



Общественно-политическое издание МО «Мирный»

ЗВОНИТЕ 5-07-80

ПИШИТЕ panorama@mirniy.ru

ПОСЕТИТЕ www.mirniy.ru

# Панорама Мирного

распространяется бесплатно

газета учреждена городским Советом депутатов Мирного

№ 27 (27)

ЧЕТВЕРГ 7 июля 2011 года

АНОНС НОМЕРА

**В меру экстрима и много романтики**

читайте на стр. 2

**На роликах от возраста!**

читайте на стр. 2

**При пожарах во всем виновато «авось»...**

читайте на стр. 2

**Отличная работа**

читайте на стр. 3

**Семья, любовь и верность**

читайте на стр. 3

**Рабочая профессия - залог будущего**

читайте на стр. 4

**Ба! А тут... батут**

читайте на стр. 4

**Ответы должностных лиц на вопросы к власти**

читайте на стр. 5

ФОТОФАКТ

## ИНИЦИАТИВНЫЕ ЖИТЕЛИ МИРНОГО ПОМОГУТ СДЕЛАТЬ ГОРОД ЦВЕТУЩИМ

28 июня глава администрации Мирного Олег Смирнов встретился с активистами-цветоводами

Ежегодный конкурс «На лучшее оформление балкона» стал в нашем городе традиционным и проходит уже несколько лет подряд. Но, как подчеркнул Олег Львович в ходе общения с цветоводами, он должен расширить свои границы и прийти во дворы, на городские улицы, предприятия и в коммерческие структуры Мирного. А для этого необходима помощь и совет людей небезразличных, творческих и ответственных. Таковыми глава администрации считает активистов-цветоводов, которые из года в год создают на своих балконах райские уголки при-

роды. Также Олег Львович попросил женщин принять участие в оформлении клумб на центральной улице города.

На встрече с цветоводами также присутствовал директор МУП «МЖКК» Виктор Бурнаев, в адрес которого была направлена просьба: привезти землю для дворовых клумб и провести покраску балконов. Виктор Николаевич обязался учесть пожелания жильцов и по мере возможности оказать помощь и содействие.

Глава администрации в заключе-



нии встречи выразил надежду, что разговор, состоявшийся на начальном этапе конкурса «На лучший балкон», будет способствовать расширению сотрудничества городской власти с активистами-цветоводами и станет толчком для совместных действий на пути придания Мирному облика цветущего и красивого города.

Татьяна Кабакова,  
пресс-секретарь администрации

## НАШЕ ОБЩЕЕ ДЕЛО

28 июня состоялось координационное совещание по благоустройству Мирного в целях приведения его территории в надлежащее санитарное состояние перед празднованием Дня города и космодрома



Заместитель председателя рабочей группы Владимир Загорный сообщил руководителям организаций, что до 15 июля необходимо завершить второй этап месячника по благоустройству города.

Помимо этого он рекомендовал установить единые дни (пятница и суббота) для проведения повсеместной уборки, осуществить покос травы, сбор мусора, засохших и спиленных деревьев и кустарников, прополоть клумбы, а также привести фасады зданий, средства наружной информации и рекламы в надлежащее состояние.

Прозвучало предложение, адресованное жителям города, не оставаться равнодушными к общему делу и производить уборку не только во дворах, но и на своих балконах и в подъездах.

Наталья Кошкина

## ИЗ ЗАЛА ЗАСЕДАНИЙ ГОРОДСКОГО СОВЕТА

30 июня прошли депутатские слушания и 62-я сессия городского Совета. Народным избранникам предстояло обсудить порядка десяти пунктов повестки дня. Одни вопросы рассматривались ранее и требовали лишь принятия окончательного решения. Внесение других определялось необходимостью оперативного их изучения депутатским корпусом.

В первую очередь это касалось «Комплексной программы социально-экономического развития ЗАТО Мирный на 2009-2011 годы». По словам начальника МУ «Финансово-экономическое управление» Андрея Гребенникова, защищающего проект решения по данному вопросу, изменения в Программе связаны с софинансированием муниципальным образованием строительства объектов ФЦП, переходящих с прошлого года и вновь открывающихся.

Одним из результатов сессии стало утверждение депутатами изменений в Положение от 2009 года «О порядке определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности МО «Мирный». Несмотря на то, что в других городах, к примеру Архангельск и Северодвинск, процентная ставка на отдельные виды деятельности превы-

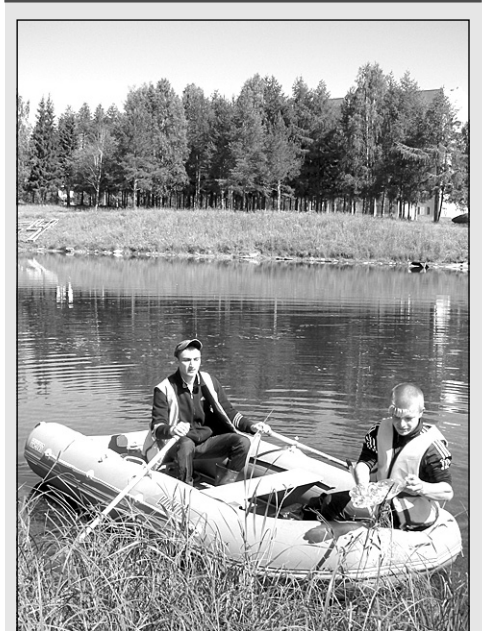
чайно высока, депутаты совместно с администрацией сочли возможным в интересах развития малого бизнеса сохранить или незначительно увеличить действующие ставки для отдельных видов деятельности.

Также по итогам голосования депутатского корпуса внесены изменения в Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда, провоза багажа к месту использования отпуска и обратно». Документ о добровольной народной дружине приведен в соответствие с федеральным и областным законодательствами. В связи с



изменением федерального законодательства, ряд решений городского Совета прежних созывов признаны утратившими силу

Жанна Малахова



По плану природоохранных мероприятий на 2011 год началась уборка озера от мусора



# В МЕРУ ЭКСТРИМА И МНОГО РОМАНТИКИ

Летом главная забота взрослых — обеспечить полноценный отдых своих детей. Школьный оздоровительный лагерь с туристическим уклоном — наилучшая альтернатива для тех родителей, которые не могут в силу тех или иных причин отправить ребенка на юг. Здесь дети познают мир не с помощью Интернета и телевизора, а через собственные открытия.

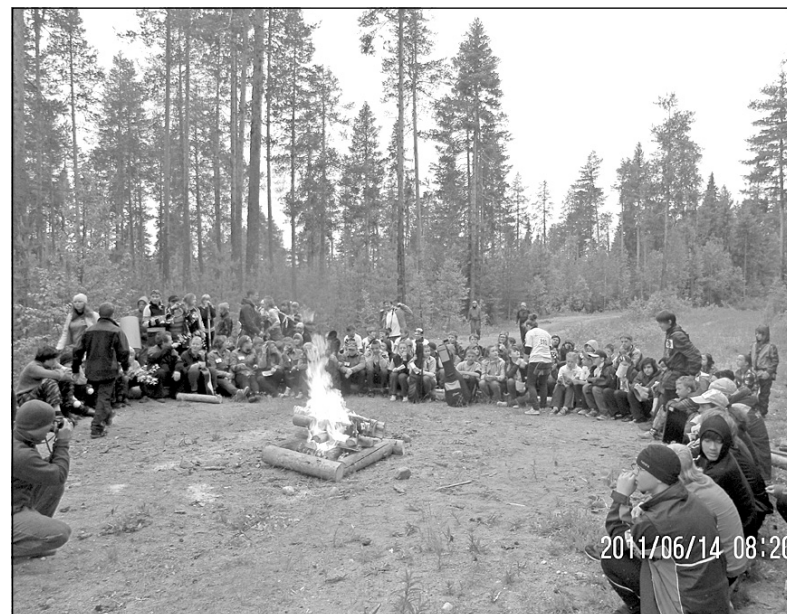
Очень трудно сегодняшних подростков оторвать от благ цивилизации и привычного комфорта. Они часами сидят за компьютерными играми, порой бесцельно шатаются по улицам, нередко встретишь их и с бутылочкой пива. Головной болью для родителей становятся каникулы, когда у ребенка появляется масса свободного времени и куча соблазнов. Лето

должно пройти не просто с пользой, но и стать увлекательным, приобщить к интересному делу. Это поможет папам и мамам понять, чем живет их ребенок, его стремления и мечты.

В начале июня в Доме детского творчества был организован летний оздоровительный лагерь с туристическим уклоном. Для 15 ребят, которые посещали его в течение двух не-

дель, здесь нашлось общее дело. Оно стало стимулом к насыщенной и яркой жизни. Воспитательно-обучающую программу «Последний герой», которую взяли на вооружение педагоги, можно назвать не школой выживания, а школой жизни. Ведь учились они не только правилам спасательных работ, переправе через реки, оказанию медицинской помощи. Уроки взаимовыручки, стойкости и воли для ребят не проходят даром, в жизни, как правило, это все пригодится.

Чтобы повести за собой детей, взрослому самому нужно быть увлеченным и суметь передать этот азарт. Ольга Рослякова, начальник летнего оздоровительного лагеря, еще весной заразила будущими походами учеников 1-й школы. В июне они смогли не только реализовать мечты о странствиях (пусть и по Архангельской области), но и показать свои достижения и умения на областном туристическом слете, который прошел в поселке Самодед. На нем нашим туристам удалось завоевать 4-е место.



