 г.

№ 534

**О подготовке и проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке территории города**

В целях приведения территории города в надлежащее санитарное состояние, дальнейшего благоустройства и озеленения, руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести с 25 апреля по 1 июня 2012 года месячник по благоустройству и санитарной очистке территории города (далее - месячник).

2. Создать рабочую группу для организации подготовки и проведения месячника в составе:

**МАЙДАНОВИЧ И.В.**, заместитель главы администрации Мирного - руководитель рабочей группы,  
**ЩЕРБА И.Г.**, начальник отдела ЖКХ МУ «Управление строительства и городского хозяйства» - заместитель руководителя рабочей группы.

Члены рабочей группы:

**СТЕПАНОВ А.В.**, заместитель командира войсковой части 13991 (по согласованию),

**МЕЛЬНИКОВ С.Н.**, заместитель главы администрации Мирного – начальник «Управления социальной политики»,

**ДУДУШ Н.И.**, председатель МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью»,

**ЗОЗУЛЯ М.Б.**, начальник МУ «Отдел образования»,

<p>2</p> <p>ДЕМЬЯНОВ А.В., начальник МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного»,</p> <p>ЗАГОРНЫЙ В.А., консультант администрации Мирного,</p> <p>ГРИГОРЕНКО О.В., пресс-секретарь администрации Мирного,</p> <p>ЧИРЦОВА С.А., ведущий специалист МУ «Управление строительства и городского хозяйства»,</p> <p>ДЕРЕВЯНКИНА А.А., специалист 1 категории МУ «Управление строительства и городского хозяйства»,</p> <p>ИЩУК Л.П., начальник Мирнинской ПАСС,</p> <p>РАГИМХАНОВ Д.К., директор МУП «ЖЭУ»,</p> <p>БУРНАЕВ В.Н., директор МУП «Мирнинская ЖКК»,</p> <p>БУТОР В.И., директор МУП «МГЭС»,</p> <p>ТКАЧУК С.П., директор МП МО «Мирный» «Муниципал-сервис»,</p> <p>ШАРЬПОВ В.Н., главный врач ГБУЗ Архангельской области «Мирнинская центральная городская больница» (по согласованию),</p> <p>ФРУНЗА С.Н., заместитель начальника ОМВД России по ЗАТО Мирный (по согласованию),</p> <p>КАРЛИНА В.В., начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Архангельской области в Плесецком районе и г. Мирном (по согласованию),</p> <p>КОКОРИН В.Н., главный инженер участка РЭР филиала «Архангельский» ОАО «Славянка» (по согласованию),</p> <p>СИГАЛАЕВ В.А., помощник начальника управления по связям с общественностью филиала «СУ №314» ФГУП «ГУССТ № 3 при Спецстрое России» (по согласованию),</p> <p>ДРЕСВЯНКИН Н.В., и.о. начальника 155 лесничество Минобороны России- филиала ФГУ «УЭиР Минобороны России» (по согласованию),</p> <p>МИХАЙЛОВСКАЯ И.И., начальник ОП Мирный ОАО «УТ ЛенВО» (по согласованию).</p>	<p>3</p> <p>3. Рабочей группе разработать и осуществить мероприятия по подготовке и проведению месячника. План мероприятий представить на утверждение до 19 апреля 2012 года.</p> <p>4. В период проведения месячника руководителям предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, индивидуальным предпринимателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в период с 25 апреля по 1 июня 2012 года запланировать и обеспечить выполнение работ по благоустройству, уборке занимаемых земельных участков, а также прилегающих территорий, установленных Правилами благоустройства, уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории города Мирного Архангельской области, утвержденными решением городского Совета депутатов Мирного от 30 июня 2010 г. № 154;</li> <li>- установить единые дни для проведения повсеместной периодической уборки занимаемых земельных участков, а также прилегающих территорий в период месячника – пятница и суббота каждой недели;</li> <li>- организовать и осуществить уборку занимаемых земельных участков, а также прилегающих территорий от мусора, прошлогодней листвы, засохших деревьев и кустарников, завершить ремонт и дооборудование малых архитектурных форм в городе;</li> <li>- организовать посадку деревьев и кустарников;</li> <li>- провести 27 апреля, 4 мая 2012 года общегородские субботники по очистке занимаемых земельных участков, а также прилегающих территорий.</li> </ul> <p>Для выполнения указанных работ руководителям предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, индивидуальным предпринимателям обеспечить работающих инвентарем, расходными материалами, посадочным материалом, организовать вывоз мусора.</p> <p>5. Руководителям предприятий, проводивших в осеннее - зимний период ремонт и прокладку инженерных коммуникаций, выполнить работы по</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>4</p> <p>восстановлению внутриквартальных дорог и тротуаров, благоустройству территорий, прилегающих к местам проведения ремонтных работ.</p> <p>6. Пресс-секретарю администрации Мирного О.В. ГРИГОРЕНКО через средства массовой информации освещать ход проведения субботников и месячника по благоустройству и санитарной очистке города.</p> <p>7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного И.В. МАЙДАНОВИЧА.</p> <p>8. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.</p> <p>И.о. главы администрации Мирного</p> <p style="text-align: right;">Н.Л. Бикус</p>	<p>АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область</p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b></p> <p>от « 04 » апреля 2012 г. № 535</p> <p><b>Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципальной образования «Мирный»</b></p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного <b>п о с т а н о в л я е т</b>:</p> <p>1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Мирный».</p> <p>2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»</p> <p>Н.И. Дулуша.</p> <p>И.о. главы администрации Мирного</p> <p style="text-align: right;">Н.Л. Бикус</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2</p>	<p>а) главы Мирного;</p> <p>б) депутата городского Совета Мирного, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе.</p> <p>3.1.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, устанавливаемые:</p> <p>а) в администрации Мирного;</p> <p>б) в отраслевых (функциональных) органах администрации Мирного, имеющих статус юридических лиц;</p> <p>в) в аппарате городского Совета депутатов Мирного;</p> <p>г) в контрольной комиссии.</p> <p>3.1.3. Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту в воинских частях и подразделениях, расположенных на территории муниципального образования «Мирный».</p> <p>3.1.4. Граждане, состоящие в трудовых отношениях (заключившие трудовой договор на неопределенный срок) с воинскими частями, подведомственными Министерству обороны Российской Федерации, расположенными на территории муниципального образования «Мирный»:</p> <p>а) руководители организаций;</p> <p>б) инженеры;</p> <p>в) научные сотрудники;</p> <p>г) специалисты органов воспитательных структур;</p> <p>д) юристы;</p> <p>е) заведующие столовыми;</p> <p>ж) врачи, провизоры;</p> <p>з) средний медицинский персонал;</p> <p>и) заведующие складами;</p> <p>к) начальники смен котельных.</p> <p>3.1.5. Граждане состоящие в трудовых отношениях (заключившие трудовой договор на неопределенный срок) с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями:</p>
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Утвержден постановлением администрации Мирного от « 04 » апреля 2012 г. № 535</p> <p><b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный»</b></p> <p><b>1. Общие положения</b></p> <p><b>Предмет регулирования административного регламента</b></p> <p>1. Муниципальная услуга «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в муниципальном образовании «Мирный», из специализированного жилищного фонда:</p> <p>а) служебных жилых помещений;</p> <p>б) жилых помещений в общежитиях.</p> <p>2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный» (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.</p> <p><b>Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>3.1. Заявителями при предоставлении служебных жилых помещений являются:</p> <p>3.1.1. Граждане, замещающие выборные должности:</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4	<p>собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к административному регламенту).</p> <p>Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по телефону;</li> <li>- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;</li> <li>- при личном обращении заявителя.</li> </ul> <p>6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:</p> <p>1) сообщается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контактные данные жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (почтовый адрес, номер телефона для справок);</li> <li>- режим работы жилищного отдела Комитета с заявителями;</li> <li>- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;</li> </ul> <p>2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах, по телефону.