

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“МИРНЫЙ”**

**11 апреля 2013 года
№ 4 (23)**

«Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный» - официальное средство массовой информации муниципального образования «Мирный»

Учредитель: Городской Совет депутатов Мирного.

Редактор: Храмцов Олег Владимирович. **Издатель:** ИП Горячева Оксана Ивановна.

Номер отпечатан в ООО «Типография «Премьер», 160035, г.Вологда, ул.Козленская, 35-415

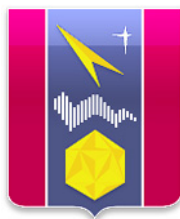
Номер подписан в печать 8 апреля 2013 года в 17:00. Тираж: 100 экз. Заказ № 311

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



11 апреля 2013 года № 4 (23)

Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»

СОДЕРЖАНИЕ

страница:

1. Глава Мирного. Постановление от 06 марта 2013 года № 22 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности выборных органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный».....	4
2. Глава Мирного. Постановление от 11 марта 2013 года № 23 «О проведении публичных слушаний по вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид».....	10
3. Глава Мирного. Постановление от 19 марта 2013 года № 27 «О рабочей группе при главе Мирного по рассмотрению документов о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Архангельской области».....	11
4. Городской Совет депутатов Мирного. Сотая сессия. Решение от 28 февраля 2013 года № 347 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Мирный».....	14
5. Городской Совет депутатов Мирного. Сто первая сессия. Решение от 14 марта 2013 года № 351 «Об утверждении Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Мирного».....	18
6. Городской Совет депутатов Мирного. Сто первая сессия. Решение от 14 марта 2013 года № 352 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».....	21
7. Городской Совет депутатов Мирного. Сто вторая сессия. Решение от 28 марта 2013 года № 353 «Об изменении цены муниципального контракта».....	28
8. Городской Совет депутатов Мирного. Сто вторая сессия. Решение от 28 марта 2013 года № 354 «О создании рабочей группы по изучению вопросов, связанных с платой за коммунальные услуги по отоплению».....	29
9. Администрация Мирного. Постановление от 05 марта 2013 года № 404 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «Мирный» с публичным представлением кандидатами программ развития общеобразовательного учреждения».....	30
10. Администрация Мирного. Постановление от 06 марта 2013 года № 413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки».....	35
11. Администрация Мирного. Постановление от 06 марта 2013 года № 414 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Мирного от 12 ноября 2012 года № 2194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства».....	45
12. Администрация Мирного. Постановление от 11 марта 2013 года № 432 «Об утверждении Порядка организации в 2013 году бесплатного обеспечения питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях и распределения субсидии».....	47
13. Администрация Мирного. Постановление от 18 марта 2013 года № 471 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного».....	49
14. Администрация Мирного. Постановление от 20 марта 2013 года № 488 «О проведении акции по сбору макулатуры «Спаси дерево!» на территории Мирного в 2013 году».....	61
15. Администрация Мирного. Постановление от 20 марта 2013 года № 490 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 486».....	62
16. Администрация Мирного. Постановление от 20 марта 2013 года № 491 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 485».....	63
17. Администрация Мирного. Постановление от 20 марта 2013 года № 492 «О внесении дополнений в административный регламент администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 133».....	65
18. Администрация Мирного. Постановление от 25 марта 2013 года № 531 «Об организации призыва граждан на военную службу и направлении граждан на альтернативную гражданскую службу в апреле-июле 2013 года».....	66
19. Администрация Мирного. Постановление от 26 марта 2013 года № 555 «О внесении дополнений в постановление администрации Мирного от 05 февраля 2013 года № 194 «Об утверждении Положения о порядке использования средств резервного фонда администрации Мирного».....	71
20. Администрация Мирного. Постановление от 28 марта 2013 года № 586 «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Мирный».....	72
21. Администрация Мирного. Постановление от 29 марта 2013 года № 593 «Об установлении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».....	75
22. Администрация Мирного. Постановление от 01 апреля 2013 года № 594 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2013 году».....	77

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы Мирного
от «06» марта 2013 года № 22

**Порядок
организации доступа к информации о деятельности
выборных органов местного самоуправления
муниципального образования «Мирный»**

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок организации доступа к информации о деятельности выборных органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В целях настоящего Порядка к выборным органам местного самоуправления муниципального образования «Мирный» относится глава Мирного, городской Совет депутатов Мирного (далее – городской Совет).

1.2. Доступ к информации о деятельности выборных органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (далее – информация) обеспечивается в пределах своих полномочий главой Мирного, городским Советом следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;
- размещение информации в сети «Интернет»;
- размещение информации в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;
- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов, созданных главой Мирного, городским Советом;
- предоставление пользователям информации по их запросу;
- другими способами, предусмотренными муниципальными правовыми актами.

1.3. Действия настоящего Порядка не распространяются на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется главой Мирного, городским Советом;
- порядок рассмотрения главой Мирного, городским Советом обращений граждан;
- порядок предоставления в государственные органы, иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением главой Мирного, городским Советом своих полномочий.

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

от 06 марта 2013 года

№ 22

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности
выборных органов местного самоуправления
муниципального образования «Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в целях организации доступа к информации о деятельности выборных органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок организации доступа к информации о деятельности выборных органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный»;
- Перечень информации о деятельности выборных органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», размещаемой в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

2. Определить отдел информации и общественных связей городского Совета депутатов Мирного уполномоченным структурным подразделением по обеспечению доступа к информации о деятельности выборных органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата городского Совета депутатов Мирного Апенко Э.И.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

1.4. Организацию доступа к информации осуществляют уполномоченные должностные лица в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями. При организации доступа к информации должностные лица обязаны обеспечить: - соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации; - достоверность предоставляемой информации; - соблюдение сроков и порядка предоставления информации; - изъятие из предоставленной информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа; - создание в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией; - учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации, при планировании бюджетного финансирования выборных органов местного самоуправления. 1.5. Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. 1.6. Плата за предоставление информации взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемый на бесплатной основе. Взимание платы осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». 2. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	2.1. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Мирный» порядком их официального опубликования. 2.2. Глава Мирного, городской Совет для размещения информации используют общественно-политическое издание муниципального образования
---	---

«Мирный» «Панорама Мирного» и официальный интернет-сайт муниципального образования «Мирный». 3. Размещение информации в сети «Интернет» 3.1. Информация размещается в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (далее - официальный сайт), по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация (электронный адрес официального сайта: www.mirny.ru). Функционирование официального сайта в сети «Интернет» обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и постановлением главы Мирного от 17.12.2010 № 54 «Об официальном сайте муниципального образования «Мирный». 3.2. Обязательному размещению на официальном сайте подлежат информация, включенная в Перечень информации о деятельности выборных органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», размещаемой на официальном сайте (далее – Перечень). 3.3. Перечень утверждается постановлением главы Мирного. Внесение изменений в Перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения. 3.4. Включению в Перечень подлежат: - информация, предусмотренная статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в части, относящейся к сфере деятельности выборных органов местного самоуправления); Одновременно определяются периодичность размещения информации на официальном сайте, сроки её обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации. 3.5. В целях реализации обязанности органов местного самоуправления, предусмотренных статьей 28 Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», в Перечень может включаться информация по правовому информированию и правовому просвещению населения в пределах полномочий главы Мирного, городского Совета (за исключением вопросов, относящихся к компетенции иных уровней публичной власти).	4. Размещение информации в помещениях, занимаемых главой Мирного, городского Совета, в которые имеется свободный доступ 4.1. Для ознакомления с информацией в помещениях, занимаемых главой Мирного, городским Советом, в которые имеется свободный доступ
--	--

пользователей информацией, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства средства аналогичного назначения.

4.2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 4.1. настоящего порядка, содержит:

- порядок работы, включая порядок приема граждан, представителей организаций, общественных объединений;
- условия и порядок получения информации;
- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности главы Мирного, городского Совета.

4.3. Возможность ознакомиться с иной информацией в помещении предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

- объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте;
- отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется устно, по телефону, или письменно на почтовый адрес (адрес электронной почты).

5. Присутствие граждан, в том числе представителей организаций,

общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов, созданных главой Мирного, городским Советом

5.1. При проведении сессий городского Совета, заседаний коллегиальных органов, созданных главой Мирного, городским Советом обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления. Присутствие указанных лиц на сессиях городского Совета, заседаниях коллегиальных органов осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами.

5.2. Уполномоченные структурные подразделения и (или) должностные лица публикуют информацию о сессиях городского Совета, вышеуказанных заседаниях в средствах массовой информации.

6. Предоставление информации по запросу

6.1. Пользователь информацией имеет право обращаться с запросом как

непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя, отчество гражданина или его законного представителя, представителя действующего на основании доверенности, либо наименование организации, общественного объединения, органа государственной власти, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование выборного органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

6.3. Анонимные запросы не рассматриваются. Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего запрос, либо наименование организации или общественного объединения.

6.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлжет регистрации в течение 3 дней со дня его поступления. Запрос, составленный в устной форме, подлжет регистрации в день его поступления с указанием даты и времени его поступления.

6.5. Запрос подлжет рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.6. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного в пункте 6.4. настоящего Порядка срока для ответа на запрос.

6.7. Если запрос не относится к деятельности главы Мирного, городского Совета, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в орган государственной власти или иной орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О передаче запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

6.8. В случае если должностное лицо не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе местного самоуправления, органе государственной власти, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

6.9. Информация по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес выборного органа местного самоуправления, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата). Ответ на запрос подлжет обязательной регистрации.

6.10. При запросе информации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», ответ на запрос

ограничивается указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации и (или) электронного адреса официального сайта, в котором опубликована запрашиваемая информация. Запрос, поступивший по сети «Интернет», рассматривается и ответ на него подготавливается в порядке, предусмотренном пунктами 6.4. – 6.7. настоящего Порядка. 6.11. В случае выявления неточностей в предоставлении информации, должностное лицо, исполнитель, обязан безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, устранить имеющиеся неточности. 6.12. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа. 6.13. Информация не предоставляется в случае, если: - содержание запроса не позволяет установить какую именно информацию запрашивает пользователь информации; - в запросе не указан почтовый адрес или адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информации; - запрашиваемая информация не относится к деятельности главы Мирного, городского Совета; - запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа; - запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией; - в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых главой Мирного, городским Советом, проведении анализа деятельности главы Мирного, городского Совета или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией. 6.14. В случаях, предусмотренных абзацами 2, 4, 5, 6, 7, пункта 6.13. настоящего Порядка, пользователю информацией, направившему запрос, направляется ответ об отказе в предоставлении информации с указанием оснований отказа. Ответ направляется на почтовый адрес либо адрес электронной почты в течение 7 дней со дня регистрации запроса. В случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 6.13. настоящего Порядка, ответ на запрос не дается.	7.2. Контроль за предоставлением информации по запросам, за размещением информации в помещениях, за обнародованием (опубликованием) информации в средствах массовой информации и в сети «Интернет» осуществляет руководитель аппарата городского Совета. Должностные лица, виновные в нарушении права пользователей на доступ к информации, а также требования настоящего Порядка, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 7.3. Решения и действия (бездействия) выборных органов местного самоуправления и должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации, могут быть обжалованы пользователями информации в суд в порядке, предусмотренном главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.
ограничивается указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации и (или) электронного адреса официального сайта, в котором опубликована запрашиваемая информация. Запрос, поступивший по сети «Интернет», рассматривается и ответ на него подготавливается в порядке, предусмотренном пунктами 6.4. – 6.7. настоящего Порядка. 6.11. В случае выявления неточностей в предоставлении информации, должностное лицо, исполнитель, обязан безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, устранить имеющиеся неточности. 6.12. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа. 6.13. Информация не предоставляется в случае, если: - содержание запроса не позволяет установить какую именно информацию запрашивает пользователь информации; - в запросе не указан почтовый адрес или адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информации; - запрашиваемая информация не относится к деятельности главы Мирного, городского Совета; - запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа; - запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией; - в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых главой Мирного, городским Советом, проведении анализа деятельности главы Мирного, городского Совета или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией. 6.14. В случаях, предусмотренных абзацами 2, 4, 5, 6, 7, пункта 6.13. настоящего Порядка, пользователю информацией, направившему запрос, направляется ответ об отказе в предоставлении информации с указанием оснований отказа. Ответ направляется на почтовый адрес либо адрес электронной почты в течение 7 дней со дня регистрации запроса. В случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 6.13. настоящего Порядка, ответ на запрос не дается.	7.1. Общий контроль за обеспечением доступа к информации осуществляется главой Мирного.

	них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	муниципального правового акта, либо со дня вступления в законную силу решения суда, либо со дня государственной регистрации муниципального правового акта	Секретарь городского Совета
2.2.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в городской Совет депутатов Мирного	В течение 10 рабочих дней со дня регистрации их в городском Совете депутатов Мирного	
2.3.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов (при их наличии), принимаемых главой Мирного, городским Советом, к рассмотрению в соответствии с муниципальными правовыми актами	Ежемесячно (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения)	Должностные лица городского Совета, контрольно-счетной комиссии (по направлениям деятельности)
2.4.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	Организационно-правовой отдел
3.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы Мирного	В течение 3 рабочих дней со дня официального выступления либо официального заявления	Отдел информации и общественных связей
4.	Сведения об использовании выделяемых бюджетных средств	Ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным	Бухгалтерия
5.	Информация о кадровом обеспечении, в том числе:		
5.1.	Порядок поступления на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Организационно-правовой отдел
5.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в аппарате городского Совета, контрольно-счетной комиссии Мирного	В течение 5 рабочих дней со дня появления вакантной должности	Организационно-правовой отдел
5.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение	Поддерживается в актуальном	Организационно-правовой отдел

УТВЕРЖДЕН постановлением главы Мирного от «06» марта 2013 года № 22 Перечень информации о деятельности выборных органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», размещаемой в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мирный»			
№ п/п	Вид (наименование) информации	Периодичность размещения информации (сроки ее обновления)	Ответственные за подготовку информации
1. Общая информация о деятельности главы Мирного, городского Совета			
1.1.	Наименование и структура городского Совета, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов должностных лиц	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информации и общественных связей
1.2.	Сведения о полномочиях главы Мирного, городского Совета, задачах и функциях структурных подразделений, перечень правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии (сведения подлежат обновлению только в случае их изменения)	Организационно-правовой отдел
1.3.	Сведения о главе Мирного, секретаре и депутатах городского Совета, о руководителях структурных подразделений городского Совета (фамилии, имена, отчества, а также при наличии согласия указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии (сведения подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации)	Организационно-правовой отдел, секретарь городского Совета
1.4.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных городским Советом	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информации и общественных связей
2. Информация о нормотворческой деятельности, том числе:			
2.1.	Муниципальные правовые акты, издаваемые главой Мирного	В течение 10 рабочих дней со дня принятия	Организационно-правовой отдел