2011/06/14 08:20

Тренировки перед слетом проходили на площадке вблизи санатория «Лесная поляна». Ребята прошли веревочный курс, на озере отработали навыки переправы на лодках и катамаранах, благо, что техническая база хорошо оснащена. Играли в волейбол, пели песни под гитару. Интересным было ориентирование. В общем, начальник оздоровительного лагеря Ольга Рослякова, воспитатели Юлия Максимчук и Надежда Памбухчан, инструктор Владислав Ардашев по-настоящему сумели увлечь детей.

Среди 14 команд, приехавших на турслет, наши ребята выглядели достойно, по многим дисциплинам занимали призовые места. Это и пешеходная дистанция, и сплав на катамаранах, в творческом конкурсе и вовсе стали пер-

выми. Но, как это часто бывает, досадные обстоятельства не позволили дотянуть до заветной победы. Но все же 4-е место — достойный результат. А главное, что именно на выездном слете подростки научились принимать самостоятельные решения, общаться в своем коллективе.

Двадцать восьмого июня группа из 6 человек отправилась в водный поход по реке Воньга (Карелия). В августе их ожидает пеший поход по окрестным местам. Отрадно, что эти подростки, в том возрасте, когда легче всего сбиться с нужного пути и поддаться соблазнам, нашли цель в жизни. Они набираются необходимого опыта, учатся важным вещам и становятся настоящими людьми.

Елена Гребцова



2011/06/15 10:55 AM

## ПРИ ПОЖАРАХ ВО ВСЕМ ВИНОВАТО «АВОСЬ»...

21 июня 2011 в 16 часов 28 минут по ул. Овчинникова д. 26 произошел пожар в двухкомнатной квартире. В одной из комнат были оставлены включенные в сеть электроприборы.

В результате пожара очень сильно пострадала комната, где находился очаг возгорания, также повреждено имущество и предметы личного обихода владельцев квартиры. Предполагаемая причина пожара — нарушение требований пожарной безопасности при эксплуатации электрооборудования. По данному пожару проводится проверка.

Уважаемые жители города! За 6 месяцев 2011 года в Мирном произошло 11 пожаров, подлежащих официальному статистическому учету, из них 7 — в жилых домах.

Мы всегда надеемся и думаем, что беда пройдет мимо нашего дома. Все прекрасно знают, что пожар сам, без какого-либо воздействия извне, возникнуть не может. Это проверено веками!

Причины пожара в квартирах могут быть различными, а для предупреждения пожара достаточно соблюдать некоторые правила:

- не перегружать электропроводку;
- не оставлять без присмотра подключенные к электросети приборы;
- не курить в состоянии алкогольного опьянения;
- использовать современные средства защиты электросистем;
- проверять и обслуживать эл. розетки и разветвительные коробки;
- убирать спички (зажигалки) от детей;
- проверять газ, свет, воду, уходя из дома.

На протяжении 3-х лет у нас в городе «первенство» по причинам возникновения пожара удерживают «электротехнические» причины: многочисленные скрутки, старые автоматы и пробки, либо просто жучки, обветшалая проводка. Причем наличие и вид неисправностей не зависит от социальной категории населения нашего города. Одинаково к своей квартире относятся как безработные, так и преуспевающие граждане. Даже при наличии таких неисправностей в наших квартирах, мы еще и оставляем включенными электроприборы без присмотра на целый день.

И пожары в квартирах будут продолжаться до тех пор, пока однажды, придя с работы домой, мы не увидим вместо своей любимой квартиры кучу пепла и черные обуглившиеся стены, да еще и счет от соседа за порчу его имущества.

Только после пожара мы начинаем следить за элементарными правилами пожарной безопасности.

Уважаемые граждане! Соблюдайте правила пожарной безопасности. Обнаружив пожар, немедленно звоните по телефону — 01 или 112 (с мобильного).

Отдел государственного пожарного надзора

## НА РОЛИКАХ ОТ ВОЗРАСТА!

27 июня в России отмечают День молодежи. Юность и молодость — это не только прекрасные периоды в жизни каждого человека, но еще и особое состояние души. Это время дерзаний, поисков, открытий и реализации самых смелых надежд. Забота о молодежи в нашей стране является важной частью социальной политики. Накануне Дня молодежи в Мирном прошли массовые мероприятия, посвященные этому празднику.

В субботу, 25 июня на центральной площади было организовано соревнование по бегу на роликовых коньках. Шестнадцати участникам предстояло пройти 2 основных этапа: во-первых, преодолеть полосу препятствий в виде барьеров и объехать змейку, а во-вторых, пробежать на коньках дистанцию в 300 метров.

Первыми бежали девушки, затем юноши. Проходить препят-

ствия было нелегко. Кто-то слишком быстро набирал скорость, что мешало обстоятельно объехать змейку, а кто-то старался проехать наиболее виртуозно, что приводило к падению.

По итогам всех этапов были определены победители и призеры. Среди девочек третье место заняла Арина Панасенко, второе — Мария Колесникова. Победила Мария Малкова.

Молодые люди были

разделены на три возрастные группы. Среди мальчиков (12-15 лет) первым стал Александр Артемов, в юношеской группе (16-20 лет) победил Леонид Афанасьев, а Альберт Строд занял первое место среди участников в возрастной группе 21 год и старше.

Кульминацией игры стал розыгрыш призов. Каждому участнику соревнования, включая судейскую бригаду, был присвоен порядковый номер, который и разыгрывался в лотерее. Счастливицы получили подарки в виде спортивного инвентаря.

А вечером на летней танцевальной площадке состоялся праздничный концерт, посвященный Дню молодежи. Зрители наслаждались музыкальными номерами в исполнении творческих коллективов, поучаствовать в веселых конкурсах, а также потанцевать в компании веселых мультипликационных персонажей.

Наталья Кошкина





## Отличная работа

В понедельник, 27 июня 2011 года в 20 час 00 минут с пусковой установки № 4 площадки № 43 космодрома "Плесецк" совместным боевым расчетом войсковых частей 75117 (командир полковник Головчинский И.О.), 75106 (командир подполковник Сыротяк Ю.А.), 14003 (командир полковник Башляев Н.А.) и 63551 (командир полковник Попов О.В.) успешно проведен пуск ракеты-носителя среднего класса "Союз-У" с космическим аппаратом военного назначения серии "Космос". После своевременного выведения космического аппарата на целевую орбиту, спутнику присвоен порядковый номер "Космос - 2472".

Пуск ракеты-носителя прошел в штатном режиме.

В 20 час 03 минуты ракета-носитель "Союз-У" была взята на сопровождение средствами Главного испытательного центра испытаний и управления космическими средствами им. Г.С. Титова.

С космическим аппаратом установлена и поддерживается устойчивая телеметрическая связь. Бортовые системы космического аппарата функционируют нормально.

На построении боевого расчета на стартовом комплексе командующий Космическими войсками генерал-лейтенант Остапенко О.Н. поздравил личный состав с успешным пуском и наградил ценными подарками полковников Голов-



Общее руководство проведением пуска осуществляли командующий Космическими войсками генерал-лейтенант Остапенко О.Н., прибывший накануне на космодром для контроля за подготовкой и проведением пуска, и начальник 1 ГИК МО генерал-майор Майданович О.В.



начальник 2 ЦИП КС полковник Головчинский И.О. вручил погоны старших лейтенантов офицерам - выпускникам 2009 года.

Запуск, прошедший 27 июня, в очередной раз показал высокий уровень профессионализма, технической грамотности и взаимодействия специалистов космодрома "Плесецк".

### Для справки

Пуски РН "Союз-У" с космодрома "Плесецк" проводятся около 40 лет. Первый пуск был осуществлен 18 мая 1973 года. За это время с космодрома было проведено 433 пуска, на орбиты выведены около 430 космических аппаратов различного назначения. Предыдущий пуск РН "Союз-У" был осуществлен 16 апреля 2010 года.

Лариса Горб

Фото Михаила Внукова



чинского И.О., Шамало В.И., подполковников Лукьянцева В.В., Жукова И.С., майоров Ларионова Д.В., Калготина В.В., Сайкина А.А., старшего лейтенанта Панина А.Н. и лейтенанта Блинова Н.С.

Поблагодарил боевой расчет за качественный и кропотливый труд начальник 1 ГИК МО генерал-майор Майданович О.В. Приказом командира войсковой части 13991 "За особые личные заслуги, разумную инициативу, усердие и отличие по службе при подготовке и проведении запуска космического аппарата "Космос" ракетой-носителем "Союз-У" поощрены ценными подарками полковник Коротков В.В., подполковник Ленин В.Н., майор Дудик Д.Б., капитаны Александров А.А., Цыбин А.Н., старший лейтенант Ермоленко С.Ю. и лейтенанты Винюков Е.И., Петров И.В.

На стартовом комплексе



## Семья, любовь и верность

В 2008 году 8 июля в России появился замечательный праздник - Всероссийский День семьи, любви и верности. Этот прекрасный летний день был выбран для праздника не случайно - уже около 780 лет православные почитают 8 июля память святых благоверных князей Петра и Февронии Муромских - покровителей семейного счастья, любви и верности. В народе 8 июля, День Петра и Февронии, уже давно считается счастливым для любви и просто создан для свадеб. Раньше на Руси был и красивый старинный обычай - праздновать помолвку в День Петра и Февронии.