</li> </ul> <p>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</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	<p>а) руководители организаций;</p> <p>б) врачи, провизоры;</p> <p>в) средний медицинский персонал;</p> <p>г) педагогические работники;</p> <p>д) творческие работники;</p> <p>е) инженерно-технические работники.</p> <p>3.1.6. Сотрудники милиции, состоящие на должностях рядового и начальствующего состава Отдела внутренних дел ЗАТО Г. Мирный.</p> <p>3.1.7. Прокурорско-следственный состав прокуратуры ЗАТО г. Мирный и военной следственной прокуратуры Плещеецкого гарнизона.</p> <p>3.1.8. Судейский состав Мирненского гарнизонного военного суда и Мирнинского городского суда.</p> <p>3.2. Заявителями при предоставлении жилых помещений в общежитии – граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями, не обеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании «Мирный», и не относящиеся к категории граждан, указанных в пункте 3.1.1. настоящего регламента.</p> <p>4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего регламента, вправе выступать представитель при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом.</p> <p><b>Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).</p> <p>Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5	<p>минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.</p> <p>7. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;</li> <li>2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;</li> <li>3) образец заявления;</li> <li>4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p><b>Предоставление муниципальной услуги в электронной форме</b></p> <p>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, <a href="http://rgu.dvinaland.ru">http://rgu.dvinaland.ru</a>, из «личного кабинета» заявителя.</p> <p>Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от заявителей лично. 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.</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6	<p><b>Стандарт предоставления муниципальной услуги</b></p> <p><b>Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный».</p> <p><b>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного, муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет) и муниципальным унитарным предприятием Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» (далее - МУП «Мирнинская ЖКК»).</p> <p><b>Описание результата предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) издание постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения, заключение договора найма служебного жилого помещения;</li> <li>2) издание постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии, заключение найма жилого помещения в общежитии;</li> <li>3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol> <p><b>Сроки при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>12. Сроки выполнения отдельных административных процедур:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня;</li> <li>2) рассмотрение запроса – 17 календарных дней со дня регистрации запроса;</li> </ol>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>8</p> <p>Решением городского Совета депутатов Мирного от 9 декабря 2009 года № 74 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;</p> <p>Решением городского Совета депутатов Мирного от 30 декабря 2009 года № 84 «О повторном рассмотрении решения городского Совета от 9 декабря 2009 г. № 73 «Об установлении категорий граждан, которым в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Мирный» предоставляются служебные жилые помещения».</p> <p><b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):</p> <p>14.1. Для предоставления служебного жилого помещения:</p> <p>а) заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);</p> <p>б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;</p> <p>в) документ, подтверждающий тот факт, что заявитель относится к категории граждан, которым в соответствии с настоящим регламентом, в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Мирный» могут предоставляться служебные жилые помещения (справку с места работы о занимаемой должности);</p> <p>г) документы о составе семьи гражданина (свидетельства о заключении брака, о рождении детей, решения об установлении опеки, признания членом семьи);</p> <p>е) документы об отсутствии жилья на территории муниципального образования « Мирный».</p> <p>Документы, указанные в подпунктах «а-г» настоящего пункта, предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов.</p> <p>14.2. Для предоставления жилого помещения в общежитии:</p>	<p>7</p> <p>3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издание постановления администрации Мирного) – 24 календарных дня со дня регистрации запроса;</p> <p>4) заключение договора найма жилого помещения с нанявателем, которому предоставляется жилое помещение в соответствии с постановлением администрации Мирного – 27 календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p><b>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</b></p> <p>13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> <p>Жилищным кодексом Российской Федерации;</p> <p>Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;</p> <p>Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9	<p>а) заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);</p> <p>б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;</p> <p>в) документы об отсутствии жилья на территории муниципального образования «Мирный».</p> <p>15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выписку из домовой книги по месту регистрации граждан;</li> <li>2) справку ф.3;</li> <li>3) копию поквартирной карточки;</li> <li>4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомление об отсутствии в ЕГРП предоставлении;</li> <li>5) извещение о распределении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда (для военнослужащих проходящих военную службу по контракту).</li> </ol> <p>В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, жилищный отдел Комитета самостоятельно запрашивает их.</p> <p>16. Не могут быть истребованы от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>- 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,</li> </ul>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10	<p>нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.</p> <p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;</li> <li>2) отсутствие в обращении сведений о заявителе, почтовым адресе заявителя, подписи заявителя;</li> <li>3) текст запроса не поддается прочтению;</li> <li>4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</li> </ol> <p><b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>18. Основанием для принятия решения администрации Мирного о приостановлении оказания муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;</li> <li>- отсутствие надлежаще оформленной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя.</li> </ul> <p>Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или заявлению его представителя.</p> <p>19. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявитель не относится к категории работников, указанных в пункте 3</li> </ol>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

настоящего регламента;

- 2) заявитель обеспечен жилым помещением в муниципальном образовании «Мирный» по установленной норме;
- 3) предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктами 14 настоящего административного регламента.

**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 пунктах 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, 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.

13

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

14

управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – начальник жилищного отдела Комитета).

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 пунктами 14, 17, 18 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований 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 лично заявителю.

36. После проведения проверки исполнителем муниципальной услуги готовит проект решения (проект постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии) и согласовывает его с начальником жилищного отдела Комитета, председателем Комитета, специалистами отдела правового обеспечения администрации Мирного.

37. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный проект постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии.

15

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 17 календарных дней со дня регистрации запроса.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или проекта постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии, подготовленных исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.

40. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или о предоставлении жилого помещения в общежитии, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. На основании постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения специалист жилищного отдела Комитета готовит проект договора социального найма в соответствии с постановлением администрации Мирного, который подписывает председатель Комитета.

Заявитель подписывает договор найма служебного жилого помещения и расписывается в журнале регистрации договоров найма жилого помещения об их получении.

42. На основании постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии специалист МУП «Мирнинская ЖКК» готовит проект договора найма жилого помещения в общежитии в соответствии с постановлением администрации Мирного, который подписывает директор МУП «Мирнинская ЖКК».

16

Заявитель подписывает договор найма жилого помещения в общежитии и расписывается в журнале регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии об их получении.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 27 календарных дней со дня регистрации запроса.

**Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления о предоставлении служебного жилого помещения или постановления о предоставлении жилого помещения в общежитии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписание председателем Комитета договора найма служебного жилого помещения и директором МУП «Мирнинская ЖКК» договора найма жилого помещения в общежитии.

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

46. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 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;

<p>17</p> <p>- начальником жилищного отдела Комитета.</p> <p><b>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>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 и подготовку ответов специалистами жилищного отдела.</p> <p>Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.</p> <p>Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.</p> <p>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.</p> <p><b>5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>50. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц полномочного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.</p> <p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).</p>	<p>18</p> <p>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 нарушения его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.</p> <p>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.</p> <p>53. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц полномочного органа, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;</li> <li>- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p>54. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.</p> <p>Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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 Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, 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 Комитета, 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, председателя Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный»

Главе администрации Мирного  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Состоящего(ей) на  
регистрационном учете по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

по месту пребывания по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить моей семье, состоящей из \_\_\_\_\_ человек, служебную  
комнатную квартиру, расположенную по адресу: г. Мирный Архангельской обл.,  
ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ на период работы  
в \_\_\_\_\_

Состав семьи: \_\_\_\_\_

(родственное отношение, ФИО полностью, дата рождения)

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование уполномоченным  
органом предоставленных персональных данных в целях принятия решений о  
предоставлении служебного жилого помещения.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

(фамилия, инициалы)

Я, \_\_\_\_\_, согласен(на) на  
получение служебной \_\_\_\_\_ комнатной квартиры, расположенной по адресу: г. Мирный  
Архангельской области, ул. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ и обработку моих  
персональных данных в целях принятия решений о предоставлении служебного жилого  
помещения.

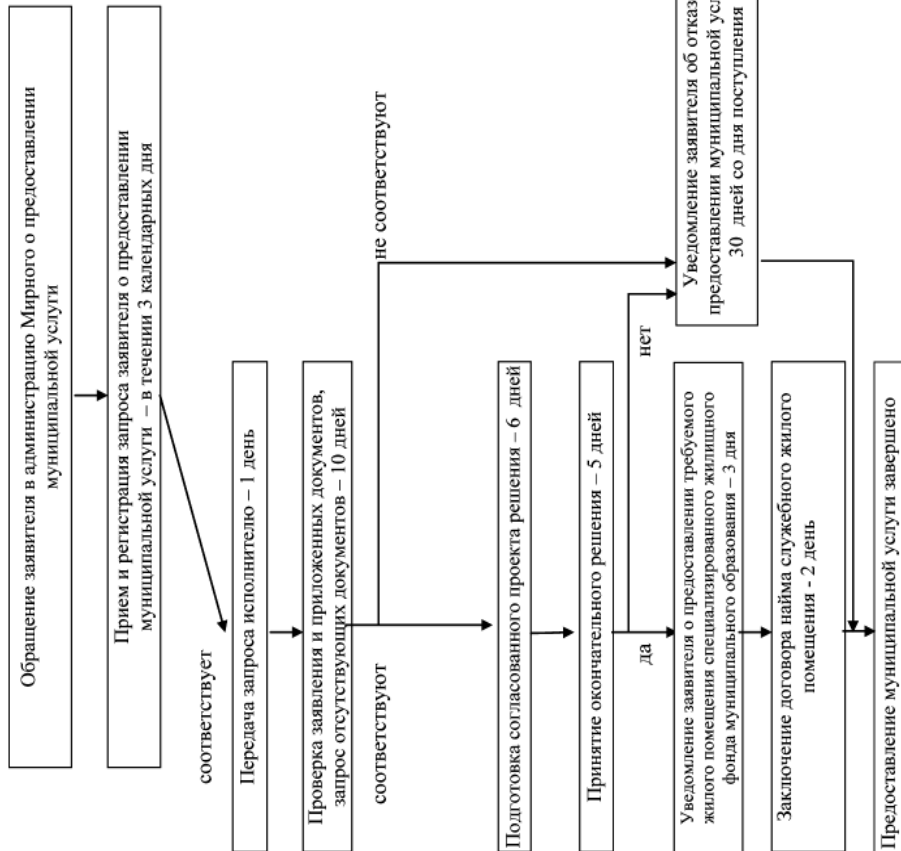
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение №1

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный»

**Сведения о месте нахождения и графике работы муниципальной администрации «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

**Отчет**

**контрольно-ревизионного отдела за 2011 год**

**1. Общие положения**

**1.1. Компетенция контрольно-ревизионного отдела**

Компетенция контрольно-ревизионного отдела определена Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с 01 октября 2011 года Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением «О контрольной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 16.12.2009 № 77 (далее – Положение о КРО), Уставом муниципального образования «Мирный», принятым решением городского Совета депутатов Мирного от 10.11.2010 № 171.

Контрольно-ревизионный отдел является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля.

Основными целями деятельности контрольно-ревизионного отдела являются: осуществление финансового контроля за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении; осуществление финансового контроля за исполнением местного бюджета; осуществление финансового контроля за эффективностью и целесообразностью расходования финансовых ресурсов муниципального образования «Мирный», в том числе контроль расходования средств бюджета на муниципальные нужды (контроль организации и эффективного функционирования системы муниципального заказа); осуществление финансового контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования; недопущение неэффективного и нецелевого использования финансовых ресурсов муниципального образования и объектов муниципальной собственности.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 6 Положения о бюджетном процессе контрольно-ревизионный отдел является участником бюджетного процесса, обладающим бюджетными полномочиями. Для реализации целей деятельности контрольно-ревизионный отдел наделен контрольными, экспертно-аналитическими и информационными полномочиями, в рамках которых осуществляет контроль за исполнением местного бюджета, проводит экспертизы проектов местного бюджета, внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета, организует и осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, контроль за соблюдением установленного

## 2. Деятельность контрольно-ревизионного отдела в 2011 году

### 2.1. Основные направления деятельности контрольно-ревизионного отдела

В 2011 году контрольно-ревизионный отдел строил свою работу в соответствии с целями и задачами, возложенными на него Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о КРО, а также на основе плана работы на 2011 год, утвержденного постановлением главы Мирного от 15.12.2010 № 49.