	рассмотрения этих обращений и мерах, принятых по результатам обращений	
7. Информативная по наградам и поощрениям муниципального образования «Мирный»		Организационно-правовой отдел
7.1. Нормативные правовые акты о наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный»	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации)	Организационно-правовой отдел
7.2. Индивидуальные правовые акты о награждении	В течение 10 рабочих дней, следующих за днем вступления правового акта в силу	Организационно-правовой отдел
8. Информативная по правовому информированию и правовому просвещению населения в пределах полномочий главы Мирного, городского Совета (за исключением вопросов, относящихся к компетенции иных уровней публичной власти):		Организационно-правовой отдел
8.1. Сведения о судебных актах, вынесенных по делам с участием представителей главы Мирного, городского Совета	1 раз в полугодие	Организационно-правовой отдел
8.2. Информация о действующем законодательстве в сфере правового информирования и правового просвещения граждан	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации)	Организационно-правовой отдел
8.3. Информация о порядке, условиях и основаниях обжалования решений и действий (бездействия) главы Мирного, должностных лиц и депутатов городского Совета	Поддерживается в актуальном состоянии	Организационно-правовой отдел
8.4. Информация об уполномоченном по правам человека в Архангельской области (фамилия, имя, отчество, адрес, адрес электронной почты, номера	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения	Организационно-правовой отдел

вакантных должностей муниципальной службы в аппарате городского Совета	состоянии	Организационно-правовой отдел
5.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (при наличии процедуры конкурсного отбора при поступлении на муниципальную службу)	Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса; не позднее 30 календарных дней со дня завершения конкурса	Организационно-правовой отдел
5.5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате городского Совета	Поддерживается в актуальном состоянии	Организационно-правовой отдел
6. Информативная о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		Отдел информации и общественных связей
6.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации)	Отдел информации и общественных связей
6.2. Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 8.1. настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации)	Отдел информации и общественных связей
6.3. Обзоры обращений, указанных в подпункте 8.1. настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах	ежеквартально	Отдел информации и общественных связей

8.5.	телефонов, факса) Информация об уполномоченном по правам ребенка при Губернаторе Архангельской области (фамилия, имя, отчество, адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, факса)	информации) Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)	Организационно-правовой отдел
9.	Иные сведения, в отношении которых принято решение главы Мирного о размещении информации на официальном сайте	В сроки, установленные главой Мирного	Уполномоченное должностное лицо

ГЛАВА МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2013 года

№ 23

**О проведении публичных слушаний по вопросам
изменения одного вида разрешенного использования
земельных участков и объектов капитального
строительства на другой вид**

В соответствии со статьями 37, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Устава муниципального образования «Мирный», руководствуясь Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам документов (вопросов) в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 22 апреля 2010 года № 129

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по следующим вопросам:

1) изменение вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства, расположенного по ул. Гагарина, д. 17а, с «производственное здание» на «склад с офисными помещениями для приема заказов»;

2) изменение вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства, расположенного по ул. Чкалова, д. 11а, с «магазин с гаражом» на «склад 5 класса опасности».

2. Организацию и проведение публичных слушаний по вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид возложить на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального

образования «Мирный» Архангельской области утвержденную постановлением администрации Мирного от 01 ноября 2010 года № 2213 (далее – комиссия).	
3. Комиссии определить дату, место и время проведения публичных слушаний с учетом количества участников и возможности свободного доступа для жителей Мирного и представителей средств массовой информации, обеспечить опубликование информации о проведении публичных слушаний с указанием темы, инициатора их проведения, даты, времени и места проведения публичных слушаний.	
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.	
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.	
Глава Мирного	Ю.Б. Сергеев

ГЛАВА МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 27
от «19» марта 2013 года	
О рабочей группе при главе Мирного по рассмотрению документов о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Архангельской области В соответствии с пунктом 18 Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099, законом Архангельской области от 23.09.2008 № 567-29-ОЗ «О наградах Архангельской области» и в целях совершенствования наградной деятельности в муниципальном образовании «Мирный», ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Создать рабочую группу при главе Мирного по рассмотрению документов о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Архангельской области и утвердить ее прилагаемый состав. 2. Утвердить Положение о рабочей группе при главе Мирного по рассмотрению документов о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Архангельской области. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата городского Совета депутатов Мирного Апенко Э.И.	
Глава Мирного	Ю.Б. Сергеев

2 Утверждено постановлением главы Мирного от «19» марта 2013 года №27 Положение о рабочей группе при главе Мирного по рассмотрению документов о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Архангельской области 1. Рабочая группа при главе Мирного по рассмотрению документов о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Архангельской области (далее – рабочая группа по наградам) является совещательным органом при главе Мирного, обеспечивающим реализацию его полномочий по рассмотрению документов о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Архангельской области. 2. Рабочая группа по наградам в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», законом Архангельской области от 23.09.2008 № 567-29-ОЗ «О наградах Архангельской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, настоящим Положением. 3. Основной задачей рабочей группы по наградам является рассмотрение документов о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Архангельской области жителей города Мирный и организаций, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», и представление главе Мирного заключения о возможном согласовании (несогласовании) кандидатур, представленных к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Архангельской области.	3 4. Рабочую группу по наградам возглавляет руководитель аппарата городского Совета депутатов Мирного. 5. Заседания рабочей группы по наградам проводятся по мере необходимости. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Заседание рабочей группы по наградам проводит ее руководитель, в его отсутствие - заместитель руководителя. 6. Решения рабочей группы по наградам принимаются большинством от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы открытым голосованием. 7. Решения рабочей группы по наградам подписываются председательствующим на заседании. 8. Протокол заседания, решения рабочей группы по наградам а также документы о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Архангельской области направляются главе Мирного для принятия решения о согласовании представленных к награждению государственным наградами Российской Федерации и наградами Архангельской области кандидатур, и направления указанных документов Губернатору Архангельской области.
---	--

Утвержден
постановлением главы Мирного
от «19» марта 2013 года №27

**Состав
рабочей группы при главе Мирного по рассмотрению документов
о награждении государственными наградами Российской Федерации
и наградами Архангельской области**

Руководитель рабочей группы:

- Апенко Эдурд Иванович, руководитель аппарата городского Совета
депутатов Мирного,

заместитель руководителя рабочей группы:

- Кобляков Олег Николаевич, начальник организационного управления
администрации Мирного (по согласованию),

члены рабочей группы:

- Корсак Анна Изосимовна, специалист 1-й категории организационно –
правового отдела аппарата городского Совета депутатов Мирного;

- Чистяков Александр Михайлович, начальник отдела кадров и
муниципальной службы администрации Мирного (по согласованию),

- Ткачук Василий Александрович, председатель Совета городской
общественной организации ветеранов военной службы Космодрома «Плесецк»
(по согласованию).



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного четвертого созыва (сотая сессия)

Р Е Ш Е Н И Е

от 28 февраля 2013 года

№ 347

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Мирный»

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 27.09.2009 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Мирный» (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН

решением городского Совета
депутатов Мирного
от 28 февраля 2013 г. № 347

П О Р Я Д О К ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Мирный»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Мирный» (далее – Реестр).

1.2. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Мирного и в ее отраслевых органах, наделенных правами юридического лица, городском Совете депутатов Мирного и контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Мирный» (далее – органы местного самоуправления Мирного).

1.3. Цель ведения Реестра – организация учета и формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими в органах местного самоуправления Мирного, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в органах местного самоуправления Мирного по группам должностей муниципальной службы, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области.

2. Содержание Реестра

2.1. Реестр муниципальных служащих включает в себя следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- при смене муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы фамилии (имени, отчества) в Реестре сохраняется информация о прежней фамилии (имени, отчестве);
- 2) дату рождения муниципального служащего (число, месяц, год);
- 3) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Мирного, должность муниципального служащего в соответствии со штатным расписанием;
- 4) дату назначения муниципального служащего на данную должность (число, месяц, год);

2 Информация о назначении муниципального служащего на должность по результатам конкурса подлежит занесению в Реестр; 5) размер должностного оклада муниципального служащего, надбавок за выслугу лет и за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; 6) дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу (число, месяц, год); 7) сведения обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы в данном органе местного самоуправления, с указанием структурного подразделения, даты начала и окончания работы в каждой должности (число, месяц, год); 8) классный чин с указанием даты его присвоения (число, месяц, год), а также даты присвоения предыдущих классных чинов; 9) стаж муниципальной службы с указанием количества лет, месяцев, дней; 10) сведения об образовании, профессиональной переподготовке и повышении квалификации; В Реестр вносятся сведения об уровне образования муниципального служащего, полное наименование учебного заведения, форма обучения, дата поступления и дата окончания учебного заведения, специальность и квалификация в соответствии с дипломом, реквизиты диплома. Если муниципальный служащий на дату внесения его в Реестр обучается в высшем учебном заведении либо во время прохождения муниципальной службы поступает в высшее учебное заведение, в Реестре указывается наименование данного учебного заведения и дата его зачисления в высшее учебное заведение. Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних специальных учебных заведений, в Реестр заносится информация по каждому из них; 11) сведения о присвоении ученой степени, звания с указанием даты присвоения; 12) сведения о прохождении аттестации с указанием даты проведения аттестации, решения, принятого аттестационной комиссией; 13) информацию о включении в кадровый резерв на замещение вышестоящих должностей; 14) сведения о наградах (званиях, поощрениях) Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Мирный» (вид награды (поощрения), дата и номер распоряжительного документа); 15) сведения о дисциплинарных взысканиях (вид дисциплинарного взыскания, дата и номер распоряжительного документа); В случае досрочного снятия дисциплинарного взыскания в Реестр вносятся дата и номер соответствующего распоряжительного документа; 16) информацию о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по	3 замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений, с указанием формы допуска; 17) сведения об увольнении (основание увольнения, дата и номер распоряжительного документа). 2.3. Формирование Реестра осуществляется на основании следующих документов: - штатного расписания; - анкеты муниципального служащего; - трудовой книжки муниципального служащего; - копии документов об образовании муниципальной муниципальной служащего; - документов о повышении квалификации муниципальной муниципальной служащего; - распоряжительных документов о прохождении муниципальной муниципальной служащим муниципальной муниципальной службы (о приеме, переводе, увольнении, награждении и т.д.); - аттестационных листов. 3. Ведение Реестра 3.1. Ведение Реестра включает в себя: 1) внесение новых данных в Реестр и корректировку имеющихся; 2) архивирование данных, удаляемых из Реестра; 3) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации. 3.2. Ведение Реестра в виде электронного виде возлагается на отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного (далее по тексту – Отдел кадров) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. 3.3. Реестр на электронном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования хранится в Отделе кадров. 3.4. Сведения о муниципальных служащих органов местного самоуправления Мирного, отраслевых органов администрации Мирного для включения в Реестр формируются специалистами по кадровой работе органов местного самоуправления Мирного, отраслевых органов администрации Мирного по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения на электронном носителе представляются в Отдел кадров. 3.5. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. 3.6. Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется на основании правовых актов, регулирующих вопросы прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления, а также распоряжительных документов о прохождении муниципальной службы, либо документов, приобретенных к личному делу муниципального служащего.
---	---

Приложение № 1
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального образования
«Мирный»

РЕЕСТР
муниципальных служащих муниципального образования «Мирный»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование структурного подразделения	Наименование должности муниципальной службы	Дата назначения муниципального служащего на должность
1	2	3	4	5	6
Наименование органа местного самоуправления Мирного и отраслевого органа администрации Мирного					
Высшая группа должностей муниципальной службы					
Главная группа должностей муниципальной службы					
Ведущая группа должностей муниципальной службы					
Старшая группа должностей муниципальной службы					
Младшая группа должностей муниципальной службы					
№ п/п	Размеры должностного оклада и надбавок	Дата поступления на муниципальную службу	Сведения обо всех замещаемых должностях в органе местного самоуправления	Классный чин	Сведения об образовании
7		8	9	10	11
Наименование органа местного самоуправления Мирного и отраслевого органа администрации Мирного					
Высшая группа должностей муниципальной службы					
Главная группа должностей муниципальной службы					
Ведущая группа должностей муниципальной службы					
Старшая группа должностей муниципальной службы					
Младшая группа должностей муниципальной службы					

Изменения в Реестр вносятся в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований.

3.7. Данные о муниципальном служащем в день его увольнения исключаются из Реестра и переносятся в архив Реестра. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципальным служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

3.8. Внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, а также частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.9. Сведения, внесенные в Реестр, являются персональными данными муниципальных служащих. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. Муниципальные служащие, на которых возложена работа, связанная с формированием сведений и ведением Реестра, несут ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, а также за разглашение конфиденциальных сведений, в соответствии с федеральным законодательством.

3.11. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.12. Предоставление сведений из Реестра иным лицам не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, для запросов лиц и организаций, имеющих допуск к запрашиваемой информации.

6

№ п/п	Сведения о переподготовке и повышении квалификации	Дата присвоения ученой степени, звания	Сведения о прохождении аттестации	Информация о включении в кадровый резерв на замещение высвостоящих должностей	Стаж муниципальной службы
	12	13	14	15	16
Наименование органа местного самоуправления Мирного и отраслевого органа администрации Мирного					
Высшая группа должностей муниципальной службы					
Главная группа должностей муниципальной службы					
Ведущая группа должностей муниципальной службы					
Старшая группа должностей муниципальной службы					
Младшая группа должностей муниципальной службы					
№ п/п	Сведения о наградах (званиях и поощрениях)	Сведения о дисциплинарных взысканиях	Информация о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну	Сведения об увольнении	
	17	18	19	20	
Наименование органа местного самоуправления Мирного и отраслевого органа администрации Мирного					
Высшая группа должностей муниципальной службы					
Главная группа должностей муниципальной службы					
Ведущая группа должностей муниципальной службы					
Старшая группа должностей муниципальной службы					
Младшая группа должностей муниципальной службы					

7																	
Приложение № 2 к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Мирный» СВЕДЕНИЯ о муниципальных служащих для включения в Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Мирный» (наименование органа местного самоуправления и отраслевых органов администрации Мирного)																	
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование структурного подразделения	Наименование должности муниципальной службы	Дата назначения муниципального служащего на должность												
1	2	3	4	5	6												
Высшая группа должностей муниципальной службы																	
Главная группа должностей муниципальной службы																	
Ведущая группа должностей муниципальной службы																	
Старшая группа должностей муниципальной службы																	
Младшая группа должностей муниципальной службы																	
<table> <tr> <th>№ п/п</th><th>Размеры должностного оклада и надбавок</th><th>Дата поступления на муниципальную службу</th><th>Сведения обо всех замещаемых должностях в органе местного самоуправления</th><th>Классный чин</th><th>Сведения об образовании</th></tr> <tr> <td>7</td><td></td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> </table>						№ п/п	Размеры должностного оклада и надбавок	Дата поступления на муниципальную службу	Сведения обо всех замещаемых должностях в органе местного самоуправления	Классный чин	Сведения об образовании	7		8	9	10	11
№ п/п	Размеры должностного оклада и надбавок	Дата поступления на муниципальную службу	Сведения обо всех замещаемых должностях в органе местного самоуправления	Классный чин	Сведения об образовании												
7		8	9	10	11												
Высшая группа должностей муниципальной службы																	
Главная группа должностей муниципальной службы																	
Ведущая группа должностей муниципальной службы																	
Старшая группа должностей муниципальной службы																	
Младшая группа должностей муниципальной службы																	