Идея возродить древнюю традицию отмечать День Петра и Февронии возникла у жителей города Муром, где в XIII веке княжили святые супруги Петр и Феврония. Были они образцом супружеской любви и верности, жили долго и счастливо и умерли в один день (эта известная многим фраза именно про них). Там же в Муроме на территории Свято-Троицкого женского монастыря покоятся чудотворные мощи святых Петра и Февронии, которые уже помогли многим верующим найти свою настоящую любовь, создать и сохранить семью, родить детей до этого бездетным парам. В монастыре даже ведут книгу,



в которую записывают случаи чудесного исцеления.

Инициатива жителей Муром об учреждении 8 июля праздника в День Петра и Февронии была единогласно одобрена 26 марта 2008 года в Совете Федерации России. Идею праздновать День семьи, любви и верности поддержали все традиционные религиозные российские конфессии. Символом Все-

российского Дня семьи, любви и верности стала ромашка, а центром празднования, конечно же, город Муром.

Этот новый для россиян праздник широко отмечается во многих городах: проводятся массовые торжественные церемонии бракосочетания и праздничные мероприятия. В 2008 году в некоторых российских городах даже началась кампания по установке памятников Петру и Февронии.

В преддверии Всероссийского праздника - Дня семьи, любви и верности по инициативе женского актива космодрома 6 июля в Доме офицеров гарнизона был организован круглый стол по вопросам нравственности и взаимоотношений современной семьи.

В работе круглого стола приняли участие представительницы различных структур, отраслей и направлений работы с семьями, детьми и молодежью города. Выступающие делились опытом, обсуждали проблемы и рассматривали предложения по совершенствованию новых форм работы с семьями, утверждению принципов моральных устоев семьи, ответственности перед собой и обществом.

Представители командования космодрома и администрации города поблагодарили присутствующих женщин за участие в общественной жизни, равнодушие к общим проблемам и активную жизненную позицию. Самые активные участницы мероприятия, посвященного Дню семьи, любви и верности, были поощрены грамотами и ценными подарками.

Инструктор по работе с семьями военнослужащих  
Любовь Гранатыр



# РАБОЧАЯ ПРОФЕССИЯ – ЗАЛОГ БУДУЩЕГО

30 июня ознаменовалось важным событием для выпускников Мирнинского государственного промышленно-экономического техникума. 120 молодых специалистов получили в этот день дипломы.

Торжественная церемония вручения дипломов проходила в концертном зале Детской школы искусств. Музыкальные номера, подготовленные силами выпускников, напутственные речи педагогов

техникума и слова благодарности от совсем еще недавних студентов создавали праздничную атмосферу в зале.

Стоит отметить, что за время существования техникума было выпущено более

трех тысяч специалистов. В этом году их число составляет 120.

17 из них выпускаются с дипломами начального профессионального образования, остальные – со средним профессиональным образованием.

2011 год для техникума является весьма знаменательным. В этом году состоялся первый выпуск по специальности «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» и по профессии «Автомеханик». Открыты они были в 2008 году. Первыми быть всегда тяжело. Для них вся трудность заключалась в том, что одновременно с защитой дипломов, техникум проходил аккредитацию по данному направлению в обучении. Все испытания студенты и преподаватели прошли успешно.

Дипломы с отличием получили в этом году 24 специалиста. Особого внимания удостоились 5 человек: Александр Ломтев, Максим Кали-



нин, Василий Никитин, Сергей Пехтусов, Николай Чемоданов. Это губернаторские стипендиаты, которые за время учебы показали не только отличные знания, но и проявили активную жизненную позицию. Некоторые из них этой почетной наградой удостоивались не единожды. Им были вручены похвальные грамоты Министерства образования РФ. По словам самих выпускников, за время учебы в техникуме они приобрели не только отличные знания, но и неоценимый жизненный опыт, который им пригодится в дальнейшей жизни.

Мирнинский техникум не стоит на месте. Старается идти в ногу со временем, открывая новые специальности, которые будут востребованы на рынке труда. Со следующего года планируется введение специальности «Операционная деятельность в логистике».

В Мирнинском техникуме можно получить качественное образование, диплом государственного образца. Как уверяют сами выпускники, для этого нужно лишь большое желание, старание и уверенность в собственных силах.

Наталья Спылаева



## БА! А ТУТ... БАТУТ

В нашем городе не так уж много мест, где можно культурно отдохнуть всей семьей теплыми вечерами и в жаркие выходные дни. Одно из таких мест – детский городок рядом с кинотеатром «Планета».

Прельщает это место еще и тем, что здесь детвора может попрыгать на надувном аттракционе – батуте. Вот и я решила предоставить удовольствие своему ребенку – попрыгать на этом батуте. Не очень приветливая девушка озвучила мне стоимость удовольствия. При этом подтвердить документально тариф на эту услугу она не смогла. Не смогла она дать и билет, подтверждающий оплату за посещение аттракциона.

Мне вроде как отступать от своего обещания ребенку стыдно. Поэтому, молча оплатив, я направила своего ребенка к батуту. Разуваться дитя должно практически на земле, так как элементарных санитарно-гигиенических условий для такой процедуры не предусмотрено. Не стала я по такому «пустяку» вступать в конфликт, так как по виду кассира или распорядителя аттракциона я ей и так уже порядком надоела. Отпрыгал мой ребенок 3 заветные минуты и спустился на землю. Его внешний вид подвигнул меня вспомнить строки из детского стихотворения: ты один не умывался и грязнулею остался. Батут до такой степени грязный, что одежда детей за этот краткосрочный сеанс видоизменяется до неузнаваемости. О том, чтобы помочь ребенку руки, и речи быть не может. Это в преискусанте услуг не предусмотрено. Не могу утверждать сей факт со стопроцентной гарантией: преискусант я не видела. Кто-то скажет: не нравиться – не ходите. Осмелюсь ответить: такое решение я теперь приму сама.

А вот родителям, которые все же пойдут со своими ребятами попрыгать на батуте, хочу задать вопрос: не задумываетесь

ли вы, что дети могут столкнуться друг с другом, что ребенок может получить травму? Кто ответит за это? Ведь у вас нет никакого документа, подтверждающего факт пребывания вашего малыша на этом аттракционе. Ведь прогулка с ребенком наверняка не закончится трехминутным подпрыгиванием на надувной игрушке. Вы пойдете с ним дальше, а он похож на трубочиста.

В очередной раз, размышляя, почему наша сфера обслуживания такая нецивилизованная, делаю вывод: во всем виноваты мы. Это мы позволяем предпринимателю брать с нас билеты по взятой с потолка стоимости (наверяд ли установленная им цена экономически обоснована), мы загоняем наших детей на грязный батут, мы молча реагируем на грубость, хамство и неряшливый вид продавцов, официантов, мы спокойно проходим мимо курящих у входа в магазин сотрудников торговых точек, мы позволяем многое другое... Наверняка и наши правоохранительные органы видели эту батутную картину, но не посчитали нужным заниматься неперспективным делом.

И все же хочу сказать добрые слова в адрес предпринимателя-батутщика. Благое дело он затеял, развлекая детишек. От его инициативы благо мог бы получить и наш город. Билет, выданный каждому прыгуну, предполагает выполнение им обязательства по оплате налогов, которые пополнят городскую казну и послужат развитию города.

Изменить наш город к лучшему можем только мы – его жители. Городской власти без нас не справиться.

Ангелина Попутная

Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
Городской Совет депутатов Мирного  
четвертого созыва  
(шестидесят вторая сессия)  
РЕШЕНИЕ  
от 30 июня 2011 года № 230

О запросе городского Совета депутатов Мирного главе администрации Мирного по вопросу организации обеспечения муниципальных образовательных учреждений продуктами питания в 2011 году

В соответствии со статьёй 25 Устава Мирного, статьёй 32 Регламента городского Совета депутатов Мирного

РЕШИЛИ:  
1. Направить запрос городского Совета депутатов Мирного главе администрации Мирного по вопросу организации обеспечения муниципальных образовательных учреждений продуктами питания в 2011 году (прилагается).  
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Мирного Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН  
решением городского Совета  
депутатов Мирного от "30" июня 2011 г. № 230

### ЗАПРОС ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МИРНОГО главе администрации Мирного по вопросу организации обеспечения муниципальных образовательных учреждений продуктами питания в 2011 году

В течение 2011 года городской Совет неоднократно рассматривал вопрос организации обеспечения муниципальных образовательных учреждений продуктами питания. Депутатами высказывались претензии в связи с необоснованно высокими ценами продуктов, поставляемых муниципальным предприятием «Муниципал-сервис» в школы и детские сады, учреждения здравоохранения города, что приводит к неоправданному перерасходу средств бюджета Мирного.

Неоднократные обращения главы Мирного, подготовленные по инициативе городского Совета, не привели к желаемому результату – улучшению организации и повышению эффективности расходования бюджетных средств, направляемых на обеспечение муниципальных образовательных учреждений продуктами питания. Не реализованы предложенные рекомендации городского Совета и контрольно-ревизионного отдела.

До настоящего времени не внесены изменения в устав МП МО «Мирный» «Муниципал-сервис»: предприятие создано «в целях извлечения прибыли», что противоречит п. 1 ст. 41 Устава Мирного.

По состоянию на 2, 3 квартал 2011 года отпускные цены МП МО «Мирный» «Муниципал-сервис» на значительное число наименований продуктов выросли. При этом по большинству овощей рост цены по сравнению с 1 кварталом составил 20-100 %.

Сложившаяся ситуация городской Совет расценивает как по существу игнорирование администрацией Мирного позиции представительного органа власти и интересов населения муниципального образования «Мирный» в вопросе большой социальной значимости, что совершенно недопустимо.