Контрольно-ревизионный отдел в текущем периоде осуществлял контрольные мероприятия, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность.

Приоритетным направлением в деятельности контрольно-ревизионного отдела было предупреждение нарушений бюджетного законодательства и устранение допущенных нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий в 2010 году.

Контрольно-ревизионный отдел свои усилия в отчетном периоде направлял на:

- 1) изучение методических и нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления проверки эффективности использования бюджетных средств;
- 2) экспертно-аналитическую направленность своей деятельности;
- 3) экспертизу проектов муниципальных правовых актов;
- 4) проведение финансово-экономической экспертизы комплексной программы, долгосрочных, муниципальных долгосрочных и ведомственных целевых программ;
- 5) обеспечение проведения общественно значимых комплексных контрольных мероприятий.

### 2.2. Основные показатели деятельности контрольно-ревизионного отдела за 2011 год

План работы на 2011 год контрольно-ревизионным отделом выполнен в полном объеме.

В 2011 году было проведено 67 мероприятий, в том числе 11 контрольных и 56 экспертно-аналитических мероприятий.

порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании, финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств местного бюджета, а также муниципальных программ.

### 1.2. Область действия контрольно-ревизионного отдела

Контрольные полномочия контрольно-ревизионного отдела распространяются на органы местного самоуправления, организации, финансируемые за счет средств бюджета муниципального образования, и организации, вне зависимости от форм собственности, получающие, перечисляющие или использующие средства местного бюджета.

### 1.3. Виды, формы и методы деятельности контрольно-ревизионного отдела

Контрольно-ревизионный отдел осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность в целях контроля за исполнением местного бюджета, отчета о его исполнении, а также за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, что предполагает проведение целого комплекса контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации данная система контроля интегрирована в основные составляющие бюджетного процесса и предполагает непрерывный контроль за исполнением бюджета финансового года, реализуемый на трех последовательных стадиях:

- 1) стадия предварительного контроля проекта бюджета на очередной финансовый год;
- 2) стадия текущего контроля непосредственно в ходе исполнения бюджета текущего финансового года;
- 3) стадия последующего контроля уже исполненного бюджета за отчетный финансовый год.

Комплекс контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля, составляет единство системы контроля контрольно-ревизионного отдела за формированием и исполнением бюджета муниципального образования «Мирный». Он существенно дополняется контрольными мероприятиями, тематическими проверками, экспертно-аналитическими мероприятиями, проводимыми в соответствии с планом работы, утвержденным главой Мирного.

### 1.4. Обеспечение деятельности контрольно-ревизионного отдела

Контрольно-ревизионный отдел сформирован в составе 2-х лиц, замещающих должности муниципальных служащих: начальника отдела и ведущего специалиста.

нормативная база, регулирующая деятельность контрольно-ревизионного отдела, и отчет о работе контрольно-ревизионного отдела за 2010 год.

С целью реализации принципа гласности, доступа информации в 2012 году контрольно-ревизионным отделом планируются размещать в разделе «КРО» результаты экспертиз и контрольных мероприятий.

Результаты деятельности контрольно-ревизионного отдела за 2010 год обобщены в отчете о работе контрольно-ревизионного отдела, который был принят к сведению решением городского Совета депутатов Мирного 03.03.2011 № 198, опубликован в средстве массовой информации – газете «Панорама Мирного» и размещен на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

Главе Мирного, для подготовки публичного отчета главы Мирного перед населением 28 апреля 2011 года, контрольно-ревизионный отдел предоставил информацию о работе за отчетный период.

Контрольно-ревизионный отдел пытался привести в соответствие с действующим законодательством (Федеральный закон № 6-ФЗ) нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности контрольно-ревизионного отдела (Положение о КРО и т.д.), но до сих пор этот вопрос не решен по не зависящим от контрольно-ревизионного отдела причинам. В связи с тем, что решение городского Совета депутатов Мирного о проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Мирный» было принято 28 декабря 2011 года, рассмотрение нормативно-правовых актов, касающихся деятельности контрольно-ревизионного отдела перенесено на первый квартал 2012 года.

Начальник контрольно-ревизионного отдела О.Г. Плотнокова постоянно участвовала в заседаниях депутатских комиссий, рабочих групп, сессиях и слушаниях, в публичных слушаниях по рассмотрению отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный» за 2010 год и по рассмотрению проекта бюджета муниципального образования «Мирный» на 2012 год, проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Мирный».

Кроме вышеперечисленного, начальник контрольно-ревизионного отдела принимала активное участие в совещаниях, проводимых в администрации Мирного и структурных подразделениях администрации Мирного. Оказывала помощь в решении некоторых вопросов:

- об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных и дошкольных учреждениях муниципального образования «Мирный»;

- переход на новую систему оплаты труда муниципальных учреждений;
- переход на новые типы учреждений, согласно Федеральному закону № 83-ФЗ;

- о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности и т.д.

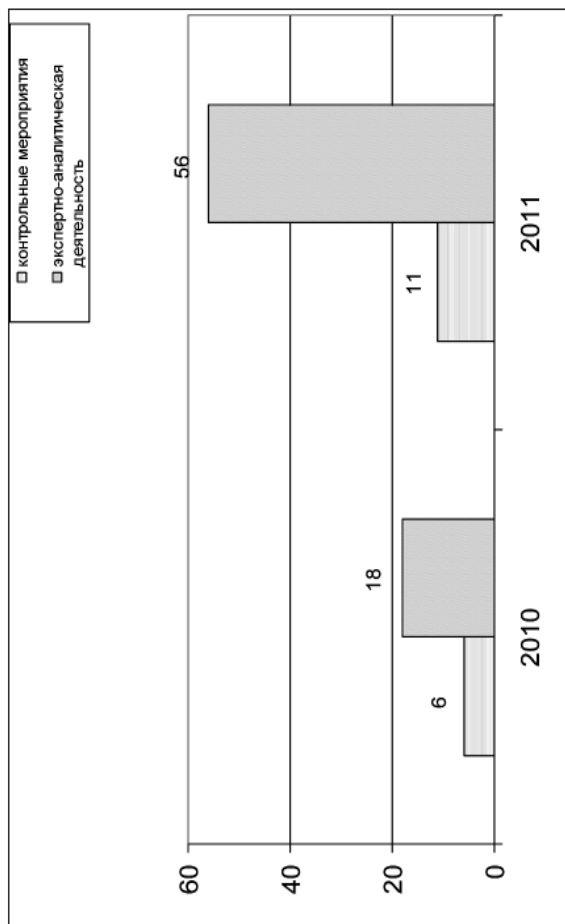


Рисунок 1. Количество мероприятий, проведенных контрольно-ревизионным отделом в 2010 и 2011 годах

По сравнению с 2010 годом контрольные мероприятия увеличились в 2 раза, экспертно-аналитическая деятельность увеличилась в 3 раза. Сегодня контрольно-ревизионный отдел призван не только контролировать четкость исполнения бюджетных и социальных обязательств, но и уделять больше внимания экспертно-аналитической работе: осуществлять опережающий анализ рисков в исполнении местного бюджета, более глубоко проводить экспертизу проекта бюджета.