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного
четвертого созыва
(сто первая сессия)

РЕШЕНИЕ

от 14 марта 2013 года

№ 351

Об утверждении Порядка проведения внешней
проверки годового отчета об исполнении
бюджета Мирного

В соответствии со статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О Уставом муниципального образования «Мирный», Положением «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284, городской Совет депутатов Мирного

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Мирного.
2. Признать утратившим силу решение городского Совета депутатов Мирного от 30.06.2010 № 150 «Об утверждении Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального

8

№ п/п	Сведения о переподготовке и повышении квалификации	Сведения о присвоении ученой степени, звания с указанием даты присвоения	Сведения о прохождении аттестации	Информация о включении в кадровый резерв на замещение вышестоящих должностей	Стаж муниципальной службы
12		13	14	15	16
	Высшая группа должностей муниципальной службы				
	Главная группа должностей муниципальной службы				
	Ведущая группа должностей муниципальной службы				
	Старшая группа должностей муниципальной службы				
	Младшая группа должностей муниципальной службы				
№ п/п	Сведения о наградах (званиях и поощрениях)	Сведения о дисциплинарных взысканиях	Информация о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну	Сведения об увольнении	
17		18	19	20	
	Высшая группа должностей муниципальной службы				
	Главная группа должностей муниципальной службы				
	Ведущая группа должностей муниципальной службы				
	Старшая группа должностей муниципальной службы				
	Младшая группа должностей муниципальной службы				

2	образования «Мирный» контрольной комиссией муниципалного образования «Мирный» (Контрольно-ревизионным отделом)».
3.	Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
Глава Мирного	Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН решением городского Совета депутатов Мирного от 14 марта 2013 г. № 351 П О Р Я Д О К проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Мирного Раздел I. Общие положения Настоящий Порядок в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Мирный» регулирует деятельность органов местного самоуправления Мирного и иных участников бюджетного процесса в ходе проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Мирного контрольно-счётной комиссией муниципального образования «Мирный». Статья 1. Правовые основы проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Мирного В соответствии со статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации годовой отчет об исполнении бюджета до его рассмотрения в представительном органе подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета. Нормативной базой для проведения внешней проверки являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области, Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный», утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 05.04.2012 № 278, Положение «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 26.04.2012 № 284, настоящий Порядок. Статья 2. Основные понятия и термины В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины: 1) полнота годовой бюджетной отчетности – соответствие отчетности финансового органа администрации Мирного, главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Мирного, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Мирного, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Мирного установленным требованиям по составу и содержанию; 2) достоверность бюджетной отчетности:	
---	--

2 - соответствие плановых показателей, указанных в годовом отчете об исполнении бюджета Мирного, показателям, утвержденным решением о бюджете на соответствующий финансовый год, с учетом изменений и дополнений, внесенных в ходе его исполнения; - соответствие фактических показателей, указанных в отчетности финансового органа администрации Мирного, главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Мирного, обобщенным данным отчетности подведомственных учреждений путем суммирования одноименных показателей и исключения взаимосвязанных показателей по позициям консолидируемых форм бюджетной отчетности; - соответствие данных годового отчета об исполнении бюджета Мирного показателям отчетности главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Мирного; - внутренняя согласованность соответствующих форм отчетности (соблюдение контрольных соотношений); - соответствие годовой отчетности финансового органа администрации Мирного, главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Мирного данным главной книги и (или) других регистров бюджетного учета. Остальные термины и понятия применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.	3 Объектами комплекса проверок являются главные администраторы бюджетных средств. Предметом комплекса проверок являются документы, подтверждающие исполнение решения о бюджете Мирного на отчетный финансовый год главными администраторами бюджетных средств, и показатели, характеризующие его исполнение, в том числе: - нормативные правовые акты и иные распорядительные документы, регламентирующие процесс исполнения бюджета Мирного; - первичные платежные документы и иные документы, подтверждающие операции на счетах по учету доходов и расходов бюджета Мирного, регистры бухгалтерского учета, главная книга, финансовая отчетность, подтверждающая совершение операций со средствами бюджета Мирного. Раздел III. Этапы проведения внешней проверки Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Мирного предусматривает следующие этапы: - организационно-подготовительный; - проведение экспертно-аналитических и контрольных мероприятий; - подготовка заключения контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный». Статья 5. Организационно-подготовительный этап Подготовка к проведению внешней проверки включает в себя: - подбор и анализ нормативной базы по предмету контроля; - подготовку и направление необходимых для проведения проверки запросов. Информационной основой являются отчеты об исполнении бюджета главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Мирного, представленные ими не позднее 1 марта текущего финансового года, и годовой отчет об исполнении бюджета Мирного, представленный администрацией Мирного не позднее 1 апреля текущего года в контрольно-счётную комиссию муниципального образования «Мирный». Информация, документы и материалы представляются в контрольно-счётную комиссию муниципального образования «Мирный» по запросам в сроки, установленные статьей 17 закона Архангельской области от 30.05.2011 № 288-22-ОЗ «О контрольно-счётной палате Архангельской области». Статья 6. Проведение экспертно-аналитических и контрольных мероприятий Проведение экспертно-аналитических и контрольных мероприятий включает в себя: - проверку соблюдения единого порядка составления и представления бюджетной отчетности финансовым органом администрации Мирного, главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Мирного,
2 - соответствие полноты и достоверности годовой бюджетной отчетности; - установление соответствия (несоответствия) исполнения бюджета Мирного нормам Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положению о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный» и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Мирного, касающихся вопросов составления, рассмотрения и исполнения бюджета Мирного; - установление достоверности показателей отчета об исполнении бюджета Мирного за отчетный финансовый год, документов и материалов, представляемых одновременно с ним; - подготовка контрольно-счётной комиссией муниципального образования «Мирный» заключения по результатам внешней проверки. Статья 4. Объект и предмет внешней проверки	Раздел II. Понятие, цель, объект и предмет внешней проверки Статья 3. Понятие и цель внешней проверки Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Мирного представляет собой комплекс контрольных действий по проверке: - соответствия состава бюджетной отчетности установленным формам; - достоверности показателей бюджетной отчетности. Целью внешней проверки является решение следующей совокупности задач: - определение полноты и достоверности годовой бюджетной отчетности; - установление соответствия (несоответствия) исполнения бюджета Мирного нормам Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положению о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный» и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Мирного, касающихся вопросов составления, рассмотрения и исполнения бюджета Мирного; - установление достоверности показателей отчета об исполнении бюджета Мирного за отчетный финансовый год, документов и материалов, представляемых одновременно с ним; - подготовка контрольно-счётной комиссией муниципального образования «Мирный» заключения по результатам внешней проверки. Статья 4. Объект и предмет внешней проверки

4 главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Мирного, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Мирного; - проверку состава и содержания форм отчетности на предмет соответствия требованиям приказа Минфина РФ, включая представление отчетности в полном объеме (наличие всех необходимых форм, включенных в состав годовой отчетности), полноту их заполнения, наличие и правильность заполнения необходимых реквизитов; - проверку точности показателей главной книги и регистров синтетического учета; - анализ структуры показателей бюджета Мирного; - анализ иных показателей финансовой отчетности. Статья 7. Подготовка заключения контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный» Результаты внешней проверки годовой отчета об исполнении бюджета Мирного оформляются заключением по форме, утвержденной регламентом контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Мирный», в срок не позднее 1 мая текущего года и представляются в городской Совет депутатов Мирного с одновременным направлением в администрацию Мирного.	
---	--

 Архангельская область Муниципальное образование «Мирный» Городской Совет депутатов Мирного четвертого созыва (сто первая сессия) Р Е Ш Е Н И Е от 14 марта 2013 года № 352 Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 21 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» городской Совет депутатов Мирного Р Е Ш И Л: 1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.	
--	--

2. Рекомендовать главе Мирного создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный».

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН

решением городского Совета
депутатов Мирного
от 14 марта 2013 г. № 352

ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Мирный», и муниципальными служащими муниципального образования «Мирный» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – официальные мероприятия).

В целях настоящего Порядка к лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования «Мирный», относятся: глава Мирного, секретарь городского Совета депутатов Мирного (далее – лица, замещающие муниципальные должности).

2. Лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальные служащие) запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с официальными мероприятиями (далее – подарки), стоимость которых превышает три тысячи рублей, передаются в муниципальную собственность муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальное образование).

3. Для определения стоимости подарков главой Мирного создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальные служащий, получивший подарок, обращается в комиссию с уведомлением о получении подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями и об определении стоимости подарка. II. Порядок деятельности комиссии 4. Состав комиссии утверждается главой Мирного персонально. 5. В состав комиссии входят: а) глава Мирного (председатель комиссии); б) начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного; в) муниципальные служащие муниципального учреждения «Финансово-экономическое управление администрации Мирного»; г) муниципальные служащие муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»; д) муниципальные служащие отдела правового обеспечения администрации Мирного; е) муниципальные служащие организационного управления администрации Мирного; ж) начальник муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (далее – МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного»); з) иные лица. 6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. 7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. 8. Председатель комиссии: - возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью; - назначает дату заседания комиссии; - планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает заседания; - председательствует на заседаниях комиссии;	3 - организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов; - определяет для участия в заседании комиссии с правом совещательного голоса экспертов; - ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования; - подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии; - распределяет обязанности между членами комиссии. 9. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие. 10. Секретарь комиссии: - ведет регистрацию уведомлений о получении подарка; - организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; - готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, организует проведение указанных заседаний; - формирует проект повестки дня заседания комиссии; - ведет протоколы заседаний комиссии; - осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии; - оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии; - ведет делопроизводство комиссии. 11. Члены комиссии: - вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии; - вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам; - участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам; - вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии; - обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии. 12. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. 13. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам. 14. На период проведения заседания комиссии в отношении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего,
--	--

4 являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. 15. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления. 16. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. 17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. 18. Решения комиссии по вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. 19. По итогам рассмотрения вопроса об определении стоимости подарка комиссия принимает следующее решение: а) в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей; - о признании подарка муниципальной собственностью муниципального образования; б) в случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей: - о возвращении подарка получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему. 20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь комиссии. 21. Копии решения комиссии в течение семи календарных дней со дня его принятия направляются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление. 22. Решение комиссии может быть обжаловано лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 23. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного».	5 вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются). 25. Уведомления подлежат обязательной регистрации. 26. В целях обеспечения сохранности подарка до решения комиссии вопроса о его стоимости в срок, указанный в пункте 15 настоящего Порядка, он передается в МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного». 27. Подарок принимается на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. 28. Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков (далее – журнал учета) по мере их поступления согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку. Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью материально ответственного лица и печатью. Журнал учета хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в муниципальный архив. 29. Комиссия устанавливает стоимость подарка на основании документов, подтверждающих его стоимость, а в случае их отсутствия – исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой должны быть подтверждены документально. В случаях если, по мнению комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете. 30. В случае принятия комиссией решения, указанного в подпункте «а» пункта 19 настоящего Порядка, подарок признается муниципальной собственностью муниципального образования и передается в оперативное управление органа местного самоуправления муниципального образования, в котором лицо, славшее подарок, замещает должность. В случае принятия комиссией решения, указанного в подпункте «б» пункта 19 настоящего Порядка, материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, возвращает подарок передавшему его лицу,
---	--

замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему на основании его письменного обращения по акту возврата подарка согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письменного обращения.

31. Порядок дальнейшего использования переданного в муниципальную собственность муниципального образования подарка определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

32. Выкуп подарков, переданных в муниципальную собственность муниципального образования, осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования «Мирный», и муниципальными
служащими муниципального образования «Мирный» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

В комиссию по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципального образования «Мирный»

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

Уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и определении стоимости подарка

Муниципальное образование
«Мирный»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящим уведомляю, что _____
(дата получения подарка)

мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего подарок)

в связи _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого
официального мероприятия)

получен подарок _____

8

(наименование подарка, количество предметов), основные характеристики подарка (его описание))

Документы, подтверждающие стоимость подарка* _____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

(подпись лица, сдающего подарок) / _____
(расшифровка подписи)

(подпись должностного лица, принявшего уведомление) / _____
(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

9

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования «Мирный», и муниципальными
служащими муниципального образования «Мирный» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество лица, замещаемая должность)
сдал(а), а материально ответственное лицо _____
_____ (фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
	Итого			

*Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица.

Принял(а) на хранение _____ Сдал(а) на хранение _____
(подпись) / _____ (подпись) / _____
(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования «Мирный», и муниципальными
служащими муниципального образования «Мирный» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

**Журнал
учета подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными
служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата уведомле- ния о получении подарка	ФИО лица, получившего подарок	Наиме- нование подарка	Коли- чество пред- метов	Дата и номер акта приема- передачи подарка	ФИО лица, приняв- шего подарок	Дата оцен- ки	Стои- мость	Отметка о возврате	Подписи сторон

Приложение № 4
к Порядку передачи подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
муниципального образования «Мирный», и муниципальными
служащими муниципального образования «Мирный» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

**Акт
возврата подарка**

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основании протокола заседания комиссии по определению стоимости подарков полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ г., возвращает

(фамилия, имя, отчество, должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал(а)

Принял(а)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

2 3. 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 (сто вторая сессия) Р Е Ш Е Н И Е от 28 марта 2013 года № 353 Об изменении цены муниципального контракта В соответствии с частью 6.3 статьи 9 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный» городской Совет депутатов Мирного Р Е Ш И Л: 1. Изменить цену муниципального контракта от 17 февраля 2011 года № 009 на выполнение работ по реконструкции зданий жилищного фонда (устройство вентилируемых фасадов многоквартирных домов) в городе Мирный Архангельской области (далее – муниципальный контракт) на 424 885 865 рублей, установив ее в размере 2 783 949 035 рублей. 2. Муниципальному учреждению «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» обеспечить заключение на основании настоящего решения дополнительного соглашения к муниципальному контракту.
--

2 - Девянкина Анна Анатольевна – ведущий специалист отдела ЖКХ МУ «Управление строительства и городского хозяйства» администрации Мирного. 2. МУП Мирного «Мирнинская ЖКК» на время работы созданной рабочей группы размер платы за коммунальные услуги по отоплению, предоставленные потребителям, определять исходя из действующих нормативов потребления коммунальных услуг по отоплению. 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в средствах массовой информации. Глава Мирного Ю.Б. Сергеев	
 Архангельская область Муниципальное образование «Мирный» Городской Совет депутатов Мирного четвертого созыва (сто вторая сессия) Р Е Ш Е Н И Е	№ 354 от 28 марта 2013 года О создании рабочей группы по изучению вопросов, связанных с платой за коммунальные услуги по отоплению В связи с многочисленными обращениями жителей Мирного по вопросам, связанным с платой за коммунальные услуги по отоплению, а также учитывая социальную значимость данных вопросов, руководствуясь ст. 25 Устава Мирного, городской Совет депутатов Мирного Р Е Ш И Л: 1. Создать рабочую группу по изучению вопросов, связанных с платой за коммунальные услуги по отоплению, в составе: - Матиос Андрей Петрович, депутат городского Совета по избирательному округу № 2; - Мохров Александр Владимирович, главный инженер МУП Мирного «Мирнинская ЖКК»; - Певунов Дмитрий Николаевич, начальник отдела экономики и сбыта МУП «ЖЭУ»; - Казьбанов Игорь Анатольевич, заместитель начальника – председатель комитета городского хозяйства МУ «Управление строительства и городского хозяйства» администрации Мирного;

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 05 » марта 2013 г.