Городской Совет предлагает Вам принять необходимые меры и сообщить о решении следующих вопросов:

- о приведении устава МП МО «Мирный» «Муниципал-сервис» в соответствие с Уставом Мирного;
- о реализации предложений городского Совета, контрольно-ревизионного отдела в связи с выявленным завышенным ценообразованием при поставке продуктов питания в муниципальные учреждения образования и здравоохранения;
- об ответственности должностных лиц за неэффективное расходование бюджетных средств при организации обеспечения муниципальных образовательных учреждений продуктами питания в 2011 году.



## ОТВЕТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ НА ВОПРОСЫ К ВЛАСТИ

**В последнее время во дворе нашего дома замечены крысы, они даже днем спокойно ходят, не обращая внимания на окружающих.**

**Предположительно они живут в подъезде дома № 3а по ул. Мира и выходят на улицу через нору под крыльцом 4 подъезда. Прошу принять меры по уничтожению крыс, пока они не расплодились по всему городу.**

Меры по уничтожению грызунов (дератизация) принимаются по заявлениям и по решению МУП «Мирнинская ЖКК» при обнаружении.

Заявка по обработке подвала дома № 3а по улице Мира направлена в Филиал № 5 ФБУЗ «ЦГиЭ в Архангельской области» и будет исполнена в течение 7 дней.

**В нашем доме по ул. Ломоносова, 3, второй подъезд, с октября по май отсутствовало отопление. При замере воды температура составила при выходе 30°, а на входе 60°. О наших проблемах знают в ЭУ № 2 и в Управляющей компании. Должны ли нам сделать перерасчет за непредоставленную услугу?**

В доме № 3 по улице Ломоносова проведены сварочные работы по замене труб верхнего и нижнего розлива, проведена 100% замена вентиля и сб-

**рока на стояках отопления. Перерасчет производится на основании заявления с составлением акта о замере температуры о начале и окончании непредставления коммунальной услуги. Этого жильцами сделано не было, поэтому перерасчету услуга не подлежит.**

**В нашем доме по адресу: пер. Школьный, д. 10 в феврале были установлены счетчики на горячую и холодную воду. До сих пор они не опломбированы и не запущены в эксплуатацию. Ни в одном РЭУ вразумительного ответа мы не получили. Когда мы будем платить по счетчикам за воду?**

В доме № 10 по пер. Школьный с февраля по апрель проводилась реконструкция по холодному и горячему водоснабжению с установкой приборов учета, затем комиссионно был принят дом и только после этого, с 7 по 10 июня, была произведена пломбировка индивидуальных приборов учета в квартирах, за исключением пяти квартир, жильцы которых временно отсутствовали. В квартире № 34, в том числе, индивидуальные приборы опломбированы и приняты в эксплуатацию.

С июля 2011 года оплата за холодное и горячее водоснабжение в доме № 10 по пер. Школьный будет производиться по индивидуальным приборам учета.

Директор МУП «Мирнинская ЖКК»  
В.Н. Бураев

**Когда будет проведен ремонт участка дороги по ул. Чайковского от городских котельных до котельной № 4 (от города в сторону 111 площадки)?**

Ремонт дорог за счет средств бюджета Мирного производится в пределах городской черты. Протяженность ул. Чкалова (а не ул. Чайковского) в городской черте - 1220 м, из них в 2009 году выполнены работы по ремонту дорожного покрытия протяженностью 210 м.

В рамках федеральной целевой программы «Развитие российских космодромов на 2006-2015 годы» предусмотрены мероприятия по реконструкции городских дорог, в том числе и ул. Чкалова. За пределами городской черты автодороги эксплуатируются ФГУ Минобороны России «ДЭУ - № 38».

**В 4-х метрах под окнами домов по ул. Советской, дома 17 и 13, грунтовая дорога, посыпанная известняком, пыль от которой летит выше дома. Ходят большие грузовые машины через каждые 5-10 минут. Дышать нечем. Форточки открыть нельзя. Когда кончится это безобразие? Просим принять меры!**

В связи с устным обращением жителей дома № 17 по улице Советская о большом количестве пыли, отсутствием возможности от-

крытия окон для проветривания и сушки белья на балконах, при перевозке грузов автотранспортом на участке объездной дороги (между домом и гаражной зоной), направлено обращение главы администрации Мирного начальнику ФГУП «УСС № 35 при Спецстрое России» от 21 июня 2011 г. № 05-26-2214 о необходимости увлажнения покрытия дорожного полотна на указанном участке при производстве работ.

Начальник МУ «Управление архитектуры, строительства и ЖКК»  
А.Н. Ножкин

**6 тысяч или чуть больше автовладельцев меняют масло и другие ядовитые жидкости в своих автомобилях. Куда его выливают, почему нет пунктов приема на утилизацию или переработку?**

Для решения озвученной проблемы председателям гаражных кооперативов рекомендовано организовать места сбора отработанных автомобильных масел и по

мере накопления товарной партии сдавать на переработку в специализированные организации. Администрация готова оказать помощь и содействие в приемке этих отходов и сдаче их для дальнейшей переработки в специализированные организации области. Контактный телефон: 5-04-18 - Леонид Николаевич Хицко.

**В начале года существенно повышена плата за помывку в бане. Хотелось бы знать, из чего складывается цена билета в 230 рублей?**

Цена билета рассчитывается путем деления необходимой валовой выручки (НВВ) предприятия на число предполагаемых посетителей. К полученной цифре добавляется НДС (18%). Расчет НВВ по городской бане на 2011 год приведен в таблице.

Показатели	Расчет предприятия	Установлено на 2011 год
Планируемое количество посещений	19 476	19 476
полная помывка	19 476	9 838
льготная помывка	-----	9 638
Фонд оплаты труда	2 081 409	2 081 409
ЕСН	711 842	711 842
Электроэнергия	92 454	92 454
Амортизация	43 934	43 934
Материалы	353 744	353 744
Цеховые расходы	212 454	212 454
Услуги вспомогательных производств	283 829	283 829
Прочие расходы	316 642	316 642
Итого цеховая себестоимость	4 096 308	4 096 308
Коммунальные расходы	1 306 135	0
Необходимая валовая выручка (НВВ)	5 780 614	2 898 595
Цеховая себестоимость	296,8 руб.	195,0 руб. - полная 101,7 руб. - льготная
Цена за помывку с учетом НДС	350,2 руб.	230 руб. - полная 120 руб. - льготная
Прибыль (+), убыток (-)	+ 378 171 (7%)	- 1 197 713
Инвест. Программа	0	0

Из таблицы видно, что цена билета на помывку в городской бане в 2011 году должна составлять около 350 рублей (5780614 : 19476 x 1,18 = 350,2), что позволило бы покрыть расходы и получить прибыль в размере 7% (получение прибыли обусловлено требованием к муниципальным унитарным предприятиям). Следует пояснить, что количество посетителей на 2011 год определено с учетом статистики последних лет. В 2009 году - 19555 помывок (9895/9650 льготных), в 2010 году - 19377 помывок (11208/8042 льготных).

Глава администрации Мирного своим постановлением установил меньшую стоимость - 230 рублей и дополнительно ввел пониженную стоимость 120 рублей для отдельных категорий граждан. Льгота на помывку в бане законодательством не предусмотрена.

В результате, прямые убытки предприятия рассчитаны в размере 1 млн. 197 тыс. 713 рублей, плюс расходы в размере 1 млн. 306 тыс. 135 рублей на коммунальные услуги. Таким образом, в конце года администрации совместно с городским Советом согласно Статьи 16 Гражданского кодекса РФ придется изыскать в городском бюджете около 3 млн. рублей на покрытие убытков МУП «ЖЭУ» по содержанию бани.

Д.Н. Певунов

Начальник отдела ЭИС МУП «ЖЭУ»

### ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ МИРНОГО

#### ТРЕВОЖНАЯ СТАТИСТИКА:

#### ИНФОРМАЦИЯ О ГИБЕЛИ НА ВОДОЕМАХ ОБЛАСТИ В ИЮНЕ 2011 ГОДА

Отдел гражданской защиты МУ «Мирнинская ПАСС» доводит до сведения жителей города информацию о том, что не снижается количество гибели людей на водных объектах Архангельской области. Особенно неблагоприятная ситуация сложилась в первой половине июня 2011 года. Так в период с 1 по 15 июня т.г. на водных объектах области утонули 8 человек (в аналогичном периоде прошлого года - 8 человек), а за последнюю неделю гибель людей отмечалась ежедневно, в том числе:

04.06.2011 г. в г. Каргополе на реке Онега при невыясненных обстоятельствах пропал мужчина, 1991 г.р.. Перед этим он раскивал спиртные напитки с напарником на берегу реки.

04.06.2011 г. в Приморском районе на озере Большое Северское утонул мужчина, 1976 г.р., который выпал из гребной лодки, когда переплывал озеро вместе с напарником.

05.06.2011 г. в Шенкурском районе на реке Вага в районе дер. Усть-Паденьга при невыясненных обстоятельствах утонул мужчина, 1980 г.р.

09.06.2011 г. в Холмогорском районе на р. Северная Двина у д. Слободка на глазах у внука утонул мужчина, 1947 г.р.

11.06.2011 г. в Виноградовском районе в устье реки Вага в районе МО «Шидровское» при переходе с коренного берега на песчаный остров, где отдыхала группа людей, утонул мужчина, 1982 г.р.

13.06.2011 г. в Онежском районе на р. Кожа утонул мужчина, 1981 г.р.

14.06.2011 г. в Холмогорском районе на озере Лучкино в ходе рыбалки утонул мужчина, 1954 г.р., который при проверке сетей выпал из лодки.