#### 2.2.1. Информационная деятельность

Целью информационной деятельности является информирование общественности об участии контрольно-ревизионного отдела, как органа муниципального финансового контроля, в совместной деятельности органов местного самоуправления по укреплению бюджетной дисциплины и дальнейшему оздоровлению экономики и финансов.

В целях обеспечения большей доступности информации о деятельности контрольно-ревизионного отдела и во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на сайте [www.mirny.ru](http://www.mirny.ru) открыт раздел «КРО», который начал заполняться информацией с мая 2011 года. На сегодняшний день в разделе «КРО» размещены: структура контрольно-ревизионного отдела,

6

Начальник контрольно-ревизионного отдела О.Г. Плотникова прошла курсы повышения квалификации в Центре государственного и муниципального контроля Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации совместно с АККОР по программе «Финансовый контроль и управление бюджетными ресурсами муниципальных образований».

Контрольно-ревизионный отдел принимал участие в Координационных Советах представительных органов муниципальных образований Архангельской области в июне и декабре 2011 года.

Контрольно-ревизионным отделом постоянно проводится изучение, анализ, обобщение положительного опыта деятельности контрольно-счетных органов Российской Федерации.

При осуществлении своей деятельности, контрольно - ревизионный отдел взаимодействовал с органами прокуратуры и налоговой службы. Результаты проведенных контрольных мероприятий (2 акта проверок) направлялись в адрес прокуратуры ЗАТО г. Мирный. По запросам контрольно-ревизионного отдела Межрайонная ИФНС России №6 по Архангельской области и НАО представляла информацию по должнику (МУП «ЖЗУ»), которым не исполнено Представление контрольно-ревизионного отдела 2010 года.

План работы контрольно-ревизионного отдела на 2012 год утвержден начальником контрольно-ревизионного отдела 29 декабря 2011 года и сформирован исходя из необходимости реализации задач, поставленных перед контрольно-ревизионным отделом, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предложений депутатов городского Совета депутатов Мирного и главы администрации Мирного.

Результаты информационной деятельности оформлялись контрольно-ревизионным отделом в виде писем и проектов решений, которые направлялись главе Мирного, главе администрации Мирного и городскому Совету депутатов Мирного.

#### 2.2.2. Экспертно-аналитическая деятельность

Наряду с контрольной деятельностью, в соответствии со статьей 157 Бюджетного кодекса РФ, пунктом 4 статьи 7 раздела 3 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный», разделом 5 Положения о КРО, контрольно-ревизионный отдел в 2011 году осуществлял экспертно-аналитическую деятельность и представлял главе Мирного, главе администрации Мирного и городскому Совету депутатов Мирного независимую информацию, объективные заключения о состоянии местного бюджета, о законности и эффективности действий органов исполнительной власти по управлению и распоряжению муниципальными финансами и имуществом.

В соответствии с основными целями деятельности контрольно-ревизионного отдела, одним из полномочий которого является проведение

7

экспертизы проектов решений городского Совета депутатов Мирного, предусматривающих расходы за счет средств местного бюджета или влияющих на формирование и исполнение местного бюджета, а также касающихся управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, все проекты решений, направленные городским Советом депутатов Мирного, прошли экспертизу в контрольно-ревизионном отделе.

Всего в 2011 году контрольно-ревизионным отделом проведено 56 экспертно-аналитических мероприятий, в том числе:

- экспертизы проектов муниципальных правовых актов, касающихся доходных и (или) расходных обязательств местного бюджета - 32;

- экспертизы проектов муниципальных программ - 6;

- экспертизы проектов решений Комплексной программы социально-экономического развития ЗАТО Мирный Архангельской области - 7;

- экспертизы проектов решений «О внесении изменений и дополнений в решение городского Совета от 22 декабря 2010 года № 183 «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2011 год» - 7;

- экспертиза отчетов администрации Мирного об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный» за квартал, полугодие, 9 месяцев 2011 года - 3;

- экспертиза проекта решения городского Совета депутатов Мирного «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2012 год» - 1.

Проекты решений оценивались с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных и областных законов, решений городского Совета депутатов Мирного, постановлений администрации Мирного. В ходе экспертно-аналитической деятельности контрольно-ревизионный отдел проводил анализ изменений по разделам и статьям бюджетной классификации, размера дефицита местного бюджета, источников погашения дефицита. Результаты проведенной экспертно-аналитической деятельности оформлены заключениями с рекомендациями и предложениями.

В ходе экспертизы муниципальных правовых актов (проектов решений: «Об установлении фиксированного процента от стоимости жилого помещения»; о внесении изменений в Положение «О порядке определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности МО «Мирный»; о внесении изменений и дополнений в Положение «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и единовременной выплаты в связи с выходом на трудовую пенсию муниципальных служащим МО «Мирный»; «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»; «Об установлении

образования «Мирный» (за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев 2011 года) отмечено следующее:

- случаи длительного промежутка времени между внесением изменений в сводную бюджетную роспись и принятием решения о бюджете на текущий период;
- отсутствие обоснования перемещений (перераспределений) средств бюджета;
- отсутствие информации о составляющих, образующих дефицит местного бюджета;
- имеется возможность не достижения годовых назначений по отдельным видам доходов;
- необходимость проведения работы по уменьшению невыясненных платежей.

При подготовке заключения по проекту решения городского Совета депутатов Мирного «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2012 год» были проанализированы основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Мирный» Архангельской области на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов, основные показатели среднесрочного финансового плана муниципального образования «Мирный» на 2012-2014 годы, основные характеристики бюджета, резервы увеличения собственных доходов бюджета, распределение бюджетных ассигнований для решения вопросов местного значения в муниципальном образовании «Мирный», а также осуществление программных мероприятий через долгосрочное стратегическое планирование, ориентированное на конкретные результаты.

В ходе экспертизы проекта решения «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2012 год» отмечено следующее:

- низкий уровень готовности муниципальных учреждений к переходу на новые типы учреждений в соответствии с Федеральным законом № 83-ФЗ;
  - завышение расходов на приобретение и устройство 2-х площадок для выгула собак;
  - нарушение срока утверждения и внесения изменений в муниципальные целевые программы согласно Порядку разработки, утверждения и реализации целевых программ муниципального образования «Мирный».
- Заключения направлялись главе Мирного, главе администрации Мирного, городскому Совету депутатов Мирного, рассматривались на заседаниях постоянных депутатских комиссий городского Совета депутатов Мирного. Заключение контрольно-ревизионного отдела по проекту решения «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2012 год» обсуждалось на заседаниях постоянных депутатских комиссий, публичных слушаниях и заседаниях городского Совета депутатов Мирного. Все представленные контрольно-ревизионным отделом заключения были рассмотрены и приняты к сведению.