№ 404

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «Мирный» с публичным представлением кандидатами программ развития общеобразовательного учреждения

В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «Мирный» с публичным представлением кандидатами программ развития общеобразовательного учреждения.

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений внести изменения в Устав учреждения в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «Мирный» с публичным представлением кандидатами программ развития общеобразовательного учреждения.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника МУ «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Утверждено
постановлением администрации
Мирного
от «05 » марта 2013 года № 404

Положение

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «Мирный» с публичным представлением кандидатами программ развития общеобразовательного учреждения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «Мирный» (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация Конкурса осуществляется администрацией Мирного - муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального общеобразовательного учреждения.

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, прошедшие соответствующую аттестацию в порядке и на условиях, определяемых администрацией Мирного, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения. II. Порядок организации Конкурса 2.1. Решение об организации Конкурса принимает администрация Мирного (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещенной) должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения. 2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции: - формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав; - размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса; - принимает заявления от Кандидатов на участие в Конкурсе, ведет их учет в журнале регистрации; - проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов; - организует независимую оценку программ развития общеобразовательного учреждения (далее – Программа), представленных Кандидатами, посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в сети Интернет и передает её результаты в Конкурсную комиссию для составления протокола независимой оценки представленных Программ; - передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов; - обеспечивает подготовку оборудования, необходимого участникам конкурса для устной презентации проекта.	2.3. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать: - наименование и сведения об общеобразовательном учреждении; - требования, предъявляемые к кандидату; - дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами; - адрес места приема заявлений и документов Кандидатов; - перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению; - дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса; - адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями; - порядок определения победителя; - способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса; - основные условия трудового договора с победителем Конкурса; - иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации. 2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя общеобразовательного учреждения, органов самоуправления общеобразовательного учреждения, включая общеобразовательный родительский комитет, специалистов в области управления в сфере образования. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Мирного. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.
---	---

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление;
- фотографию 3x4 см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- программу;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку об отсутствии судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку об отсутствии медицинских противопоказаний, препятствующих работе в образовательном учреждении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

2.6. Программа должна содержать:

- информационно-аналитическую справку об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);
- обоснование необходимости реализации Программы;
- цели и задачи Программы;
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

приложения к Программе (при необходимости).

Программа должна быть представлена в письменной форме и в электронном виде: шрифт – Times New Roman; размер – 14; интервал – 1,5; поля: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1. Программа может содержать материалы в различной форме (видео, фото, таблицы, диаграммы и т.п.).

2.7. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса направляет документы в Комиссию для принятия ею решения о допуске Кандидатов к участию в Конкурсе.

2.8. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если: представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Решение Комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.10. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Кандидат уведомляется в письменной форме.

В случае принятия решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.11. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о продлении срока приема заявок и переносе даты проведения Конкурса.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются за счет средств Кандидата. 3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочную карту (согласно приложению № 1): в 3 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения; в 2 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения, умение самостоятельно принимать решения; в 1 балл, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения; в 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активность, показал низкий уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения. 3.4. Программы оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям: актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);	прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление общеобразовательным учреждением и учет изменений социальной ситуации); эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов); реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов); полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития); проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе); управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы); контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей); социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров); культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств); результат независимой оценки путем Интернет-голосования. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочную карту (согласно приложению № 1). 3.5. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается Конкурсной комиссией с учетом образования, опыта управленческой деятельности в сфере общего образования. 3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.
--	---

Приложение к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «Мирный» с публичным представлением кандидатами программ развития общеобразовательного учреждения		
Оценочная карта		
участника конкурса на замещение вакантной должности		
_____ (наименование должности)		
(наименование общеобразовательного учреждения)		
(Ф.И.О. конкурсанта)		
№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов*
Личные и деловые качества		
1.	Организаторские способности	
2.	Самоорганизация	
3.	Коммуникабельность	
4.	Компетентность	
5.	Предприимчивость	
6.	Умение видеть перспективу	
7.	Умение слушать людей	
8.	Широта кругозора	
Оценка программы развития общеобразовательного учреждения		
9.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения).	
10.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «заказанного» социального заказа на образование и управление школой, и учёт изменений социальной ситуации).	
11.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).	
12.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).	
13.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).	
14.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов).	
15.	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития).	
16.	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе).	
17.	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы).	

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми членами, присутствующими на заседании.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.7. Организатор конкурса:

в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии о проведении Конкурса и признании победителя конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте муниципального образования «Мирный»;

издает распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения и заключает с ним трудовой договор.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса вправе:

объявить новый Конкурс;

заключить по соглашению сторон срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место на период конкурсных мероприятий.

3.9. Документы, представленные на Конкурс, возвращаются Кандидатам по их письменному запросу. По истечении 3-х лет документы подлежат уничтожению.

18.	Контролируемость (наличие индикативных показателей).	максимально	возможного	набора
19.	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров).			
20.	Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).			
21	Результат независимой оценки путем Интернет-голосования			
ИТОГО:				

* Каждый критерий оценивается по 3-х балльной шкале.

Член конкурсной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Дата заполнения карты: «__» _____ 20__ г.

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

от « 06 » марта 2013 г.

№ 413

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малолетнего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки»

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 «Прием заявлений для установления статуса малолетнего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 15.11.2010 № 2302.

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

1 Утвержден постановлением администрации Мирного от « 06 » марта 2013 г. № 413 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки» I. Общие положения 1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих. Описание заявителей при предоставлении Услуги 2. Получателями Услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, а также граждане Российской Федерации, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано ЗАТО, или их законные представители, или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - Заявители).	2 Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 3. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной работы и здравоохранения муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее - отдел социальной работы и здравоохранения). 4. Информация о предоставлении Услуги может быть получена: - по телефонам: 5-46-66 (специалисты отдела социальной работы и здравоохранения), 5-50-75 (начальник отдела социальной работы и здравоохранения); - посредством размещения в информационных системах общего пользования (официальный сайт муниципального образования «Мирный» http://www.mirnyy.ru); - по электронной почте: szlntn@mail.ru, orgsopro@mail.ru; - при личном обращении заявителя в отдел социальной работы и здравоохранения (ул. Ленина, д. 33, кабинет № 9); - на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (http://pgu.dvinaland.ru). 5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя: 1) сообщаются контактные данные муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – «Управление социальной политики»): почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты; 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги; 3) указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.
--	--

3 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника отдела социальной работы и здравоохранения. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае, если муниципальный служащий, сотрудник отдела социальной работы и здравоохранения, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги. 6. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://pgu.dvinaland.ru) из «личного кабинета» Заявителя. При получении результата Услуги, Заявитель предоставляет специалисту оригиналы документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями. 7. В помещениях отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (на информационных стендах) размещается следующая информация: 1) текст настоящего административного регламента; 2) контактные данные отдела социальной работы и здравоохранения; 3) график работы с Заявителями; 4) образцы заполнения Заявителями бланков документов; 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;	4 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц. 8. Прием граждан по предоставлению Услуги осуществляется специалистом отдела социальной работы и здравоохранения по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 2 этаж, кабинет № 9. 9. График (режим) приема специалистом отдела социальной работы и здравоохранения (время - московское): <table border="1"> <thead> <tr> <th>День недели</th><th>Время приема</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Понедельник</td><td>9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00</td></tr> <tr> <td>Вторник</td><td>Внутренние работы</td></tr> <tr> <td>Среда</td><td>9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00</td></tr> <tr> <td>Четверг</td><td>Внутренние работы</td></tr> <tr> <td>Пятница</td><td>Внутренние работы</td></tr> <tr> <td>Суббота, воскресенье</td><td>Выходные дни</td></tr> </tbody> </table> 10. График (режим) работы отдела социальной работы и здравоохранения (время - московское): <table border="1"> <thead> <tr> <th>День недели</th><th>Режим работы</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Понедельник</td><td>8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)</td></tr> <tr> <td>Вторник</td><td>8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)</td></tr> <tr> <td>Среда</td><td>8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)</td></tr> <tr> <td>Четверг</td><td>8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)</td></tr> <tr> <td>Пятница</td><td>8.30 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.30)</td></tr> <tr> <td>Суббота, воскресенье</td><td>Выходные дни</td></tr> </tbody> </table> II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 11. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки».	День недели	Время приема	Понедельник	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00	Вторник	Внутренние работы	Среда	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00	Четверг	Внутренние работы	Пятница	Внутренние работы	Суббота, воскресенье	Выходные дни	День недели	Режим работы	Понедельник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)	Вторник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)	Среда	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)	Четверг	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)	Пятница	8.30 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.30)	Суббота, воскресенье	Выходные дни
День недели	Время приема																												
Понедельник	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00																												
Вторник	Внутренние работы																												
Среда	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00																												
Четверг	Внутренние работы																												
Пятница	Внутренние работы																												
Суббота, воскресенье	Выходные дни																												
День недели	Режим работы																												
Понедельник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)																												
Вторник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)																												
Среда	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)																												
Четверг	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)																												
Пятница	8.30 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.30)																												
Суббота, воскресенье	Выходные дни																												

5 12. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики». Результат предоставления муниципальной услуги 13. Результатом предоставления Услуги является решение начальника «Управления социальной политики» о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки в виде свидетельства (уведомления). Срок предоставления муниципальной услуги Срок предоставления Услуги - до 30 дней со дня регистрации запроса заявителя. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги 14. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: 1) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 2) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5) Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;	6 6) Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; 7) постановлением правительства Архангельской области «Об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области». Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 15. Для предоставления Услуги необходимы следующие документы (далее в совокупности – запрос Заявителя): 1) заявление установленной формы (приложение № 2); 2) подлинники и копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и каждого члена его семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет); 3) документы о составе семьи Заявителя (свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи); 4) копии налоговых деклараций о доходах Заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления; 5) документы, подтверждающие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления; 6) справка (сведения) о размере пенсии, детского пособия; 7) справка (сведения) о социальных выплатах Заявителю, признанному безработным; 8) трудовая книжка (оригинал или заверенная установленным порядком копия); 9) справка о размере пенсии военнослужащего; 10) справки, подтверждающие получение иных видов доходов Заявителя и каждого члена его семьи в денежной и натуральной форме (компенсационные выплаты, вознаграждения, материальная помощь, стипендии, социальные
---	---

7 выплаты, страховые выплаты, проценты по вкладам, доходы по акциям, алименты и т.д.). Заявитель вправе по собственной инициативе представить в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» документы, указанные в подпунктах 6-7 настоящего пункта. В случае непредставления вышеуказанных документов, необходимые сведения запрашиваются специалистом отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» в органе, в распоряжении которого находятся указанные сведения. Запрещено требовать от гражданина предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 16. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление Заявителем документов с неогороженными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подделками либо приписками, зачеркнутыми словами. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги 17. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги
--	--

8 по следующим основаниям: 1) Заявитель не представил необходимые документы. 2) лицо, подающее документы, не относится к числу Заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги 18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения 19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут. Требования к местам предоставления муниципальной услуги 20. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, название отдела, фамилия, имени и отчества специалиста, организующего предоставление Услуги, места приема и выдачи документов, мест информирования Заявителей, режим работы с Заявителями. Прием Заявителей проводят специалисты отдела социальной работы и здравоохранения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики».
--	--

9 Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 21. Показателями доступности и качества Услуги являются: - получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе и в форме электронного документа; - своевременность получения Услуги; - отсутствие жалоб со стороны Заявителя; - минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении Услуги; - возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг http://pgu.dvinaland.ru. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 22. Процедура предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия: 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.	10 Прием и регистрация запроса Заявителя о предоставлении Услуги 23. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления с прилагаемыми к нему документами в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики». Прием заявлений на получение муниципальной услуги, поступивших по почте осуществляется общим отделом администрации Мирного, кабинет № 409. 24. При поступлении заявления в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики», заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в «Управлении социальной политики». При поступлении заявления в общий отдел администрации Мирного кабинет № 409, заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в общем отделе администрации Мирного. 25. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. 26. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня. Рассмотрение запроса 27. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса. 28. В случае регистрации в общем отделе администрации Мирного, зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации Мирного, который в течение 2 календарных дней рассматривает его и передает начальнику «Управления социальной политики». 29. Начальник «Управления социальной политики» в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела социальной работы и здравоохранения. 30. В случае регистрации в «Управлении социальной политики»
--	---

11 зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение в порядке делопроизводства к начальнику «Управления социальной политики», который в течение 1 календарного дня рассматривает его и направляет начальнику отдела социальной работы и здравоохранения. 31. Начальник отдела социальной работы и здравоохранения в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. 32. Специалист отдела социальной работы и здравоохранения проводит проверку представленных Заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги. 33. Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела социальной работы и здравоохранения готовит проект уведомления. В уведомлении указывается конкретное основание отказа в предоставлении Услуги. 34. После проведения проверки документов, проведения расчета, специалист отдела социальной работы и здравоохранения, ответственный за предоставление Услуги, готовит проект свидетельства о признании граждан малоимущими в целях предоставления мер социальной поддержки или проект уведомления об отказе в установлении статуса и передает его на подпись начальнику «Управления социальной политики» (до 27 календарных дней). Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги 35. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником «Управления социальной политики» свидетельства о признании либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления мер социальной поддержки. 36. Специалист отдела социальной работы и здравоохранения в течение 3 календарных дней со дня подписания начальником «Управления социальной политики» направляет Заявителю свидетельство о признании либо уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления мер социальной поддержки.	12 IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги Порядок осуществления текущего контроля 38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется: 1) главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами; 2) начальником «Управления социальной политики» либо уполномоченными им лицами; 3) начальником отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики». Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги 39. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 в случае обращения Заявителя. 40. 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.
---	--