15.06.2011 г. в г. Северодвинске в обводненном котловане у ТЭЦ при невыясненных обстоятельствах утонул мужчина.

Это страшная статистика. Открытый водоем - это всегда риск. И этот риск увеличивается с началом летнего купального сезона. Приведенные случаи свидетельствуют, что, в основном, гибель населения на водных объектах происходит из-за несоблюдения, а зачастую пренебрежения элементарными мерами безопасности при нахождении на отдыхе у водоемов.

Уважаемые граждане!  
В целях Вашей безопасности при нахождении на водных объектах соблюдайте элементарные меры безопасности.

Напоминаем Вам, что купание в озере Плесецкое небезопасно для жизни, и рекомендуем воздержаться от купания.  
Если Вы увидели, что кто-то тонет, то позвоните оперативному дежурному ЕДДС города по одному из телефонных номеров: 112 или 8-921-495-21-21.

Отдел гражданской защиты



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «24» июня 2011 г. № 1334

**О внесении изменений в постановления администрации Мирного от 29 июня 2010 г. № 1211 «О введении автобусного движения по маршруту общего пользования № 5», от 13 августа 2010 г. № 1632 «О продлении маршрута автобусного движения № 5»**

В связи с обращением перевозчика М. В. Варламова, оказывающего услугу по перевозке пассажиров по автобусному маршруту № 5 «Городской» общего пользования на территории муниципального образования «Мирный», на основании заключенного договора от 01 июля 2010 г. № 2122, администрация Мирного постановляет:

1. Внести в паспорт маршрута № 5, утвержденный постановлением администрации Мирного от 13 августа 2010 г. № 1632 «О продлении маршрута автобусного движения № 5», следующие изменения:

IX. Тариф на автобусном маршруте № 5 «Городской»

N п/п	Тариф	Стоимость проезда	Дата изменения тарифа	Основание изменения тарифа
1	Перевозки пассажиров независимо от расстояния в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, 14 рублей	14 рублей		Постановление агентства по тарифам и ценам Архангельской области от 01 апреля 2011 г. № 17-п/3 «О предельных максимальных тарифах на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском сообщении на территории Архангельской области»

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника МУ «Управление архитектуры, строительства и ЖКХ» А.Н. Ножкина.

*И.о. главы администрации Мирного Н.Л. Бикус*

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «28 июня 2011 года № 1340

**Об организации работы по трудоустройству несовершеннолетних граждан на территории муниципального образования «Мирный» за счет средств муниципального бюджета**

В соответствии с постановлением администрации Мирного от 14 октября 2010 года № 2024 «Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы «Мирный молодежный на 2011-2013 годы», администрация Мирного постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы по трудоустройству несовершеннолетних граждан на территории муниципального образования «Мирный» за счет средств муниципального бюджета.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

*Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов*

Утверждено  
постановлением администрации Мирного  
от «28» июня 2011 года № 1340

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации работы по трудоустройству несовершеннолетних граждан на территории муниципального образования «Мирный» за счет средств муниципального бюджета**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение принято в целях реализации постановления администрации Мирного от 14 октября 2010 года № 2024 «Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы «Мирный молодежный на 2011-2013 годы».

2. Настоящее Положение определяет условия предоставления средств бюджета муниципального образования «Мирный» на финансирование в 2011 - 2013 годах мероприятий, предусмотренных муниципальной ведомственной целевой программой «Мирный молодежный на 2011 - 2013 годы», в части организации временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее – несо-

вершеннолетние граждане) для финансирования оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда несовершеннолетних граждан.

3. Временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних за счет средств муниципального бюджета создаются в организациях, подведомственных муниципальному учреждению «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее - подведомственные организации).

4. Финансирование программных мероприятий по организации временной занятости несовершеннолетних граждан на 2011 - 2013 годы производится за счет средств бюджета муниципального образования «Мирный» в пределах ассигнований, предусмотренных на данные цели.

2. Организация работы по открытию временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан

1. Не позднее 01 апреля ежегодно отдел культуры и спорта муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – Отдел культуры и спорта) осуществляет работу по выявлению подведомственных организаций, имеющих возможность открыть временные рабочие места для несовершеннолетних.

2. Организации, изъявившие желание открыть временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан, в свободное от учебы время, ежегодно не позднее 01 мая предоставляют в Отдел культуры и спорта сведения о количестве и перечне видов работ, организуемых на этих рабочих местах.

3. Организация работы по трудоустройству несовершеннолетних на открытые временные рабочие места

1. Организацию работы по трудоустройству несовершеннолетних на открытые временные рабочие места осуществляет муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – Управление), а именно:

заключает договоры с организациями, изъявившими желание открыть временные рабочие места о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан (приложение № 1); информирует несовершеннолетних граждан о возможности их участия во временных работах, о видах работ, порядке их проведения, условиях работы;

выдает направления на работу несовершеннолетним по форме, прилагаемой к настоящему Положению (приложение № 2); ведет предварительную запись несовершеннолетних, нуждающихся в трудоустройстве;

направляет на работу несовершеннолетних только в том случае, если у них сформирован личный пакет документов, необходимых для трудоустройства, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

2. Правом при направлении на работу на временные рабочие места пользуются несовершеннолетние граждане, категории которых предусмотрены муниципальной ведомственной целевой программой «Мирный молодежный на 2011 - 2013 годы».

3. Организации – Работодатели (далее – Работодатели), предоставляющие временные рабочие места несовершеннолетним гражданам:

- своевременно готовят объемы работ, рабочие места и необходимый инвентарь для каждого направленного на временные работы несовершеннолетнего;

- заключают срочный трудовой договор с каждым несовершеннолетним с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации;

- ежемесячно, не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют отчет по форме, установленной Управлением.

4. Управление, как главный распорядитель бюджетных средств (далее – Главный распорядитель), осуществляет финансирование расходов организации – Работодателя по оплате труда, предоставившей временные рабочие места для несовершеннолетних, в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год.

Размер ежемесячного финансирования расходов на оплату труда каждого несовершеннолетнего гражданина составляет один минимальный размер оплаты труда, установленный законодательством Российской Федерации.

5. Работодатели, в случае нецелевого использования финансовых средств, выделенных на организацию временной занятости несовершеннолетних граждан, возвращают их на лицевой счет Управления в полном объеме в течение 10 дней со дня направления соответствующего уведомления Управлением. В случае отказа в добровольном порядке вернуть финансовые средства, объем финансовых средств взыскивается в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6. Остаток неиспользованных средств, выделяемых учреждением на реализацию данного мероприятия, подлежит отзыву Главным распорядителем установленным порядком.

4. Контроль за соблюдением трудового законодательства при временном трудоустройстве несовершеннолетних

Контроль за соблюдением трудового законодательства при использовании труда несовершеннолетних в организациях, заключивших договоры на временное трудоустройство за счет средств муниципального бюджета, осуществляет Отдел культуры и спорта совместно с территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Мирный».

Приложение № 1

к Положению об организации работы по трудоустройству несовершеннолетних граждан на территории муниципального образования «Мирный» за счет средств муниципального бюджета

**ДОГОВОР  
о совместной деятельности по организации и проведению  
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан**

г. Мирный «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» в лице начальника Мельникова Сергея Николаевича, действующего на основании Положения учреждения, именуемое в дальнейшем «Управление» и

(название организации)  
именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет и цель договора**

1.1. Настоящий договор заключен с целью осуществления совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на территории муниципального образования «Мирный».

1.2. Настоящим договором установлено, что в соответствии с Постановлением главы администрации Мирного от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ и на основании ст. 265 Трудового кодекса РФ несовершеннолетние граждане привлекаются к следующим видам работ:

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1 Права и обязанности «Управления»:**

«Управление» обязано:

2.1.1. Содействовать «Работодателю» в организации временных работ для несовершеннолетних.

2.1.2. Оказывать им разъяснительную и консультационную помощь по вопросам организации временных работ несовершеннолетних граждан.

2.1.3. Осуществлять контроль за расходованием средств, выделяемых из бюджета муниципального образования «Мирный» на финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в 20 \_\_\_\_\_ году.

2.1.4. Осуществлять необходимый контроль за организацией временных работ для несовершеннолетних граждан.

2.1.5. Оплатить расходы «Работодателя» на оплату труда несовершеннолетних граждан согласно представленной документации.

«Управление» имеет право:

2.1.6. Запрашивать и получать информацию по вопросам трудоустройства несовершеннолетних граждан.

**2.2. Права и обязанности «Работодателя»:**

«Работодатель» обязан:

2.2.1. Своевременно готовить объемы работ, рабочие места и необходимый инструмент для каждого направленного на временные работы несовершеннолетнего гражданина.

2.2.2. Принять на работу несовершеннолетнего, имеющего направление «Управления».

2.2.3. Заключить срочный трудовой договор с каждым несовершеннолетним гражданином, принятым на работу.

2.2.4. Соблюдать нормы трудового законодательства в отношении несовершеннолетних граждан.

2.2.5. Производить оплату труда несовершеннолетнему работнику, занятому на временных работах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Предоставлять отчет по форме, установленной Управлением ежемесячно, не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным.

«Работодатель» имеет право:

2.2.7. Запрашивать и получать от «Управления» информацию, необходимую для организации временных работ несовершеннолетнего.

2.2.8. Расторгнуть срочный трудовой договор об участии несовершеннолетнего работника, занятого на временных работах в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**3. Заключительные положения**

3.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания и действует по «31» декабря 20 \_\_\_\_\_ года.

3.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

3.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в договор по соглашению сторон в письменной форме.