процентных ставок на 2011 год, применяемых для расчета размера части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающихся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, перечисляемые в местный бюджет»; о внесении изменений в Положение «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда, провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, а также расходов, связанных с переездом лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета МО «Мирный» и т.д.) выносились предложения и замечания, способствующие увеличению доходной части бюджета и учитывающие эффективность использования средств бюджета. Все рекомендации контрольно-ревизионного отдела были приняты во внимание, кроме предложений по разработке и утверждению Положения «Об организации питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Мирный» (исходящие главе Мирного от 26.01.2011 № 6, от 20.05.2011 № 29, от 21.07.2011 № 42). Данный вопрос неоднократно поднимался на совещаниях, отражался в заключениях по итогам проверок, но на сегодняшний день данное Положение так и не утверждено.

В соответствии со ст. 157 Бюджетного кодекса РФ контрольно-ревизионный отдел должен проводить экспертизы муниципальных программ, реализуемых за счет средств местного бюджета. Бюджетные полномочия по экспертизе муниципальных программ закреплены за контрольно-ревизионным отделом. Положением о бюджетном процессе муниципального образования «Мирный» и Положением о КРО. В период до ноября 2011 года в нарушение Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе муниципального образования «Мирный», данная норма не была предусмотрена постановлением мэра Мирного от 11.11.2008 № 1861 «О порядке разработки, утверждения и реализации целевых программ муниципального образования «Мирный». В результате проведенной работы контрольно-ревизионным отделом в вышеуказанном постановлении были внесены соответствующие изменения постановлением администрации Мирного 03.11.2011 № 2331. По итогам года контрольно-ревизионным отделом была проведена экспертиза 5 программ из 12 действующих муниципальных программ.

В ходе экспертизы проекта «О внесении дополнений и изменений в муниципальную целевую программу «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Мирный» на 2011-2012 годы» было установлено внутреннее противоречие и несогласованность изменений финансирования программных мероприятий и ожидаемых результатов. Все рекомендации контрольно-ревизионного отдела были приняты во внимание.

В ходе экспертизы проектов решений о внесении изменений и дополнений в решение «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2011 год» и отчетов об исполнении бюджета муниципального

10

2.2.3. Контрольные мероприятия

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе муниципального образования «Мирный», Положением о КРО контрольно-ревизионный отдел реализует свои контрольные полномочия путем проведения контрольных мероприятий.

Контрольная деятельность контрольно-ревизионного отдела в 2011 году строилась на принципах объективного отражения результатов контроля на основе сопоставления содержания проверенных фактов с нормами Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, основных положений, инструкций и распоряжений руководящих органов, регулирующих проверяемую деятельность, гласности результатов контрольных мероприятий и данных по ним предложений посредством направления итогов проверок для рассмотрения главе Мирного, главе администрации Мирного и городскому Совету депутатов Мирного.

При проведении контрольных мероприятий контрольно-ревизионный отдел значительное внимание уделял контролю использования бюджетных ресурсов, эффективности их расходования.

Как и прежде, важным направлением в своей работе контрольно-ревизионный отдел считает не только выявление финансовых нарушений, но и содействие руководителям проверяемых организаций (учреждений) в устранении недостатков и в их предотвращении.

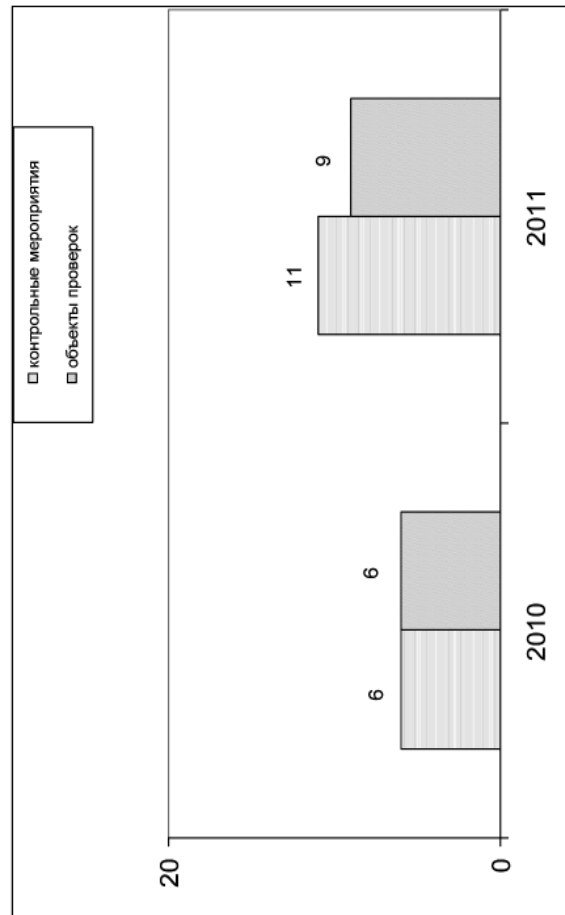


Рисунок 2. Количество контрольных мероприятий и объектов проверок в 2010 и 2011 годах.

11

Всего контрольными мероприятиями в 2011 году охвачено 9 объектов: отраслевые и функциональные органы администрации Мирного, муниципальные учреждения (предприятия). По результатам проверок составлено 6 актов, 10 заключений и 5 представлений. Объем средств местного бюджета, проверенных контрольными мероприятиями, составил 101 164,4 тыс. рублей.

В соответствии со ст. 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации в 2011 году контрольно-ревизионным отделом проведена внешняя проверка бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Мирный» за 2010 год, которая предшествовала подготовке заключения на отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный» за 2010 год.

Целью проверки исполнения бюджета муниципального образования «Мирный» за 2010 год являлось установление законности, степени полноты и достоверности представленной бюджетной отчетности, а также предоставленных в составе проекта решения городского Совета депутатов Мирного «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный» за 2010 год» документов и материалов.

Контрольно-ревизионным отделом проведена проверка годовой бухгалтерской отчетности за 2010 год 10 главных распорядителей, 21 получателя, одной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации, что составляет 100 процентов от общего количества главных распорядителей и получателей.