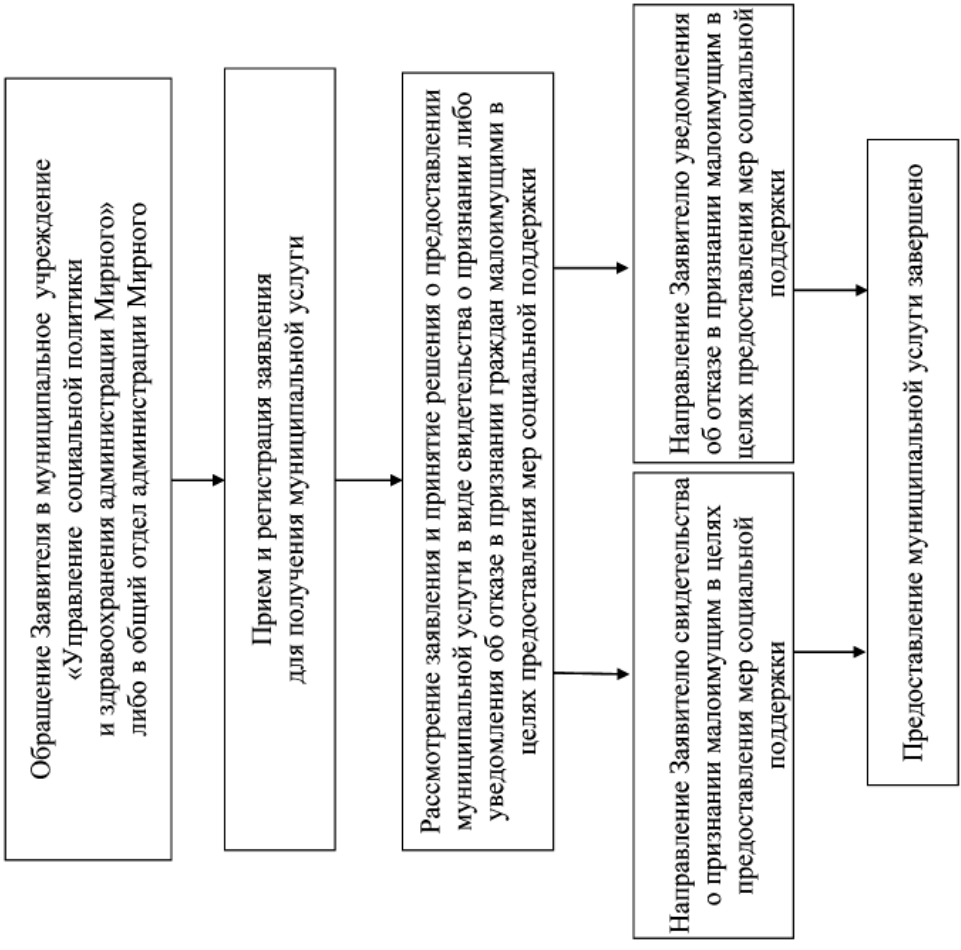
13 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 41. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц «Управления социальной политики», 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. 42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц «Управления социальной политики», муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, является: - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления муниципальной услуги; - требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом; - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя; - отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом, либо без всяких оснований; - затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;	14 - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. 43. Жалоба должна содержать: - наименование органа, или должностного лица, или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; - фамилия, имя, отчество Заявителя сведения о месте жительства и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях); - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), в подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии. 44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются: - отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования; - подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя; - получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; - 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 не приводятся новые доводы или обстоятельства; - в жалобе 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
--	--

15 прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении. 45. 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. 46. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела социальной работы и здравоохранения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана в досудебном порядке начальнику «Управления социальной политики», главе администрации Мирного. Жалоба на действие (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, на действие (бездействие) начальника «Управления социальной политики», а также принятые им решения, может быть подана главе администрации Мирного. 47. Сроки рассмотрения жалобы Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. 48. Результат досудебного (внесудебного) обжалования По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, начальник «Управления социальной политики», ответственный за	16 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, «Управления социальной политики» прав и законных интересов получателей муниципальной услуги. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 49. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке Обжалование действий (бездействий) начальника «Управления социальной политики», должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.
--	---

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления мер дополнительной социальной поддержки»

Начальнику «Управления социальной политики» _____ от _____

(фамилия, имя, отчество)
Проживающего (ей) по адресу: 164170, Мирный,
Паспорт серия _____ № _____

(кем и когда выдан)
Дата рождения _____
телефон: _____
Лицевой счет № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании представленных сведений прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими для оказания нашей семье мер дополнительной социальной поддержки.

1. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
2. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
3. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 414

от « 06 » марта 2013 г.

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Мирного от 12 ноября 2012 года № 2194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства»

В целях приведения административного регламента в соответствие со ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в редакции Федерального закона от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ) администрация Мирного

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства» (далее - регламент), утвержденный постановлением администрации Мирного от 12 ноября 2012 года № 2194, следующие изменения и дополнения:

а) пункт 5.3 регламента изложить в следующей редакции:

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

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

19

4. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
5. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
6. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения

Кроме меня и членов моей семьи в квартире зарегистрированы и проживают иные граждане, не являющиеся членами моей семьи:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Сведения о доходах за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления в количестве _____ штук.
2. Справку о составе семьи.
3. Копии документов, удостоверяющих личность _____ штук.
4. Копии иных документов _____ штук.

Я и совершеннолетние члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление ложной или неполной информации и недостоверных (поддельных) документов.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, а также на обследование материально-бытовых условий проживания семьи.

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

2 - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления муниципальной услуги; - требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги; - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя; - отказ в предоставлении муниципальной услуги; - затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом; - отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.»; б) пункт 5.7 регламента изложить в следующей редакции: «5.7. Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»; в) пункт 5.8. регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.». 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.	3 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н.Мельникова. Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов
---	---

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от « 11 » марта 2013 г. № 432	Об утверждении Порядка организации в 2013 году бесплатного обеспечения питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях и распределения субсидии В целях организации обеспечения в 2013 году бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов в муниципальных казённых и бюджетных общеобразовательных учреждениях, в соответствии с Методикой распределения субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Архангельской области на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов, утвержденной законом Архангельской области от 17.12.2012 № 603-36-ОЗ «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», а также Порядком предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных образований Архангельской области на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов, утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 29.12.2008 № 292-па/50, администрация Мирного п о с т а н о в л я е т: 1. Утвердить прилагаемый Порядок организации в 2013 году бесплатного обеспечения питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1 - 4) классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях и распределения
--	--

2 субсидии (далее - Порядок).	2. Муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного» организовать в 2013 году бесплатное обеспечение питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов в муниципальных казённых и бюджетных общеобразовательных учреждениях в соответствии с утвержденным Порядком. 3. Настоящее постановление вступает в законную силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года. 4. Постановление администрации Мирного от 18.03.2011 № 526 «Об утверждении Порядка организации в 2011 году бесплатного обеспечения питанием (молоком или кисломолочными напитками) обучающихся начальных (1-4) классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях и распределения субсидии» признать утратившим силу. 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника МУ «Отдел образования» М.Б. Зозулю. Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов
--	---

3 Утвержден постановлением администрации Мирного от « 11 » марта 2013 г. № 432 Порядок организации в 2013 году бесплатного обеспечения питанием (молоком и кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов муниципальных общеобразовательных учреждений и распределения субсидии	1. Настоящий Порядок регулирует правила обеспечения на территории муниципального образования «Мирный» бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов в муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее - общеобразовательные учреждения) в соответствии с Методикой распределения субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Архангельской области на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов, утвержденной областным законом от 17.12.2012 № 603-36-ОЗ «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», а также Порядком предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных образований Архангельской области на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов, утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 29.12.2008 № 292-па/50 (в редакции постановления Правительства Архангельской области от 25.12.2012 № 623-пп). 2. Финансирование расходов, связанных с обеспечением бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется за счет и в пределах средств субсидии, выделяемой на эти цели из областного бюджета местного бюджету муниципального образования «Мирный». 3. Бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками)
---	---

4	обеспечиваются учащиеся начальных (1-4) классов общеобразовательных учреждений. 4. Средства субсидии областного бюджета на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов общеобразовательных учреждений зачисляются в доход местного бюджета муниципального образования «Мирный» на счет, открытый в Отделе № 7 УФК по Архангельской области для кассового обслуживания исполнения расходов местного бюджета, и отражаются в расходах местного бюджета муниципального образования «Мирный» по разделам, подразделам и видам расходов классификации расходов бюджетов с сохранением целевой статьи, присвоенной субсидии при передаче средств из областного бюджета. 5. Муниципальное учреждение «Финансово-экономическое управление администрации Мирного» (далее - ФЭУ) доводит лимиты бюджетных обязательств на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов главному распорядителю – Муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного» (далее - Отдел образования) для последующего распределения по подведомственным общеобразовательным учреждениям. 6. Отдел образования распределяет субсидии по подведомственным общеобразовательным учреждениям пропорционально количеству учащихся начальных (1-4) классов, получающих бесплатное питание. 7. Расходование средств субсидий на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов общеобразовательных учреждений осуществляется общеобразовательными учреждениями с лицевых счетов, открытых им в территориальном органе Федерального казначейства. 8. В случае, если учет операций по использованию средств субсидий осуществляется на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства, бюджетные учреждения представляют в органы Федерального казначейства документы, подтверждающие возникновение денежных
----------	---

обязательств, предусмотренные Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, утверждаемым ФЭУ.

9. Предоставление денежной компенсации за питание учащихся начальных (1-4) классов муниципальных общеобразовательных учреждений, их родителям или иным законным представителям не допускается.

10. Замена молока или кисломолочных напитков на иные продукты питания не допускается.

11. Периодичность обеспечения бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов составляет не более пяти раз в учебную неделю.

12. Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений несут ответственность за целевое использование средств субсидии на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся начальных (1-4) классов и представляют отчетность по установленным формам.

13. Отчетность об использовании средств субсидии областного бюджета на обеспечение бесплатным питанием (молоком или кисломолочными напитками) учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях представляется в Отдел образования ежемесячно до 03 числа, следующего за отчетным месяцем. Сводная отчетность в министерство образования и науки Архангельской области представляется Отделом образования ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, по форме, установленной министерством образования и науки Архангельской области.

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

от « 18 » марта 2013 г.

№ 471

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного»

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

т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 18.05.2011 № 1067.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Мельникова С.Н.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

3 - лица, подвергшиеся политическим репрессиям и реабилитированные; - граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию. 1.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители получателя муниципальной услуги без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законом. 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 1.3.1. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела социальной работы и здравоохранения муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее - «Управление социальной политики») при личном или письменном обращении Заявителя в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Мирный». 1.3.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются: - достоверность предоставляемой информации; - четкость изложения информации; - полнота информирования; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. 1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена: - по телефонам: 5-02-50, 5-46-66, (специалисты отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики»), 5-50-75 (начальник отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики»);	2 Утвержден постановлением администрации Мирного от « 18 » марта 2013 г. № 471 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного» 1. Общие положения 1.1. Предмет регулирования административного регламента Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного» (далее по тексту – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования. 1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Мирный», следующих категорий: - ветераны Великой Отечественной войны; - семьи и одиноко проживающие граждане, признанные малоимущими; - многодетные семьи; - одинокие матери; - семьи, находящиеся в социально опасном положении; - инвалиды, семьи (одиноко проживающие граждане), имеющие на иждивении детей-инвалидов; - опекуны и попечители детей сирот и несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей; - неработающие пенсионеры;
--	---

4	- при личном обращении Заявителя в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (ул. Ленина, д. 33, кабинеты №№ 9, 10); - по электронной почте: szmipn@mail.ru, orgsopro@mail.ru; - в информационных системах общего пользования (официальный сайт муниципального образования «Мирный» http://www.mirny.ru); - на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://pgu.dvinaland.ru. 1.3.4. В помещениях отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (на информационных стендах), размещается следующая информация: 1) текст настоящего регламента; 2) контактные данные отдела социальной работы и здравоохранения; 3) график работы с Заявителями; 4) образцы заполнения Заявителями бланков документов; 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги; 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. 1.3.5. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела социальной работы и здравоохранения по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 2 этаж, кабинеты №№ 9, 10. 1.3.6. График (режим) приема специалистами отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (время - московское): <table border="1"> <tr> <th>День недели</th><th>Режим работы</th></tr> <tr> <td>Понедельник</td><td>9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00</td></tr> <tr> <td>Вторник</td><td>Внутренние работы</td></tr> <tr> <td>Среда</td><td>9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00</td></tr> </table>	День недели	Режим работы	Понедельник	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00	Вторник	Внутренние работы	Среда	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00
День недели	Режим работы								
Понедельник	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00								
Вторник	Внутренние работы								
Среда	9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 - 14.30) с 15.00 до 17.00								

5	<table border="1"> <tr> <td>Четверг</td><td>Внутренние работы</td></tr> <tr> <td>Пятница</td><td>Внутренние работы</td></tr> <tr> <td>Суббота, воскресенье</td><td>Выходные дни</td></tr> </table> 1.3.7. График (режим) работы отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» (время - московское): <table border="1"> <tr> <th>День недели</th><th>Время приема</th></tr> <tr> <td>Понедельник</td><td>8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)</td></tr> <tr> <td>Вторник</td><td>8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)</td></tr> <tr> <td>Среда</td><td>8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)</td></tr> <tr> <td>Четверг</td><td>8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)</td></tr> <tr> <td>Пятница</td><td>8.30 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.30)</td></tr> <tr> <td>Суббота, воскресенье</td><td>Выходные дни</td></tr> </table> 1.3.8. Консультации специалистами отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» предоставляются Заявителю по следующим вопросам: - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; - об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение); - о времени приема документов; - о сроках предоставления муниципальной услуги; - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. 1.3.9. Прием письменных обращений граждан на получение муниципальной услуги (в том числе поступивших по почте) осуществляется также общим отделом администрации Мирного, кабинет № 409.	Четверг	Внутренние работы	Пятница	Внутренние работы	Суббота, воскресенье	Выходные дни	День недели	Время приема	Понедельник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)	Вторник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)	Среда	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)	Четверг	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)	Пятница	8.30 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.30)	Суббота, воскресенье	Выходные дни
Четверг	Внутренние работы																				
Пятница	Внутренние работы																				
Суббота, воскресенье	Выходные дни																				
День недели	Время приема																				
Понедельник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)																				
Вторник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)																				
Среда	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)																				
Четверг	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)																				
Пятница	8.30 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.30)																				
Суббота, воскресенье	Выходные дни																				

1.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6.

6 настоящего регламента, могут быть поданы Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.dvinaland.ru из «личного кабинета» Заявителя. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителя. При получении результата муниципальной услуги, Заявитель предоставляет специалисту отдела социальной работы и здравоохранения оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного». 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики». Отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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. Результат предоставления муниципальной услуги	7 Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Мирного об оказании социальной поддержки либо уведомление об отказе в предоставлении социальной поддержки. 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий: - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 3 календарных дней; - рассмотрение заявления – до 15 календарных дней; - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – до 8 календарных дней; - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 3 календарных дней. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Порядок предоставления социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного, утвержденный постановлением администрации Мирного от 18.01.2011 г. № 32. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
---	--

8

предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет документы в соответствии с нормативными актами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего регламента.