3.4. Если одна из сторон изменит свой адрес, платежные реквизиты или подвергнется реорганизации или ликвидации, то она обязана письменно информировать об этом другие стороны.

3.5. При неисполнении или в случае установления нецелесообразности (невозможности) проведения временных работ для несовершеннолетних, заинтересованная сторона вносит предложение о досрочном расторжении настоящего договора, которое должно быть рассмотрено в трехдневный срок с даты поступления другим сторонам договора.

**4. Юридические адреса и реквизиты сторон**

«Управление» «Работодатель»

Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»  
Краткое наименование: «Управление социальной политики»  
ИНН 2925005293 КПП 292501001  
ОКАТО 11525000000  
Л/счет 03243000900 в отделении по г. Мирному Управления Федерального казначейства по Архангельской области  
БИК 041117001  
ОГРН 1082920000140  
ОКПО 83959094  
Тел: 5-03-88  
Руководитель: заместитель главы администрации Мирного – начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Мельников С.Н.  
Главный бухгалтер: Алексина Наталья Евгеньевна

Приложение № 2

к Положению об организации работы по трудоустройству несовершеннолетних граждан на территории муниципального образования «Мирный» за счет средств муниципального бюджета

**Направление на работу несовершеннолетнего**

Руководителю организации (предприятия) \_\_\_\_\_

Муниципальным учреждением «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» направляется несовершеннолетняя (ий) \_\_\_\_\_ года рождения, проживающая(ий) по адресу: г. Мирный Архангельской области, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ учащаяся (ийся) \_\_\_\_\_ (указывается школа, класс) для устройства на работу в качестве: \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации Мирного – начальник МУ «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельников  
МП

**ОТРЫВНОЙ ТАЛОН № \_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

принят на работу: \_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

в качестве: \_\_\_\_\_ (должность)

Дата трудоустройства: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя предприятия)

М.П.

Примечание: отрывной талон необходимо вернуть в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Мирный» после официального приема на работу несовершеннолетнего, в качестве подтверждения его трудоустройства (для статистического контроля).



## АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «28» июня 2011 г. № 1342

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

В соответствии со статьей 27 Устава Мирного, в целях повышения качества решения вопросов местного значения, администрация Мирного постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением 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. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по обеспечению обслуживания граждан, создания комфортных условий и предоставление права гражданам на свободный доступ к информации и документам.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) муниципальных учреждений (предприятий) культуры библиотечного типа, подведомственных администрации Мирного, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями) от 09.10.1992 № 3612-1;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 24.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

Постановление Минтруда РФ от 03.02.97 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Приказ Минкультуры РФ от 02.12.98 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;

Закон Архангельской области от 21.01.1999 № 108-03 «О политике в сфере культуры Архангельской области» (с изменениями и дополнениями);

Закон Архангельской области от 08.04.2003 № 165-21-03 «Об обязательном экземпляре документов Архангельской области» (с изменениями и дополнениями);

Закон Архангельской области от 10.11.2005 № 109-6-03 «О библиотеках и библиотечном деле Архангельской области» (с изменениями и дополнениями);

Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки муниципального образования Архангельской области: утвержден приказом комитета по культуре администрации Архангельской области от 3 мая 2007 г. № 63;

Постановление администрации Мирного «Об обязательном экземпляре документов» от 13 ноября 2002 года № 1171;

Устав муниципального образования «Мирный»;

Устав муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система Мирного».

1.4. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги на территории муниципального образования «Мирный» является муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система Мирного» (далее МУ «ЦБС Мирного»), находящееся в ведомственном подчинении отраслевого органа администрации Мирного муниципального образования «Управление социальной поли-

тики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – Управление).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к документу вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа по требованию или мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется юридическому и физическому лицу независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Состояние информации о муниципальной услуге должно соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.1.1. Порядок информирования получателей муниципальной услуги, осуществляется посредством:

размещения на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirny.ru/> настоящего Регламента, информации о деятельности МУ «ЦБС Мирный» и объемах оказываемых муниципальных услуг; оформления информационных стенов в МУ «ЦБС Мирный».

2.1.2. Информация о деятельности МУ «ЦБС Мирный» о порядке и правилах оказания муниципальных услуг должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости.

2.2. МУ «ЦБС Мирного» оказывает муниципальную услугу через обособленные структурные подразделения:

Центральная муниципальная библиотека;

Детская муниципальная библиотека;

Библиотека семейного чтения (Информация о месте нахождения и графике работы обособленных структурных подразделений согласно приложению № 1).

Получателю муниципальной услуги предоставляется право пользования фондами МУ «ЦБС Мирного» на бесплатной основе, как на абонементе, так и в читальном зале.

Право получить документы через абонемент имеют только читатели, зарегистрированные в городе Мирный (Правила пользования МУ «ЦБС Мирного»). Получатели муниципальной услуги, не имеющие регистрации в городе Мирный, имеют право получать документы только в читальных залах.

2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.3.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия – поручительства (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление претендентом на получение муниципальной услуги документов в соответствии с п.п. 2.3.1 и 2.3.2. настоящего Регламента;

не возврат документов, ранее представленных из библиотечных фондов во временное пользование на дом; несоблюдение получателем муниципальной услуги Правил пользования МУ «ЦБС Мирного»;

нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Отказ в предоставлении муниципальных услуг по иным основаниям не допускается.

2.4. Конкретные сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного Регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждения;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством личного обращения;
- 6) по письменным обращениям

(зпросам).

При использовании средств телефонной связи информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

Информация о режиме работы и проводимых мероприятиях МУ «ЦБС Мирного» и его обособленных структурных подразделений размещается на фасаде зданий (вывеска), на информационных стендах в фойе библиотек, на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirny.ru/>.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 3 рабочих дней после получения запроса.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема работником не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес получателя услуги (заявителя) в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

здания МУ «ЦБС Мирного» и его обособленных структурных подразделений должны находиться в пешеходной доступности для населения, иметь вывеску, помещения должны быть пригодны к эксплуатации, а именно, иметь отопление, освещение, водоснабжение, телефонную связь, иметь привлекательное внешнее и внутреннее оформление; по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям пожарной безопасности, защиты ресурсов МУ «ЦБС Мирного», безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой муниципальной услуги (пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации);

МУ «ЦБС Мирного» должно быть обеспечено санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями;

помещения МУ «ЦБС Мирного» должны быть снабжены системой простых и понятных указателей знаковой навигации.

2.6. Режим работы МУ «ЦБС Мирного» в течение года предусматривает зимний (с 01.09. по 31.05) и летний периоды (с 01.06 по 31.08).

2.6.1. Продолжительность работы МУ «ЦБС Мирного» должна составлять не менее 7 часов в день. Один день каждого месяца – санитарный день.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Обслуживание на абонементе.

Гражданин, имеющий постоянную регистрацию в ЗАТО г. Мирный, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться Услугами библиотеки, предоставляет библиотечному документ, удостоверяющий личность, согласно п. 2.3.1 настоящего Регламента. Библиотекарь на основании документа оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона и делаются отметки о его посещении. Библиотекарь знакомит

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

получателя с правилами пользования библиотечной под роспись.

На абонементе получатель самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

Получатель может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 30 дней (для детей – 15 дней) по истечении 30 дней (для детей – 15 дней) получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель расписывается за каждый из них. При возврате документов получателем, библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.

Читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель прекратил посещать библиотеку по каким-либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

3.1.2. Обслуживание в читальном зале.

Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п. 2.3.1. настоящего Регламента, даже при разовом обращении.

На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет. Библиотекарь знакомит получателя с правилами пользования читального зала под роспись.

В читальном зале получатель может заказать документы. За каждый выданный экземпляр получатель расписывается в читальном формуляре. Предоставление документов во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня.

Получатель, закончивший заниматься в читальном зале, сдает выданные документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает и ставит подпись напротив записи каждого документа.

Из читального зала документы на дом не выдаются.

Время обслуживания получателя в читальном зале составляет 20 минут.

3.1.3. Внеадресное обслуживание.

Услугами внеадресного обслуживания могут воспользоваться дошкольные подготовительные группы детских садов муниципального образования «Мирный», обслуживаемые по договорам с МУ «ЦБС Мирного».

Для дошкольных подготовительных групп доставка литературы осуществляется библиотекарем 2 раза в месяц (книгошество).

Библиотекарь на основании заранее выданного и заполненного родителем Поручительства, согласно п. 2.3.2 настоящего Регламента оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные ребенка с указанием контактного телефона.

Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотечной под роспись.

Получатель может взять на дом не более 2 печатных документов. Документы получателю предоставляются сроком на 15 дней. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр. По истечении 15 дней библиотекарь меняет документы согласно заявке получателя, которая осуществляется при личном контакте с библиотекарем.

При возврате документов библиотекарь в присутствии получателя вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.

3.1.4. Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя

библиографическую или фактографическую информацию:

• о наличии и (или) местонахождении документа в фонде;

• об отсутствующих в запросе получателя или неправильных (искаженных) элементах библиографического описания;

• о документе по определенной теме, интересующей получателя;

• сведения, факты, интересные получателя Услуги.

К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая рекомендации по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

Получатель устно или письменно делает запрос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск необходимой информации, подготавливает ее перечень и передает получателю.

Время поиска документов составляет от 20 минут до 1 часа.

3.1.5. Библиотеки МУ «ЦБС Мирного» в целях формирования духовно наполненного досуга, популяризации лучших образцов отечественной и зарубежной литературы организуют бесплатно для читателей различные формы массовых мероприятий.