При проверке бюджетной отчетности установлено следующее:

- факт недостоверного отражения данных в актах инвентаризации, расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (МДОУ № 1, МДОУ № 7);
- сведения о проведенной инвентаризации основных средств не были отражены в отчетности (Городской Совет депутатов Мирного, ОВД ЗАТО г. Мирный Архангельской области, МУ «Отдел образования»);
- ошибка в указании данных между строками в разделе Доходы (проект решения городского Совета депутатов Мирного «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный» за 2010 год»);
- в нарушение пунктов 7 и 23 решения городского Совета депутатов Мирного от 23.12.2009 № 79 «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2010 год» муниципальными учреждениями были приняты в 2010 году бюджетные обязательства, которые привели к образованию необоснованной дебиторской задолженности в сумме 146,7 тыс.рублей (МДОУ № 1, МДОУ № 5, МОУ СОШ № 1).

До рассмотрения отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный» за 2010 год на заседании городского Совета депутатов Мирного, ФЭУ администрации Мирного частично были внесены

изменения в доходную часть бюджета. Других мер по устранению замечаний принято не было.

По итогам проведенной внешней проверки было отмечено, что показатели отчета об исполнении бюджета в части исполнения, как по доходам, так и расходам и источникам финансирования дефицита, подлежащие утверждению, соответствуют итоговым суммам фактических поступлений доходов в бюджет и выбытия из бюджета в 2010 году.

Контрольно-ревизионным отделом совместно со специалистом КРО УВД по Архангельской области проведена проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств, направленных на оплату труда в ОВД ЗАТО г. Мирный Архангельской области.

При проверке выявлено:

- факты нарушения законодательства в деятельности проверяемого объекта (Инструкции по бюджетному учёту № 148н и приказов Министерства внутренних дел Российской Федерации);
- нарушение трудового законодательства в части сроков выплаты заработной платы гражданскому персоналу;
- отсутствие внутреннего контроля со стороны главного бухгалтера;
- излишне начислено денежное довольствие аттестованным сотрудникам в сумме 12,9 тыс.рублей;
- необоснованное начисление денежное довольствие аттестованным сотрудникам в сумме 15,8 тыс.рублей;
- необоснованное начисление заработной платы гражданскому персоналу в сумме 16,5 тыс.рублей.

Представление учреждением выполнено в полном объеме, сумма 45,2 тыс.рублей перечислена в доход местного бюджета. Приказом УВД по Архангельской области от 09.03.2011 № 129 за нарушение служебной дисциплины, выразившейся в отсутствии контроля за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности, главному бухгалтеру объявлен строгий выговор.

Контрольно-ревизионным отделом проведена проверка целевого и эффективного использования средств местного бюджета, выделенных для оплаты труда работников МУЗ ДС «Лесная поляна», проверка использования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников МУЗ ДС «Лесная поляна».

При проверке выявлено:

- нарушение абзаца 6 статьи 136 ТК РФ в части выплаты заработной платы за первую половину месяца;
- отсутствие приказа директора учреждения на утверждение штатного расписания на 2010 год от 01 декабря 2009 года на количество штатных единиц 142,75;

- факты несвоевременного внесения изменений в штатные расписания на 2010 год;

- неравномерное включение в штатные расписания ряда должностей, в результате чего завышено количество штатных единиц на 5,0 с годовым фондом в сумме 486,6 тыс.рублей;

- что процент исполнения основной цели, т.е. оказание санаторно-курортной помощи и оздоровления детей с 4 до 15 лет, их родителей, а так же населения Архангельской области по типу «Мать и дитя» составляет менее 50 процентов;

- в связи с выявленными нарушениями нормативно-правовых актов излишне выплачена заработная плата работникам МУЗ ДС «Лесная поляна» в сумме 251,7 тыс.рублей.

Представление, направленное в адрес учреждения, выполнено.

Контрольно-ревизионным отделом совместно с депутатами городского Совета депутатов Мирного было проведено два контрольных мероприятия по теме: «Проверка ценообразования в МП МО «Мирный» «Муниципал-сервис» при поставке продуктов питания в муниципальные учреждения образования и здравоохранения».

При проверке выявлено:

- цена продуктов по контрактам установлена максимальная;
- система подачи заявок на неделю, месяц от муниципальных учреждений в МП МО «Мирный» «Муниципал-сервис» для обеспечения продуктами не работает и не эффективна;
- не проводился мониторинг определения затрат и остатков выделенных средств на приобретение продуктов питания в муниципальных учреждениях;
- предприятием устанавливается предельный уровень наценок без согласования с главой администрации Мирного;
- наличие посредников между производителем продукции и её потребителем (учреждением);
- неэффективное использование площадей (склады ТЗБ).

Предложения, вынесенные по итогам проверки, исполнены не в полном объеме, а именно, цена продуктов по контрактам установлена максимальная и предельный уровень наценок предприятием устанавливается самостоятельно.

Контрольно-ревизионным отделом проведена проверка о признании безнадежной к взысканию и списанию дебиторской задолженности администрации Мирного.

При проверке установлено:

- к обоснованию на списание дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, в нарушение пункта 2 Порядка списания дебиторской задолженности муниципальных учреждений муниципального

образования «Мирный» не приложены следующие документы: постановление об окончании исполнительного производства, постановление о возвращении исполнительного документа, подтверждение о ликвидации организации – дебитора или другие документы, подтверждающие факт нереальности взыскания полной суммы (или части) долга с ТОО «Владимирский мебельный комбинат» город Владимир.

Администрацией Мирного нарушение устранено, основание, и условия для списания дебиторской задолженности подтверждены.

Контрольно-ревизионным отделом в муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» проведены проверки:

1. Проверка основных показателей работы в части организации проведения расчетов по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда. Проверка договоров аренды недвижимого муниципального имущества (контрольное мероприятие проведено в 2010 году, акт реализован в январе 2011 года).

При проверке выявлено:

- ряд нормативных правовых актов, регулирующих вопросы аренды, не в полной мере соответствуют Положениям, действующим в муниципальном образовании «Мирный»;

- нарушения в ведении реестра муниципального имущества;
- нарушения в оформлении договоров аренды зданий (помещений) и документов к ним;

- нарушение исполнения пунктов «Положения о порядке представления в аренду нежилых зданий (нежилых помещений), находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»;
- за проверяемый период не проводилась инвентаризация зданий (помещений) предоставляемых в аренду;

- информация о свободных для аренды нежилых зданий (помещений) не обнародована (опубликована) в средствах массовой информации;

- неполучение арендной платы за пользование нежилыми зданиями (помещениями) в общей сумме 31,2 тыс.рублей, том числе:

- в связи с допущением арифметических ошибок не начислено арендных платежей в 2009 году 0,1 тыс.рублей;

- в связи с использованием части площади не в соответствии с условиями договора аренды не начислено арендных платежей в 2009 году 13,4 тыс.рублей;

- в связи с использованием части площади не в соответствии с условиями договора аренды не начислено арендных платежей в 2010 году 17,7 тыс.рублей.