2.5 настоящего регламента.

2.6.1. Для оказания социальной поддержки в виде бесплатного питания:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя;
- трудовая книжка (инвалиды 1, 2 группы трудовую книжку не предоставляют);
- справка медико-социальной экспертизы (МСЭ), подтверждающая инвалидность, с указанием группы инвалидности.

2.6.2. С документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, предоставляющая сведения
1	Справку о доходах (за последние три календарных месяца, предшествующих обращению)	Государственное учреждение - Отдел пенсионного фонда России в г. Мирном Архангельской области
2	Справку о составе семьи	Муниципальное унитарное предприятие Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»
3	Справка о получении социальной пенсии без исчисления трудового стажа (для неработающих пенсионеров, не имеющих трудовой книжки)	Государственное учреждение - Отдел пенсионного фонда России в г. Мирном Архангельской области

2.6.3. Для оказания социальной поддержки в виде частичной компенсации дорогостоящего лечения (оказываемой один раз в течение календарного года):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя;

9

- трудовые книжки (для неработающих членов семьи), в случае отсутствия трудовой книжки в заявлении указывается причина невозможности её предоставления;

- справка медико-социальной экспертизы (МСЭ), подтверждающая инвалидность, с указанием группы инвалидности;

- справка о доходах всех членов за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращению;

- документы, подтверждающие пребывание в лечебном учреждении (выписной эпикриз, справка) и другие платёжные документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с оплатой дорогостоящего лечения;

- сведения о лицевом счете в кредитной организации.

2.6.4. С документами, указанными в п. 2.6.3 настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, предоставляющая сведения
1	Справки о доходах всех членов семьи (за последние три календарных месяца, предшествующих обращению) либо свидетельство о признании граждан малоимущими (при наличии)	Государственное учреждение - Отдел пенсионного фонда России в г. Мирном Архангельской области; Государственное казенное учреждение Архангельской области «ОСЗН по г. Мирному»; Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»
2	Справка о составе семьи	Муниципальное унитарное предприятие Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»
3	Справка о получении социальной пенсии без исчисления трудового стажа (для неработающих пенсионеров, не имеющих трудовой книжки)	Государственное учреждение - Отдел пенсионного фонда России в г. Мирном Архангельской области;

2.6.5. Для оказания социальной поддержки в виде материальной помощи в денежной форме малоимущим семьям, гражданам, оказавшимся в трудной

10		жизненной ситуации: - заявление о предоставлении муниципальной услуги; - документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя; - трудовые книжки (для неработающих членов семьи), в случае отсутствия трудовой книжки в заявлении указывается причина невозможности её предоставления; - справка медико-социальной экспертизы (МСЭ), подтверждающая инвалидность, с указанием группы инвалидности; - справка о доходах всех членов за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения; - документы, подтверждающие наличие факта, события, в результате которых необходимо оказание мер социальной поддержки, либо фактические расходы, связанные с оплатой события, в результате которого необходимо оказание мер социальной поддержки (при наличии); - сведения о лицевом счете в кредитной организации. 2.6.6. С документами, указанными в п. 2.6.5 настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
№ п/п	Наименование документа	Организация, предоставляющая сведения
1	Справки о доходах (пенсия, социальное пособие) на всех членов семьи за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения либо свидетельство о признании граждан малоимущими (при наличии)	Государственное учреждение - Отдел пенсионного фонда России в г. Мирном Архангельской области; Государственное казенное учреждение Архангельской области «ОСЗН по г. Мирному»; Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»
2	Справка о составе семьи	Муниципальное унитарное предприятие Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»
3	Справка о получении социальной пенсии без исчисления трудового	Государственное учреждение - Отдел пенсионного фонда России в

11

стажа (для неработающих пенсионеров, не имеющих трудовой книжки)	г. Мирном Архангельской области;
--	----------------------------------

2.6.7. Для оказания социальной поддержки в виде приобретения необходимых принадлежностей для новорожденного:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или Медицинское свидетельство о рождении (уч.ф. № 103-У-08, утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.12.2008 № 782н);
- удостоверение многодетной семьи;
- справки о доходах (пенсия, социальное пособие) всех членов семьи за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения либо свидетельство о признании граждан малоимущими (для несовершеннолетних матерей).

2.6.8. С документами, указанными в п. 2.6.7 настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, предоставляющая сведения
1	Справка о рождении форма № 25	ТО агентства ЗАГС

2.6.9. Для оказания социальной поддержки в виде обеспечения дополнительным детским питанием детей в возрасте до трех лет из малоимущих и многодетных семей:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или Медицинское свидетельство о рождении (уч.ф. № 103-У-8, утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.12.2008 № 782н);

12		- удостоверение многодетной семьи (для многодетных семей). 2.6.10. С документами, указанными в п. 2.6.9 настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы: <table border="1"> <tr> <th>№ п/п</th><th>Наименование документа</th><th>Организация, предоставляющая сведения</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Свидетельство о признании граждан малоимущими (для малоимущих семей)</td><td>Муниципальное учреждение социальной политики и здравоохранения администрации «Мирного»</td></tr> </table> 2.6.11. Для оказания социальной поддержки в виде материальной помощи для компенсации расходов на установку общедомовых приборов учета: - заявление о предоставлении муниципальной услуги; - документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя; - документы, подтверждающие право на предоставление социальной поддержки данного вида (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны; удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны; удостоверение родителей и жен погибших военнослужащих; удостоверение многодетной семьи; свидетельство для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий; свидетельство для реабилитированных лиц; свидетельство о признании граждан малоимущими; справка медико-социальной экспертизы (МСЭ), справка о рождении форма № 25); - договор на установку коллективного (общедомового) прибора учета либо квитанцию об оплате; - сведения о лицевом счете в кредитной организации. 2.6.12. Если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в п.п. 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.10 настоящего регламента, специалист отдела социальной работы и здравоохранения самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных	№ п/п	Наименование документа	Организация, предоставляющая сведения	1	Свидетельство о признании граждан малоимущими (для малоимущих семей)	Муниципальное учреждение социальной политики и здравоохранения администрации «Мирного»
№ п/п	Наименование документа	Организация, предоставляющая сведения						
1	Свидетельство о признании граждан малоимущими (для малоимущих семей)	Муниципальное учреждение социальной политики и здравоохранения администрации «Мирного»						

13	запросов в соответствующие организации, в распоряжении которых имеются необходимые сведения. 2.6.13. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов не установлены. 2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги: - заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги; - отсутствие документа, входящего в перечень, установленный п. 2.6 настоящего регламента; - выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах. 2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - несоответствие Заявителя п. 1.2 настоящего регламента. - отсутствие сведений о Заявителе, его почтовом адресе; - Заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание.
----	--

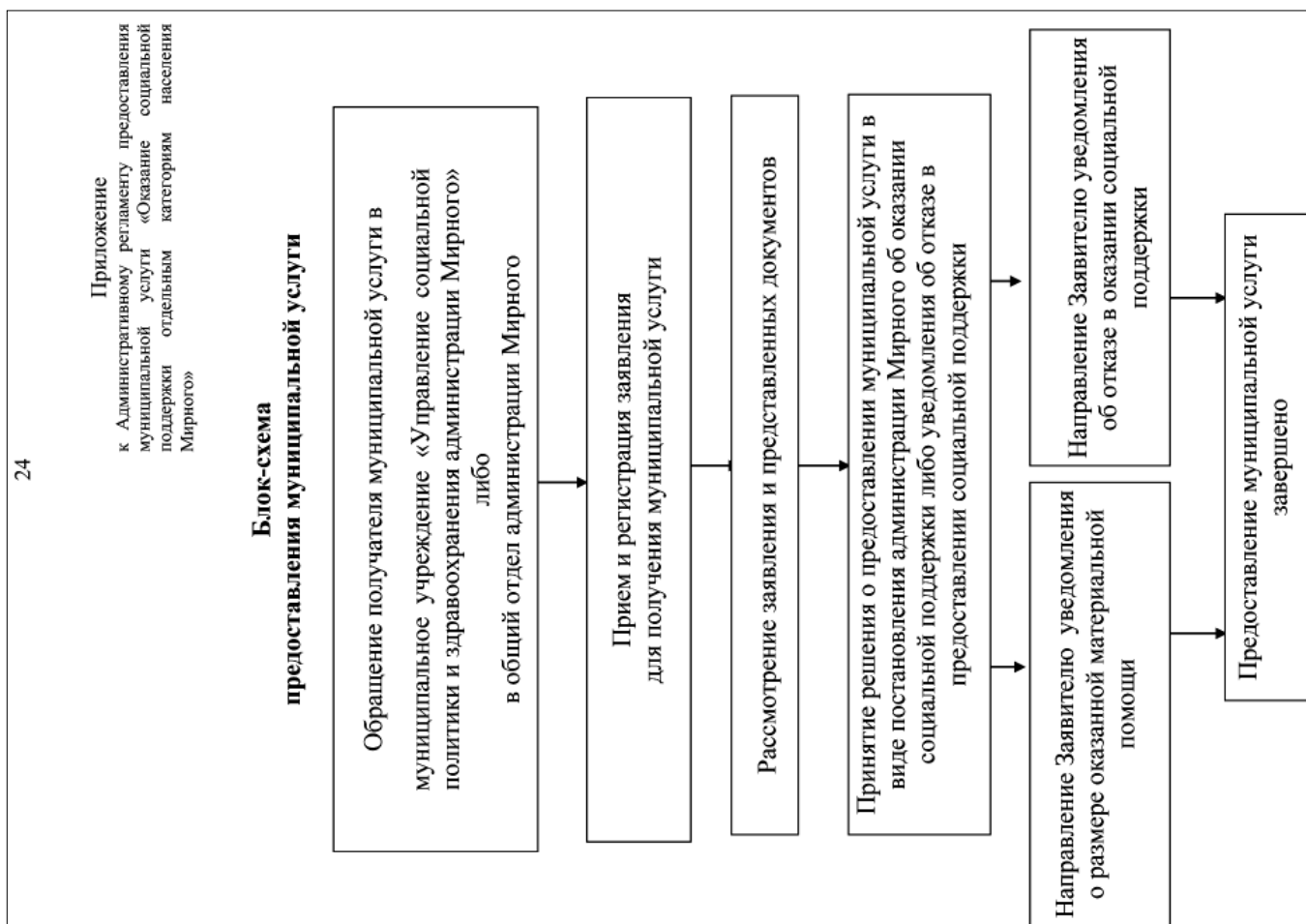
14 2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут. 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга К оборудованию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования: - помещение оснащается стульями, столами, оргтехникой с возможностью печати; - для ожидания приема граждан отводятся места оборудованные стульями. 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: - получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа; - своевременность получения 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 http://pgu.dvinaland.ru.	15 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия: - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; - рассмотрение заявления; - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту. 3.2. Прием и регистрация обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления с прилагаемыми к нему документами в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» либо в общий отдел администрации Мирного, кабинет № 409. 3.2.2. При поступлении заявления в отдел социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики», заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в «Управлении социальной политики». При поступлении заявления в общий отдел администрации Мирного кабинет № 409, заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в общем отделе администрации Мирного. 3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги.
--	--

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня. 3.3. Рассмотрение заявления 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. 3.3.2. В случае регистрации в общем отделе администрации Мирного, зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации Мирного, который в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает его и передаёт начальнику «Управления социальной политики». 3.3.3. Начальник «Управления социальной политики» в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела социальной работы и здравоохранения. 3.3.4. В случае регистрации в «Управлении социальной политики» зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение в порядке делопроизводства к начальнику «Управления социальной политики», который в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела социальной работы и здравоохранения. 3.3.5. Начальник отдела социальной работы и здравоохранения в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. 3.3.6. Специалист отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» проводит проверку представленных Заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в течение 15 календарных дней. Если имеются основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики» готовит проект уведомления о приостановлении процедуры предоставления муниципальной	16 услуги на разумный срок (до 30 календарных дней) и передает для подписания начальнику «Управления социальной политики». 3.3.7. После проведения проверки представленных документов, специалист отдела социальной работы и здравоохранения готовит документы, представленные Заявителем для рассмотрения на заседании Комиссии по оказанию социальной поддержки отдельных категорий населения Мирного (далее – Комиссия). 3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является решение Комиссии (протокол). 3.3.9. На основании решения Комиссии (протокола) специалист отдела социальной работы и здравоохранения готовит проект постановления администрации Мирного об оказании социальной поддержки либо проект уведомления об отказе в предоставлении социальной поддержки. 3.3.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 8 календарных дней. 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении социальной поддержки) 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного проекта постановления администрации Мирного об оказании социальной поддержки с приложением решения Комиссии (протокола) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении социальной поддержки. 3.4.2. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного об оказании социальной поддержки либо уведомление об отказе в предоставлении социальной поддержки. Уведомление об отказе поступает в общий отдел администрации Мирного для направления Заявителю посредством почтовой связи. 3.4.3. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 5 календарных дней.
17	

18 3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления администрации Мирного об оказании социальной поддержки либо уведомления об отказе. 3.5.2. Специалист общего отдела администрации Мирного в течение 3 календарных дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении социальной поддержки посредством почтовой связи. 3.5.3. Уведомление о размере оказанной материальной помощи, подготовленное на основании решения Комиссии (протокола), подписывается начальником «Управления социальной политики», направляется Заявителю посредством почтовой связи либо выдаётся лично. 3.5.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более 3 календарных дней. 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги 4.1. Порядок осуществления текущего контроля Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется: - главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами; - начальником «Управления социальной политики» либо уполномоченными им лицами; - начальником отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики». 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	19 4.2.1. Контроль исполнения, полноты и качества предоставления 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, начальника «Управления социальной политики» 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц «Управления социальной политики», муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования
---	---

20 является поступление в администрацию Мирного жалобы. 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц «Управления социальной политики», муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, является: - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления муниципальной услуги; - требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом; - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя; - отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом, либо без всяких оснований; - затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом; - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.3. Жалоба должна содержать: - наименование органа, или должностного лица, или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; - фамилия, имя, отчество Заявителя сведения о месте жительства и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии); - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), в подтверждение доводов к жалобе могут	21 прилагаться документы и материалы либо их копии. 5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются: - отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования; - подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя; - получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; - 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 не приводятся новые доводы или обстоятельства; - в жалобе 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. 5.5. 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 Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела
--	--

22 социальной работы и здравоохранения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана в досудебном порядке начальнику «Управления социальной политики», главе администрации Мирного. Жалоба на действие (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, на действие (бездействие) начальника «Управления социальной политики», а также принятые им решения, может быть подана главе администрации Мирного. 5.7. Сроки рассмотрения жалобы Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, начальник «Управления социальной политики», ответственный 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, «Управления социальной политики» прав и законных интересов получателей муниципальной услуги. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в	23 электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.9. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке Обжалование действий (бездействий) начальника «Управления социальной политики», должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.
---	---



АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 20 » марта 2013 г.