3.1.6. Конечным результатом предоставления Услуги является полное удовлетворение разовых и долгосрочных информационных потребностей получателя Услуги.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется посредством процедур внешнего и внутреннего контроля.

4.2. Внешний контроль осуществляет муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

4.3. Внутренний контроль осуществляется директором МУ «ЦБС Мирного».

4.4. Внутренний контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятых решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников МУ «ЦБС Мирного».

4.5. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) организа-

Утвержден постановлением администрации Мирного от 28 июня 2011 г. № 1342

ции, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы получателем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

5.3. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия работников МУ «ЦБС Мирного», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в МУ «ЦБС Мирного». Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется получателю не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомочным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Так же с жалобой можно обратиться в муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного - начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Место нахождения и режим работы МУ «ЦБС Мирного» и ее обособленных структурных подразделений				
Наименование учреждения	Адрес, адрес эл. почты	Контактный телефон, e-mail	Режим работы	
			В зимний период (с 01.09 по 31.05)	В летний период (с 01.06 по 31.08)
Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система Мирного» (дирекция)	164170 г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, 33	(81834) 5 04 04 resurses@atnet.ru	Пн-Пт 09.00-18.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	Пн-Пт 09.00-18.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Центральная муниципальная библиотека	164170 г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, 38	(81834) 5 10 75 resurses@atnet.ru	Пн-Вт 12.00-19.00 Выходной день: пятница Санитарный день: последний четверг каждого месяца	Вт-Сб 12.00-19.00 Выходные дни: воскресенье, понедельник. Санитарный день: последний четверг каждого месяца
Детская муниципальная библиотека	164170 г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, 33 resurses@atnet.ru	(81834) 5 04 04	Пн-Вт 11.00-18.00 Выходной день: суббота Санитарный день: последний день каждого месяца	Пн-Пт 11.00-18.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Санитарный день: последний день каждого месяца
Библиотека семейного чтения	164170 г. Мирный, Архангельской области, ул. Дзержинского, д. 8 корп. «а»	(81834) 5 35 05 resurses@atnet.ru	Пн-Вт 11.00-18.00 Выходной день: суббота Санитарный день: последний день каждого месяца	Пн-Пт 11.00-18.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Санитарный день: последний день каждого месяца





## АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «28» июня 2011 г. № 1341

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры»

В соответствии со статьей 27 Устава Мирного, в целях повышения качества решения вопросов местного значения, администрация Мирного постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры».

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

3. Контроль за исполнением 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. Общие положения  
1.1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  
1.2. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги предоставления дополнительного образования в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.  
1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:  
- Конвенция о правах ребенка;  
- Конституция Российской Федерации;  
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;  
- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);  
- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995: № 233 (собрание законодательства РФ, 1995: № 12 ст. 1053) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлением Правительства РФ»;  
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2000 № 1276 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;  
- Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03».

1.4. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств № 12 (далее МБОУ ДОД ДШИ № 12).  
1.5. Получателями муниципальной услуги являются:  
- дети дошкольного возраста с 3 до 7 лет;  
- дети школьного возраста с 7 до 18 лет;  
- взрослое население с 19 лет и старше.  
1.6. Муниципальная услуга «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры» содержит в себе:  
- музыкально-художественное;  
- театральное;  
- хоровое;  
- хореографическое образование (воспитание и обучение) детей школьного возраста. Данная муниципальная услуга оказывается бесплатно.  
1.7. Реализация дополнительных образовательных программ и услуг за плату.  
1.7.1. Обучение дошкольников в подготовительных группах. Оплата ежемесячно за одного обучаемого – 320 рублей.  
1.7.2. Обучение населения любого возраста музыкально-художественному творчеству, а также театральное-хореографическому мастерству, изучение специальных дисциплин сверх программы и учебного плана, подготовка к поступлению в специальные учебные заведения. Оплата производится ежемесячно в зависимости от количества часов посещения не позднее 25 числа предыдущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя в кассовый отдел ОО «Фондсервисбанка»:  
- за 1 младший разовый час – 130 рублей (с 3 до 7 лет);  
- за 1 младший групповой час – 26 рублей (с 3 до 7 лет);  
- за 1 старший разовый час – 175 рублей (с 19 лет и старше);  
- за 1 старший групповой час – 35 рублей (с 19 лет и старше).  
1.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: в отношении детей школьного возраста – оказание образовательных услуг в сфере культуры и искусства и получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме; в отношении взрослого населения – удовлетворение эстетических потребностей, личностное развитие и художественное творчество населения города.

1.9. Порядок предоставления муниципальной услуги  
2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:  
- телефонной связи;  
- публикации информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirnyy.ru/>;  
- публикации в средствах массовой информации.  
2.1.2. Информация о деятельности МБОУ ДОД ДШИ № 12 о порядке и правилах оказания муниципальных услуг должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости.  
2.1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:  
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного

образования детей детская школа искусств № 12;  
адрес: г. Мирный, ул. Ленина, д. 38  
телефон: 8(818 34) 5 10 70  
e-mail: [dwl12@rambler.ru](mailto:dwl12@rambler.ru)  
график работы школы: понедельник – суббота с 9.00 до 21.00.  
график работы канцелярии: понедельник – суббота с 9.00 до 18.12.  
перерыв с 12.30 до 14.30.  
2.1.4. Информирование и консультирование освещает следующие вопросы предоставления муниципальной услуги:  
- условия предоставления муниципальной услуги;  
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
В ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги работники МБОУ ДОД ДШИ № 12 подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим заявителей.  
При обращении по телефону работник МБОУ ДОД ДШИ № 12:  
- представляет, назвав свою фамилию и наименование учреждения;  
- предлагает собеседнику представиться;  
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;  
- вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.  
Если вопрос выходит за рамки компетенции отвечающего работника, обращение не адресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
2.2. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:  
2.2.1. Для детей дошкольного возраста и детей школьного возраста:  
- заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 1);  
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;  
- копия свидетельства о рождении ребенка (или паспорта для детей с 14 лет);  
- договор между МБОУ ДОД ДШИ № 12 и родителями (законными представителями) о предоставлении образовательных услуг (Приложение № 2).  
МБОУ ДОД ДШИ № 12 принимает учащихся в порядке перевода из других учебных заведений данного профиля, предоставляющих документ о промежуточной аттестации (академическую справку) и документы, указанные в п. 2.2.1. настоящего регламента после контрольного прослушивания (просмотра) при наличии свободных мест.  
2.2.2. Для взрослого населения:  
- ксерокопия паспорта;  
- договор между МБОУ ДОД ДШИ № 12 и гражданином «Об оказании платных дополнительных образовательных услуг» (Приложение № 4).  
2.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с 1 сентября и заканчивается 30 мая продолжительность учебного года – 34 учебные недели.  
Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с учебными планами и Уставом МБОУ ДОД ДШИ № 12 и состоят из:  
- по специальности музыкального отделения:  
фортепиано, скрипка, домра, балалайка, виолончель, баян, аккордеон, гобой, блокфлейта, саксофон, кларнет, флейта, труба, валторна, ударные инструменты - 8 лет (гитара – 5 лет);  
- по специальности художественного отделения:  
изобразительное искусство – 4 и 8 лет;  
хореографическое отделение – 8 лет;  
театральное отделение – 4 года;  
хоровое отделение – 8 лет.  
2.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:  
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;  
- при отсутствии свободных мест в МБОУ ДОД ДШИ № 12;  
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;  
- возраст ребенка менее (или более) минимального (или максимального), предусмотренного Уставом МБОУ ДОД ДШИ № 12.  
2.5. Стоимость оказываемых образовательных услуг определяется в договоре по согласованию между МБОУ ДОД ДШИ № 12 и потребителем (законным представителем потребителя) муниципальной услуги.  
2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  
2.6.1. Перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, устанавливаются вывески с наименованием образовательного учреждения. На информационном стенде внутри школы содержится следующие сведения:  
- месторасположение;  
- номера телефонов;  
- адреса электронной почты;  
- адрес, телефон, график работы Учреждения;  
- извлечения из нормативных правовых актов, норм, регулирующих исполнение муниципальной услуги;  
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;  
- свидетельство об аккредитации;  
- текст данного административного регламента с приложениями;  
- Устав МБОУ ДОД ДШИ № 12.  
2.6.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в типовом здании. На видном месте располагаются планы эвакуации получателей муниципальной услуги

и работников в случае пожара.  
2.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях – учебных классах. Помещение, в котором осуществляется услуга, обеспечивает:  
- соответствие условий осуществления образовательного процесса строительным нормам и правилам, санитарным и гигиеническим нормам;  
- охрану здоровья учащихся и работников;  
- возможность реализации образовательных программ.  
Кроме того помещение должно быть обеспечено:  
- информационными стендами, учебными пособиями;  
- мебелью, обеспечивающей размещение пользователей;  
- музыкальными инструментами;  
- звуковоспроизводящей техникой;  
- библиотечно-информационными ресурсами;  
- натурным фондом и специальным оборудованием.  
В здании, где осуществляются муниципальные услуги, оборудованы места общего пользования (санитарные узлы) и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.