- несоответствие годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности за 2009 год. В этой связи показатели бюджетного учета Комитета не могут

считаться достоверными (арендатор ОАО «Вымпел-коммуникации», арендатор ГУПАО «Фармация»);

- ошибки в начислении пени за просрочку платежей (не начислено пени за просрочку платежей в сумме 0,6 тыс.рублей);

- по состоянию на 01 ноября 2010 года общая сумма задолженности арендаторов перед бюджетом муниципального образования «Мирный» составила 1058,5 тыс.рублей;

- не исполняется право требования от арендаторов, при нарушении сроков внесения арендной платы, досрочного внесения арендной платы в порядке части 5 статьи 614 ГК РФ;

- не осуществляется должный контроль за использованием и сохранностью муниципального имущества, сдаваемого в аренду;

- не проводилась проверка целевого использования зданий (помещений);

- санкционировалось заключение муниципальными унитарными предприятиями договоров аренды недвижимого имущества до государственной регистрации права хозяйственного ведения;

- не обеспечен надлежащий контроль за использованием нежилых зданий (помещений) муниципальных унитарных предприятий;

- допускается экономически не обоснованная передача нежилых зданий (помещений) в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий.

В конце 2011 года контрольно-ревизионным отделом проведен контроль за устранением нарушений и недостатков в работе, выявленных в ходе контрольного мероприятия и указанных в Представлении, направленном в адрес учреждения. Результаты контрольного мероприятия будут реализованы в феврале 2012 года.

2. Проверка использования бюджетных средств, израсходованных на компенсацию расходов по незаселенным квартирам.

При проверке выявлено:

- пункты Порядка возмещения из бюджета муниципального образования «Мирный» расходов, связанных с содержанием незаселенных жилых помещений муниципального жилищного фонда и оплатой коммунальных услуг, утвержденного постановлением администрации Мирного от 31.03.2009 № 688 (с изменениями и дополнениями), не приведены в соответствие с нормативными правовыми актами;

- в нарушение пункта 7 Порядка возмещения из бюджета муниципального образования «Мирный» расходов, связанных с содержанием незаселенных жилых помещений муниципального жилищного фонда и оплатой коммунальных услуг, утвержденного постановлением администрации Мирного от 31.03.2009 № 688, Комитетом не составляется сводный расчет расходов за незаселенные муниципальные жилые помещения;

- увеличение количества незаселенных жилых помещений в 2011 году привело к увеличению объемов расходов;  
 - факт незаселения с 01 апреля 2008 года однокомнатной квартиры, расположенной по адресу ул. Степанченко, дом 8.

3. Осуществление функций, выполняемых в части оплаты и выплаты денежных средств за ремонт при сдаче и получении квартир.

При проверке выявлено:

- внутренние противоречия функции, предусмотренной Положением о муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 26.12.2007 № 202 (с изменениями и дополнениями) и понятием, указанным в Порядке приема и передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципальной администрации «Мирный», утвержденном постановлением администрации Мирного 30.03.2009 № 684 (с изменениями и дополнениями);

- Порядок приема и передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного 30.03.2009 № 684 нуждается в переработке и приведении в соответствие с действующим законодательством;

- Комитет, передавая Нанимателю жилое помещение, не составляет акт передачи жилого помещения;

- Комитет производит передачу жилого помещения новому нанимателю без произведенного текущего ремонта, неисправным санитарно-техническим и иным оборудованием;

- Комитетом осуществляется прием от Нанимателей жилых помещений по актам, не соответствующим типовой форме, утвержденной Приказом Госстроя РФ от 11.12.1997 № 17-132 «Об утверждении нормативно-методических материалов по реализации концепции реформы жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации»;

- в Комитете отсутствует перечень видов работ, относящихся к текущему ремонту, для применения при приеме жилых помещений от Нанимателей;

- локальные сметные расчеты, составляемые Комитетом, не могут применяться для определения дополнительной оплаты (стоимость не произведенного Нанимателем ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования);

- завышение денежной суммы, вносимой Нанимателем, на счет Комитета за счет необоснованного включения в локальный сметный расчет накладных расходов и сметной прибыли;

- нарушение пункта 1 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» в части работы с первичными документами;

- несвоевременная выдача денежных средств на произведение текущего ремонта, санитарно-техническое и иное оборудование новому Нанимателю жилого помещения.

В адрес Комитета направлено Представление, для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращение нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, со сроком уведомления контрольно-ревизионный отдел до 24 февраля 2012 года.

### 3. Основные выводы и предложения

Из представленного отчета о деятельности контрольно-ревизионного отдела за 2011 год видно, что круг охватываемых вопросов деятельности его достаточно широк.

В отчетном году контрольно-ревизионный отдел обеспечил реализацию целей и задач, возложенных на него Положением «О контрольной комиссии муниципального образования «Мирный», Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Контролем охвачены все этапы бюджетного процесса: утверждение годового отчёта об исполнении бюджета за 2010 год, контроль за исполнением бюджета 2011 года, формирование бюджета на 2012 год.

По результатам контрольных мероприятий за 2011 год в доход бюджета муниципального образования «Мирный» доначислено 1329,5 тыс.рублей. На конец отчетного периода из доначисленной суммы в бюджет муниципального образования «Мирный» поступило 597,4 тыс. рублей. По итогам контрольных мероприятий предыдущего отчетного периода доначисления исполнены полностью, кроме задолженности в сумме 2807,3 тыс.рублей.

Результаты контрольно-аналитических мероприятий, проведенных в 2011 году, свидетельствуют о том, что в ходе формирования и исполнения местного бюджета имеются достаточные резервы совершенствования бюджетного процесса и бюджетных процедур, укрепления бюджетной дисциплины. В то же время проблемы совершенствования и усиления муниципального финансового контроля остаются не менее актуальными. В 2012 году контрольно-ревизионный отдел продолжит свою деятельность и осуществит ряд мероприятий, направленных на повышение эффективности муниципального финансового контроля за использованием бюджетных средств с учетом новых задач и требований, обозначенных в Бюджетном кодексе Российской Федерации и Федеральном законе от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

С учетом задач и приоритетных направлений социально-экономического развития муниципального образования «Мирный» на ближайшую перспективу работа контрольно-ревизионного отдела в предстоящий период 2012 года должна быть сосредоточена на следующих актуальных направлениях:

- анализ эффективности и результативности мер, направленных на оптимизацию действующих расходных обязательств местного бюджета и выявление факторов, негативно влияющих на механизм управления бюджетными ресурсами;
- исполнение полномочий по экспертизе муниципальных целевых программ муниципального образования «Мирный».

Поскольку информирование общества о том, как функционирует тот или иной муниципальный орган и какие решения он принимает, составляет важный элемент борьбы с коррупцией, контрольно-ревизионный отдел в 2012 году будет стремиться к еще большей прозрачности и открытости в своей деятельности.