№ 488

О проведении акции по сбору макулатуры «Спаси дерево!» на территории Мирного в 2013 году

С целью повышения уровня экологического воспитания населения и внедрения раздельного (селективного) сбора отходов для их дальнейшей переработки, руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 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 в Мирном с 21 марта по 22 апреля 2013 года акцию по сбору макулатуры «Спаси дерево!» (далее – акция «Спаси дерево!»).
2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры провести информационные беседы о важности бережного отношения к природе и необходимости раздельного сбора и переработки бытовых отходов с целью формирования мотивации к участию в данной акции. Рекомендуется подготовить тематические агитационные плакаты.
3. Заявки от организаций на вывоз макулатуры направить в срок до 15 апреля 2013 года по факсу 5-28-66 или по электронной почте ecologmim@mail.ru.
4. Определить днём централизованного вывоза макулатуры – 18 апреля 2013 года.
5. Время и место сбора макулатуры от населения: 18 апреля 2013 года с 8:30 до 9:30, ул. Ленина, 33 (во дворе администрации).

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 490 « 20 » марта 2013 г. О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 486 В соответствии с областным законом от 24 сентября 2012 года № 537-33-ОЗ «О внесении изменений и дополнений в областной закон «Об административных правонарушениях» и в связи с кадровыми изменениями администрация Мирного п о с т а н о в л я е т: 1. Перечень должностных лиц администрации Мирного, наделенных полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (приложение к постановлению администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 486) изложить в новой редакции (прилагается). 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса. Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов
---	---

2 6. По результатам проведения акции собравшим наибольшее количество макулатуры будут вручены сертификаты "Спасатель деревьев". 7. Начальнику муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» В.П. Соловьеву организовать проведение акции «Спаси дерево!» на территории Мирного, обеспечить взаимодействие со специализированной организацией по вопросам вывоза макулатуры для переработки. 8. Пресс - секретарю администрации Мирного О.В. Григоренко через средства массовой информации осветить проведение акции «Спаси дерево!» 9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 10. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного И.В. Майдановича. Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
« 20 » марта 2013 г.	№ 491
О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 485	
В соответствии со статьей 12.1 областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» и в связи с кадровыми изменениями администрации Мирного п о с т а н о в л я е т:	
1. Перечень должностных лиц администрации Мирного, наделенных полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение к постановлению администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 485) изложить в новой редакции (прилагается).	
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.	
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.	
Глава администрации Мирного	О.Л. Смирнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Мирного
от «18» марта 2011 года № 486
в редакции
постановления администрации Мирного
от «20» марта 2013 года № 490

Перечень

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

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, инициалы должностного лица	Статьи областного закона № 172-22-ОЗ от 03.06.2003 г., по которым должностные лица наделаются полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях
1	2	3	4
1.	Заместитель главы администрации Мирного	Майданович И.В.	4.3, 5.1, 6.6, 6.7, 6.10, 7.6
Муниципальное учреждение «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»			
2.	Начальник отдела	Казьбанов И.А.	4.3, 5.1, 6.10
3.	Начальник отдела	Кожина З.В.	6.6, 6.7.
4.	Главный специалист	Деревянкина А.А.	4.3, 6.10, 7.6
5.	Ведущий специалист	Ярыгина О.Г.	5.1
6.	Ведущий специалист	Чирцова С.А.	6.6

2			
1	2	3	4
Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства			
20.	Начальник отдела	Казьбанов И.А.	7.7, 7.17, 7.22, 12.19, 19.6
21.	Главный специалист	Деревянкина А.А.	7.7, 7.17, 7.22, 19.6
22.	Ведущий специалист	Ярыгина О.Г.	7.17, 12.19, 19.6
23.	Начальник отдела	Кожина З.В.	6.3, 6.4, 7.17, 8.1, 8.2, 8.14, 8.15, 19.6
24.	Ведущий специалист	Чирцова С.А.	
25.	Начальник отдела	Торский А.П.	Часть.1 ст. 14.3, 14.37, 19.6
26.	Ведущий специалист	Родионов А.В.	
Муниципальный контроль за исполнением местного бюджета Мирного			
27.	Начальник управления	Гребенников А.П.	Часть 1 ст. 15.14, 15.15, 15.16, 19.6
28.	Начальник отдела	Дворецкова Г.Н.	
29.	Начальник отдела	Поварная Л.С.	
30.	Ведущий специалист	Лебедева М.Ю.	

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Мирного от «18» марта 2011 года № 485 в редакции постановления администрации Мирного от «20» марта 2013 года № 491			
Перечень должностных лиц администрации Мирного, наделенных полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях			
№ п/п	Наименование должности	Фамилия, инициалы должностного лица	Статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по которым должностные лица наделаются полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях
1	2	3	4
Муниципальный лесной контроль и надзор за использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов			
1.	Заместитель главы администрации Мирного	Майданович И.В.	7.9, 7.10, 7.17, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27, 8.28, 8.30, 8.31, 8.32, 19.6
2.	Начальник отдела	Кожина З.В.	7.9, 7.10, 7.17, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27, 8.28, 8.30, 8.31, 8.32, 19.6
3.	Ведущий специалист	Чирцова С.А.	7.17, 8.26, 8.27, 8.28, 8.30, 8.31, 8.32
Муниципальный земельный контроль			
4.	Начальник отдела	Оленева О.Л.	7.1, часть 1 ст. 7.2, 7.17, 8.6, 8.7, 8.8, 19.6
5.	Главный специалист	Гаинцев А.Н.	
6.	Ведущий специалист	Блинец Г.А.	
7.	Ведущий специалист	Черепов А.А.	
8.	Ведущий специалист	Заченко О.В.	
9.	Начальник отдела	Кожина З.В.	
10.	Ведущий специалист	Чирцова С.А.	
Муниципальный контроль в сфере управления муниципальным жилищным фондом и оказания гражданам жилищно-коммунальных услуг			
11.	Начальник отдела	Ищук В.Г.	7.7, 7.17, 7.19, 7.20, 7.21, 7.22, 7.23, 7.23.1, 8.2, 8.8, 19.6
12.	Ведущий специалист	Васина А.В.	
13.	Ведущий специалист	Росляков В.В.	
14.	Начальник отдела	Казьбанов И.А.	7.7, 7.17, 7.19, 7.20, 7.23, 7.23.1, 19.6
15.	Главный специалист	Деревянкина А.А.	
16.	Ведущий специалист	Чирцова С.А.	7.17, 8.2, 19.6
Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения			
17.	Заместитель главы администрации Мирного	Майданович И.В.	7.17, 11.21, 11.22, 19.6
18.	Начальник отдела	Казьбанов И.А.	
19.	Ведущий специалист	Ярыгина О.Г.	

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ	от « 20 » марта 2013 г.	№ 492 О внесении дополнений в административный регламент администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 133	В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона 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. Внести в административный регламент администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов» (далее – регламент), утвержденный постановлением администрации Мирного от 31.01.2012 № 133, следующие дополнения: 1.1. Дополнить регламент пунктом 17.1 следующего содержания: «17.1. Сайт портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru. Сайт Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг pgu.dvinaland.ru. Сайт Правительства Архангельской области www.dvinaland.ru. 1.2. Пункт 22 регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”». 1.3. Пункт 25 регламента дополнить абзацами следующего содержания:
---	--------------------------------	--	---

2 «Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанных в п. 23 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.dvinaland.ru из «личного кабинета» заявителя. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителя.». 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Н.Л. Бикуса.	Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов
--	--

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 25 » марта 2013 г.

№ 531

Об организации призыва граждан на военную службу и направлении граждан на альтернативную гражданскую службу в апреле-июле 2013 года

В соответствии со статьями 4, 5, 22-28 Закона Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, статьями 2, 3, 7, 10-14 Закона Российской Федерации «Об альтернативной гражданской службе» от 25 июля 2005 года № 113-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями и распоряжением Губернатора Архангельской области от 19 марта 2013 года № 192-р «О мероприятиях по проведению призыва граждан на военную службу и направлению граждан на альтернативную гражданскую службу в апреле - июле 2013 года» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Медицинское освидетельствование провести в апреле-июле 2013 года, а с момента опубликования Указа Президента РФ «О призыве граждан на военную службу в апреле-июле 2013 года» призвать на военную службу и направить на альтернативную гражданскую службу граждан мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, состоящих на воинском учете и не имеющих права на освобождение или отсрочку от призыва и потерявших право на нее.
2. Утвердить состав городской призывной комиссии (прилагается).
3. Утвердить состав комиссии по медицинскому освидетельствованию граждан г. Мирного, подлежащих призыву на военную службу в апреле-июле 2013 года (прилагается).
4. Утвердить перечень медицинских учреждений, осуществляющих обследование и лечение граждан в период призыва (прилагается).

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

6. Руководителям предприятий, организаций, учреждений:

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

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

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

8. Главному врачу ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ»:

8.1. Ввести в состав медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу апреле-июле 2013 года, при отделе военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный на период с 01 по 11 апреля 2013 года врачей-специалистов с оплатой времени работы в комиссии:

резервный состав:

- врач-стоматолог ЧУЛКИН Евгений Геннадьевич

- врач-дерматовенеролог ШАМХАЛОВ Нариман Аммаевич

8.2. Обеспечить проведение медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу, на период весеннего

3 призыва с 01 апреля по 15 июля 2013 года на базе ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ». 8.3. В соответствии с графиком провести клинико-лабораторное обследование призывников с выдачей результатов анализов в день их проведения. 8.4. Обеспечить внеочередное обследование граждан, подлежащих призыву, с выдачей результатов. Акты обследования заверять гербовой печатью и тремя подписями: главного врача, заведующего отделением и лечащего врача. 8.5. Обеспечить выдачу амбулаторных карт всем гражданам, подлежащим призыву, на период медицинского освидетельствования. 8.6. Обеспечить фиксированное время приема анализов, проведения электрокардиографического и флюорографического обследования для граждан, подлежащих призыву на военную службу, с выдачей результатов в день обследования до 13.00 часов. 8.7. Выделить необходимое количество коек для внеочередного обследования и лечения граждан, подлежащих призыву, по профилям: терапевтическое и неврологическое. 8.8. Обеспечить внеочередное ФГДС, ЭКГ и рентгенологическое обследование граждан, подлежащих призыву, по направлению медицинской комиссии. 8.9. Выдавать гражданам, подлежащим призыву и состоящим на диспансерном учете, по запросу медицинской комиссии при отделе военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный выписки из медицинской документации в день обращения. 8.10. Обеспечить призывной участок медицинским имуществом и инструментарием, необходимым для обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу, г. Мирный.	4 8.11. Выделить врача-стоматолога для одномоментной санации полости рта гражданам, подлежащим призыву, с 01 апреля по 15 июля 2013 года. Определить время приема и места лечения. 8.12. Все обследования граждан, подлежащих призыву, проводить вне очереди. 9. Работникам военно-учетного стола администрации Мирного: 9.1. Организовать оповещение и обеспечить гражданам, подлежащим призыву, своевременную явку на призывной пункт в период прохождения призывной комиссии и отправки на сборный пункт области. 9.2. Обеспечить призывников бланками документов для прохождения медицинской комиссии. 9.3. Корешки повесток после вручения вернуть в отдел военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный. 9.4. При невозможности вручения повесток гражданам, подлежащим призыву на военную службу, а также в случае их отказа от получения повестки, представлять в отделение подготовки и призыва граждан на военную службу отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный письменные объяснения по каждому гражданину, подлежащему призыву на военную службу. 10. Начальнику отделения Федеральной миграционной службы Архангельской области в г. Мирном в соответствии с пунктом 3.1 статьи 4 Федерального Закона «О воинской обязанности и военной службе» сообщать в двухнедельный срок в отдел военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный сведения о лицах, получивших гражданство Российской Федерации и подлежащих постановке на воинский учет. 11. Начальнику ОМВД России по ЗАТО г. Мирный: 11.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 4 и абзацем вторым пункта 2 статьи 31 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», совместным приказом Министра обороны
--	--

5 Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной миграционной службы № 366/789/197 от 10 сентября 2007 года производить розыск, а при наличии законных оснований осуществлять задержание граждан, уклоняющихся от воинского учета, призыва на военную службу или военные сборы, прохождения военной службы или военных сборов, а также при письменном обращении начальника отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный об обеспечении прибытия на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, персонально указанных в письменном обращении граждан, оповестить которых в установленном порядке не представилось возможным, с приложением повесток, подлежащих вручению им в случае установления фактического местонахождения. Принимать необходимые меры по установлению фактического местонахождения этих граждан и вручения им повестки для прибытия в отдел военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный; 11.2. Обеспечить соблюдение общественного порядка и безопасности граждан на призывном пункте среди граждан, подлежащих призыву, по заявке отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный; 11.3. Выделить сотрудников полиции для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан в ходе отправок на сборный пункт области граждан, призванных на военную службу, по заявке начальника отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный. 11.4. Для обеспечения порядка среди граждан, подлежащих призыву, 03, 04, 11 апреля 2013 года с 9.30 до 16.30 выделять одного сотрудника полиции с нахождением на призывном пункте отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и городу Мирный.	6 Сотрудника направлять на призывной пункт отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный совместно с гражданами, подлежащими призыву на военную службу, автобусом МУП «АТП Плесецкое». 12. Начальнику отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный: 12.1. Обеспечить проезд граждан, подлежащих призыву на военную службу, автобусом МУП «АТП Плесецкое» на призывной пункт отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный 03, 04 апреля 2013 года для прохождения призывной комиссии. Отправление автобуса от площади Ленина в г. Мирный в 08.30, от призывного пункта отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный в 16.30. 12.2. Произвести проверку законности предоставления счетов-фактур на компенсацию расходов, понесенных организациями и гражданами в связи с призывом граждан на военную службу, в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года № 704. Обеспечить своевременную отправку проверенных счетов-фактур на оплату в военный комиссариат Архангельской области. 12.3. Культурно-массовую работу на призывном пункте проводить согласно плану начальника отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирный. 13. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации. 14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. И.о главы администрации Мирного Н.Л. Бикус
--	---

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от 25 марта 2013 года № 531

СОСТАВ **городской призывной комиссии для проведения призыва граждан** **на военную службу в апреле-июле 2013 года**

Основной состав призывной комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

Резервный состав призывной комиссии:

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

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

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

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

Представитель районного
центра занятости
населения - РЫКОВ Владимир Валерьевич,
директор ГКУ Архангельской области
«Центр занятости населения Плесецкого
района» (по согласованию);

Врач, руководящий
медицинским
освидетельствованием - ФИЛИМОНОВ Юрий Григорьевич,
заместитель главного врача ГБУЗ
Архангельской области МЦБ
(по согласованию);

Секретарь комиссии: - НЕСМЕЯНОВА Нина Алексеевна,
главная медицинская сестра ГБУЗ
Архангельской области «МЦБ»
(по согласованию).

10	Утвержден постановлением администрации Мирного от 25 марта 2013 года № 531 ПЕРЕЧЕНЬ медицинских учреждений, осуществляющих обследование и лечение граждан в период призыва 1. ГБУЗ Архангельской области «МЦБ».
----	---

9	Утвержден постановлением администрации Мирного от 25 марта 2013 года № 531 С О С Т А В комиссии по медицинскому освидетельствованию граждан г. Мирного, подлежащих призыву на военную службу в апреле-июле 2013 года А. Основной состав медицинской комиссии: Врач-хирург - КУЛАГИН Дмитрий Вячеславович, врач-хирург ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г. Мирный (по согласованию); Врач-терапевт - ЮСИПОВА Наталья Михайловна, врач-терапевт ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г. Мирный (по согласованию); Врач-невролог - ЛИСЕНКОВ Олег Вячеславович, врач-невролог ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г. Мирный (по согласованию); Врач-стоматолог - ЛИПКИНА Светлана Михайловна, врач-стоматолог ГБУЗ АО «Плесецкая ЦРБ» (по согласованию); Врач-психиатр - МАЛОВА Ольга Аркадьевна, врач-психиатр заведующий кабинетом медико-психологической коррекции ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г. Мирный (по согласованию); Врач-окулист - КОРЗУН Олег Геннадьевич, начальник офтальмологичес- кого отделения ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г. Мирный (по согласованию); Врач-ЛОР - Кондратьев Владимир Андреевич, врач-лор, ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г. Мирный (по согласованию); Врач-дерматовенеролог - СЯРКИН Николай Николаевич- врач-дерматолог ГБУЗ АО «Плесецкая ЦРБ» (по согласованию); Медицинские сестры: медицинские сестры ГБУЗ АО «Плесецкая ЦРБ» - 4 человека (по согласованию). Б. Дублирующий состав медицинской комиссии: Врач-хирург - ВОРОБЬЕВ Олег Вячеславович, врач-хирург ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г. Мирный (по согласованию); Врач-терапевт - ОВСЯННИКОВА Людмила Николаевна врач-терапевт ГБУЗ АО «Плесецкая ЦРБ» (по согласованию); Врач-невролог - МАКАРОВ Сергей Николаевич, врач-невролог ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г. Мирный (по согласованию); Врач-стоматолог - чуЛКИН Евгений Геннадьевич, врач-стоматолог ГБУЗ АО «МЦБ» (по согласованию); Врач-психиатр - УСПЕНСКАЯ Тамара Юрьевна врач-психиатр ГБУЗ АО «Плесецкая ЦРБ» (по согласованию); Врач-окулист - АНИКЕЕВА Вера Ивановна, врач- окулист ФБУ «442 ОВКГ МО РФ» г. Мирный (по согласованию); Врач-ЛОР - ДУБИНИН Александр Иванович, врач- ЛОР ГБУЗ АО «Плесецкая ЦРБ» (по согласованию); Врач-дерматовенеролог ШАМХАЛОВ Нариман Аммаевич, врач- дерматолог ГБУЗ АО «МЦБ» (по согласованию). Медицинские сестры: медицинские сестры ГБУЗ АО «Плесецкая ЦРБ» - 4 человека (по согласованию).
---	---

05 февраля 2013 года № 194 «Об утверждении Положения о порядке использования средств резервного фонда администрации Мирного» считать соответственно пунктами 3, 4, 5.	2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.	И.о. главы администрации Мирного	Н.Л. Бикус
--	--	---	-------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ	от «26» марта 2013 г. № 555	О внесении дополнений в постановление администрации Мирного от 05 февраля 2013 года № 194 «Об утверждении Положения о порядке использования средств резервного фонда администрации Мирного» Руководствуясь пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», в целях надлежащего исполнения статьи 18 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 05 апреля 2012 года № 278, администрация Мирного п о с т а н о в л я е т :	1. Постановление администрации Мирного от 05 февраля 2013 года № 194 «Об утверждении Положения о порядке использования средств резервного фонда администрации Мирного» дополнить пунктом 2 следующего содержания: «2. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Мирного по состоянию на 01 января 2013 года предоставляется в составе годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Мирный» за 2012 год в городской Совет депутатов Мирного и контрольный орган в соответствии с приложением к настоящему постановлению». 2. Пункты 2, 3, 4 постановления администрации Мирного от
---	---	---	--

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 » марта 2013 г.

№ 586

Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Мирный»

В соответствии с Законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Мирный» (прилагается).
2. Постановление мэра Мирного от 01 сентября 2003 г. № 1102 «Об организации обеспечения функционирования системы воинского учета на территории муниципального образования Мирный» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

3

Приложение к постановлению администрации Мирного от «26» марта 2013 № 555

О т ч е т
об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Мирного
на 01 января 2013 года

рублей	
Назначено по бюджету на 2012 год	
Перераспределено всего	
Остаток бюджетных ассигнований резервного фонда на 01 января 2013 года	

Руководитель финансового органа _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждено постановлением администрации Мирного от 28 марта 2013 года № 586 ПОЛОЖЕНИЕ об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Мирный» 1. Общие положения 1.1. Организация и осуществление органами местного самоуправления первичного воинского учета в муниципальном образовании «Мирный» возлагается на военно-учетный стол администрации Мирного (далее- ВУС). 1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденной постановлением Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе от 22 декабря 1999 г. № 144, постановлением администрации Архангельской области от 27 апреля 2007 г. № 86-па «Об утверждении порядка предоставления и расходования субвенций бюджетам	2 муниципальных образований на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», Уставом муниципального образования «Мирный», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением. 1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования «Мирный» утверждается постановлением администрации Мирного. 2. Основные задачи ВУС 2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации». 2.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете. 2.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства. 2.4. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время. 3. Полномочия ВУС по ведению первичного воинского учета 3.1. Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу,
--	---

3 проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории муниципального образования «Мирный». 3.2. Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории муниципального образования «Мирный», обязанных состоять на воинском учете. 3.3. Ведение учета организаций, находящихся на территории муниципального образования «Мирный», и контроль ведения в них воинского учета. 3.4. Сверка не реже одного раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г.Мирный (далее- отдел военного комиссариата), организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами. 3.5. Оповещение граждан о вызовах в отдел военного комиссариата; 3.6. Своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и сообщение в 2-х недельный срок сведений о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата; 3.7. Представление ежегодно до 1 ноября в отдел военного комиссариата списков юношей пятнадцатилетнего и шестнадцатилетнего возраста, а до 1 октября – списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году; 3.8. Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, и осуществление контроля за их исполнением. 4. Права ВУС при осуществлении полномочий по ведению первичного воинского учета 4.1. Для осуществления полномочий по ведению первичного воинского учета ВУС имеет право:	4 - вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Архангельской области, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности; - запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Мирного аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач; - создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС; - организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Архангельской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС; - проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС. 5. Организация деятельности ВУС 5.1. ВУС является структурным подразделением организационного управления администрации Мирного. 5.2. Специалист 1 категории военно-учетного стола подчиняется непосредственно начальнику организационного управления. В случае отсутствия специалиста 1 категории военно-учетного стола на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает один из специалистов ВУС в
--	---

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ	от « 29 » марта 2013 г. № 593 Об установлении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" (в редакции от 01 декабря 2007 г.) и руководствуясь Правилами определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. № 1425, администрация Мирного п о с т а н о в л я е т: 1. Установить, что при определении границ прилегающей территории до предприятий розничной торговли и общественного питания, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукцией, минимальное расстояние должно составлять: - от детских, образовательных, медицинских организаций и объектов спорта - 50 метров; - от розничного рынка, иных мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, определенных Правительством Архангельской области - 50 метров; - от воинских частей - 50 метров.
---	---

5 соответствии с отдельным распоряжением администрации Мирного. Документы первичного воинского учета передаются по акту. 5.2. Назначение на должность, увольнение, решение вопросов по заработной плате, премировании, наложении взысканий и поощрении сотрудников ВУС производится на основании ходатайства специалиста I категории ВУС, по представлению начальника организационного управления главой администрации Мирного. 5.3. Персонал ВУС подчиняется специалисту I категории ВУС и обязан информировать его о проделанной работе. Специалист I категории ВУС осуществляет распределение обязанностей между работниками ВУС.	6. Заключительные положения 6.1. Расходы, связанные с осуществлением органами местного самоуправления первичного воинского учета, финансируются за счет средств федерального бюджета. Средства на осуществление первичного воинского учета носят целевой характер и не могут быть использованы на цели, не связанные с осуществлением соответствующих отдельных государственных полномочий. 6.2. Общее количество служащих и работников ВУС определяется в соответствии с Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, исходя из количества граждан, состоящих на первичном воинском учете по состоянию на 31 декабря предшествующего года.
--	--

2 3. Определить, что территория, прилегающая к организациям и объектам, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее - прилегающая территория), включает обособленную территорию (при наличии таковой), а также территорию, определяемую с учетом конкретных особенностей местности и застройки, примыкающую к границам обособленной территории либо непосредственно к зданию (строению, сооружению), в котором расположены организации. 4. Установить способ расчета расстояний от организации и (или) объектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, до границ прилегающих территорий: а) при наличии обособленной территории - от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект; б) при отсутствии обособленной территории - от входа для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 1 настоящего постановления, до входа для посетителей в стационарный торговый объект, в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 1 настоящего постановления (далее – дополнительная территория). 5. Расстояние определять по кратчайшему маршруту движения пешехода с использованием плана города Мирного. При пересечении пешеходной зоны с проезжей частью, расстояние измерять по ближайшему пешеходному переходу. 6. Муниципальному учреждению «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» до 5 апреля 2013 г. представить в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного перечень детских, образовательных, медицинских организаций и объектов спорта, расположенных на территории города Мирного, с указанием их фактического адреса.	3 7. Отделу градостроительства и архитектуры администрации Мирного до 20 апреля 2013 г. подготовить и представить на утверждение главе администрации Мирного схемы границ прилегающих территорий для каждой организации и (или) объекта города Мирного, относящегося к виду (типу), указанному в пункте 1 настоящего постановления. 8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в средствах массовой информации. 9. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой. И.о. главы администрации Мирного Н.Л. Бикус
--	--

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 594 от « 01 » апреля 2013 г. Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2013 году В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» и в целях обеспечения социальных гарантий отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, администрация Мирного п о с т а н о в л я е т: 1. Муниципальному учреждению «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»: – до 1 мая 2013 года провести информационную работу среди населения о механизме оплаты путевок за счет средств областного и местного бюджетов в муниципальном образовании «Мирный»; – провести заявочную кампанию среди профсоюзных организаций, работодателей или граждан для оказания финансовой помощи на организацию отдыха и оздоровления детей в стационарных загородных оздоровительных лагерях, оплату проездных документов до места отдыха и обратно; – разработать план мероприятий по организации досуга детей, оставшихся на летний период в городе, обратить внимание на организацию мероприятий для подростков; – обеспечить организацию полноценного отдыха детей, воспитывающихся в семьях, находящихся на начальной стадии возникновения семейных проблем, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в оздоровительных учреждениях; – определить порядок посещения муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Мирный» «Культурно-
--	--

2	развлекательный центр «Планета» и муниципального казённого учреждения «Централизованная библиотечная система Мирного» организованными группами (по заявкам руководителей детских оздоровительных учреждений). 2. Муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного»: – обеспечить информирование граждан об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Мирный»; – организовать работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием для детей школьного возраста до 17 лет (включительно), обучающихся в школах города Мирного; – организовать работу комиссии по приёме оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на базе школ города Мирного; – совместно с АО ИППК РО организовать обучение педагогических работников, направляемых для работы в лагеря с дневным пребыванием, организуемых на базе муниципальных образовательных учреждений; – не допускать проведения ремонтных работ в помещениях образовательных учреждений в период функционирования на их базе лагерей с дневным пребыванием; – уделять особое внимание организации отдыха, оздоровления и занятости детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных и неполных семей, детей безработных граждан, детей, состоящих на профилактическом межведомственном учете, детей из семей, воспитывающих детей-инвалидов. 3. Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Мирный» (далее – ТКДН и ЗП) координировать деятельность органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования «Мирный» по вопросам отдыха, занятости и трудоустройства детей, состоящих
-------------------------	---

3	на учете в ТКДН и ЗП и в ОМВД России по ЗАТО Мирный. 4. ОМВД России по ЗАТО Мирный: – совместно с органами системы профилактики обеспечить реализацию комплексной межведомственной профилактической операции «Подросток-2013» в период летних каникул; – поддерживать правопорядок и общественную безопасность в местах летнего отдыха, а также при перевозке организованных групп детей к месту отдыха; – совместно с МУ «Отдел образования» предусмотреть необходимые меры по предотвращению детского дорожно-транспортного травматизма и созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах. 5. Рекомендовать отделу государственного пожарного надзора Специального управления ФПС № 18 МЧС России: – провести противопожарные инструктажи с персоналом, обслуживающим оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей и государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области «Детский санаторий «Лесная поляна»; – принять участие в практических тренировках по отработке планов эвакуации в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей и государственном бюджетном учреждении здравоохранения Архангельской области «Детский санаторий «Лесная поляна»; – принять участие в работе комиссии по приёме оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на базе школ города Мирного. 6. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Архангельской области «Мирнинская центральная городская больница»: – оказать необходимую помощь организаторам оздоровительных лагерей в подборе медицинских работников для работы в летних
---	---

4	оздоровительных лагерях и обеспечить контроль за организацией отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений; – принять участие в работе комиссии по приёме оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на базе школ города Мирного и государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Детский санаторий «Лесная поляна»; – обеспечить медицинские осмотры (обследования) детей, направляемых в оздоровительные учреждения; – оказывать содействие организаторам отдыха детей в комплектовании медицинскими кадрами детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей; – обеспечивать госпитализацию воспитанников и работников оздоровительных учреждений в лечебное учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи. 7. Рекомендовать территориальному отделу управления Роспотребнадзора по Архангельской области в Плесецком районе и в городе Мирном: – контролировать подготовку и работу пищеблоков школ в летний период; – контролировать качество питания детей в процессе работы детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием и государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Детский санаторий «Лесная поляна»; – разрешить персоналу, направляемому в детские оздоровительные лагеря, использовать результаты медицинского осмотра текущего года при условии его прохождения в установленные сроки; – по всем случаям самовольного открытия оздоровительных учреждений приостанавливать эксплуатацию лагерей до устранения санитарных нарушений.
---	---

5	8. Рекомендовать филиалу ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Архангельской области, Плесецком районе и г. Мирный»: – проводить обучение персонала, направляемого в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, гигиеническим правилам и нормам; – организовать выдачу справок детям, работникам детских оздоровительных учреждений и лицам, сопровождающим организованные группы детей, об отсутствии карантина за три дня до отъезда в загородные оздоровительные лагеря во все дни недели кроме воскресенья. 9. Рекомендовать государственному казённому учреждению Архангельской области «Отделение социальной защиты населения по городу Мирному» организовать отдых и оздоровление детей из малообеспеченных семей, безнадзорных детей, детей-инвалидов, детей безработных граждан, а также других категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. 10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 11. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова. И.о. главы администрации Мирного Н.Л. Бикус
---	---