3. Административные процедуры  
3.1. Последовательность административных действий.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством следующих административных процедур (блок-схема Приложение № 5).  
3.1.1. Подача заявления в МБОУ ДОД ДШИ № 12 получателем о предоставлении муниципальной услуги.  
3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (родителя или его законного представителя) в администрацию МБОУ ДОД ДШИ № 12.  
3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявления:  
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из вышереченного списка документов, предоставляемых на предоставление муниципальной услуги;  
- проверяет соответствие представленных документов и их копий установленным требованиям.  
3.1.4. Информирование заявителя об МБОУ ДОД ДШИ № 12, условиях предоставления муниципальной услуги, условиях прох-

ждения вступительных испытаний, проекте договора на оказание муниципальной услуги.  
3.1.5. Прохождение приемных испытаний на конкурсной основе.  
3.1.6. Основанием для вступительного прослушивания/прослушивания муниципальной услуги является получение администрацией МБОУ ДОД ДШИ № 12 пакета документов, поступивших от заявителя.  
3.1.7. Директор школы издает приказ о дате, времени и номере кабинета, где будет проходить вступительное прослушивание.  
3.1.8. Приемную комиссию возглавляет заместитель директора по учебной работе (или директор) и не менее 2-х преподавателей по видам искусств, которые затем подписывают результаты вступительного прослушивания (просмотра).  
3.1.9. На вступительном прослушивании (просмотре) при приеме у ребенка проверяется:  
- слух, память, ритм;  
- на отделе хореографии физические данные, слух, память, ритм.  
3.1.10. Заключение договора между заявителем и директором МБОУ ДОД ДШИ № 12 о предоставлении образовательных услуг.  
Родители (законные представители) получателя муниципальной услуги заключают договор с директором школы о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле учащегося, второй находится у заявителя.  
3.1.11. Предоставление получателю муниципальной услуги по выбранной заявителем образовательной программе.  
Работники МБОУ ДОД ДШИ № 12, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги (преподаватели), осуществляют воспитательный и образовательный процесс в соответствии с Уставом, образовательными программами, учебными планами, локальными правовыми актами, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка, установленными МБОУ ДОД ДШИ № 12.  
3.1.12. Предоставление получателем муниципальной услуги промежуточной аттестации в форме текущего просмотра учебных работ, итоговых просмотров, контрольных уроков, технических зачетов, публичных выступлений (проводится с 1 класса).  
3.1.13. Прохождение учащимися итоговой аттестации в форме экзамена.  
3.1.14. Выдача учащемуся документа установленной формы об уровне образования, либо справки об обучении (в случае неудовлетворительной итоговой аттестации) – конечный результат предоставления муниципальной услуги.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги  
4.1. Контроль над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляется посредством процедур внешнего и внутреннего контроля.  
4.2. Внешний контроль осуществляет муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».  
4.3. Внутренний контроль осуществляет директор МБОУ ДОД ДШИ № 12.  
4.4. Внутренний контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБОУ ДОД ДШИ № 12.  
4.5. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.  
4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.  
4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
4.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры»

4.1. Контроль над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляется посредством процедур внешнего и внутреннего контроля.  
4.2. Внешний контроль осуществляет муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».  
4.3. Внутренний контроль осуществляет директор МБОУ ДОД ДШИ № 12.  
4.4. Внутренний контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБОУ ДОД ДШИ № 12.  
4.5. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.  
4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.  
4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
4.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Утвержден постановлением администрации Мирного от 28 июня 2011г. № 1341

лобу в МБОУ ДОД ДШИ №12. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:  
- фамилии автора обращения;  
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);  
- подписи автора обращения;  
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется получателю не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерными действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Так же с жалобой можно обратиться в муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного – начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».  
Факс: (81834) 5 50 85.

График работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
- понедельник – пятница – с 08.30 до 18.00,  
- перерыв – с 13.00 до 14.30.

5.5. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Мирного или МБОУ ДОД ДШИ №12, оказывающей муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жа-

лужу в МБОУ ДОД ДШИ №12. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:  
- фамилии автора обращения;  
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);  
- подписи автора обращения;  
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется получателю не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерными действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Так же с жалобой можно обратиться в муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного – начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».  
Факс: (81834) 5 50 85.

График работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
- понедельник – пятница – с 08.30 до 18.00,  
- перерыв – с 13.00 до 14.30.

5.5. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Мирного или МБОУ ДОД ДШИ №12, оказывающей муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жа-

лужу в МБОУ ДОД ДШИ №12. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:  
- фамилии автора обращения;  
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);  
- подписи автора обращения;  
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется получателю не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерными действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Так же с жалобой можно обратиться в муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного – начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».  
Факс: (81834) 5 50 85.

График работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
- понедельник – пятница – с 08.30 до 18.00,  
- перерыв – с 13.00 до 14.30.

5.5. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Мирного или МБОУ ДОД ДШИ №12, оказывающей муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жа-

лужу в МБОУ ДОД ДШИ №12. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:  
- фамилии автора обращения;  
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);  
- подписи автора обращения;  
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется получателю не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерными действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Так же с жалобой можно обратиться в муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного – начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».  
Факс: (81834) 5 50 85.

График работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
- понедельник – пятница – с 08.30 до 18.00,  
- перерыв – с 13.00 до 14.30.

5.5. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Мирного или МБОУ ДОД ДШИ №12, оказывающей муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жа-

лужу в МБОУ ДОД ДШИ №12. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:  
- фамилии автора обращения;  
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);  
- подписи автора обращения;  
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется получателю не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерными действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Так же с жалобой можно обратиться в муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного – начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».  
Факс: (81834) 5 50 85.

График работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
- понедельник – пятница – с 08.30 до 18.00,  
- перерыв – с 13.00 до 14.30.

5.5. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Мирного или МБОУ ДОД ДШИ №12, оказывающей муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жа-

лужу в МБОУ ДОД ДШИ №12. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:  
- фамилии автора обращения;  
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);  
- подписи автора обращения;  
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется получателю не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерными действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Так же с жалобой можно обратиться в муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного – начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».  
Факс: (81834) 5 50 85.

График работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
- понедельник – пятница – с 08.30 до 18.00,  
- перерыв – с 13.00 до 14.30.

5.5. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Мирного или МБОУ ДОД ДШИ №12, оказывающей муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жа-

лужу в МБОУ ДОД ДШИ №12. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:  
- фамилии автора обращения;  
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);  
- подписи автора обращения;  
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется получателю не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерными действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Так же с жалобой можно обратиться в муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д.33.  
Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного – начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».  
Факс: (81834) 5 50 85.

График работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:  
- понедельник – пятница – с 08.30 до 18.00,  
- перерыв – с 13.00 до 14.30.

5.5. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Мирного или МБОУ ДОД ДШИ №12, оказывающей муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жа-

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры»

ДОГОВОР  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств № 12 г. Мирный

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств № 12 в дальнейшем – Исполнитель, на основании лицензии регистрационный № 4221 от 11.03.2011г., выданной Инспекцией по надзору в сфере образования Архангельской области на срок до 15 марта 2017 года, и свидетельства о государственной аккредитации АА167934 N 40 от 25.12.2007, выданного Комитетом по культуре Архангельской области на срок до 25 декабря 2012 года (для образовательных учреждений, прошедших государственную аккредитацию), в лице директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ с другой стороны,

фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем в дальнейшем – Заказчик и \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста в дальнейшем – Потребитель, с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере образования» от 05.07.2001 N 505 (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 01.04.2003 N 181; 28.12.2005 N 815; 15.09.2008 N 682), настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА  
Исполнитель предоставляет а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги, наименование и количество которых определено в приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуально, в группе) составляет с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ  
Исполнитель обязан:  
2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.  
2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.  
2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.  
2.4. Сохранить место за Потребителем (в системе оказываемых образовательных учреждений дополнительных образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам (на основании заявления родителей и соответствующих справок).  
2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА  
3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.  
3.2. При поступлении Потребителя в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования в сфере  
культуры»

Директору МБОУ ДОД ДШИ № 12  
от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в группу на самообразование для взрослых по изучению \_\_\_\_\_

Сведения о поступающем:

1. ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО \_\_\_\_\_

2. ЧИСЛО, МЕСЯЦ, ГОД РОЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_

3. ДОМАШНИЙ АДРЕС \_\_\_\_\_

4. ТЕЛЕФОН (ДОМ., МОБ.) \_\_\_\_\_

6. МЕСТО РАБОТЫ И ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН РАБОЧИЙ \_\_\_\_\_

7. ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ серия, номер \_\_\_\_\_ кем, когда выдан \_\_\_\_\_ регистрация по месту жительства \_\_\_\_\_

Подпись « » 20 г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования в сфере  
культуры»

### ДОГОВОР

ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ  
Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования  
детей детская школа искусств № 12 г. Мирный

« » 20 г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств № 12 в дальнейшем – Исполнитель, на основании лицензии регистрационный № 4221 от 11.03.2011г., выданной Инспекцией по надзору в сфере образования Архангельской области на срок до 15 марта 2017 года, и свидетельства о государственной аккредитации АА167934 N 40 от 25.12.2007, выданного Комитетом по культуре Архангельской области на срок до 25 декабря 2012 года (для образовательных учреждений, прошедших государственную аккредитацию), в лице директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) в дальнейшем - Заказчик с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О защите прав потребителей", а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере образования" от 05.07.2001 N 505 (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 01.04.2003 N 181; 28.12.2005 N 815; 15.09.2008 N 682), настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги, наименование и количество которых определено в приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора (в приложении указать наименование учебных дисциплин, формы проведения занятий и количество учебных часов). Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуально, в группе) составляет с « » 20 г. по « » 20 г.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнитель обязан:

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.  
2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Заказчика, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Заказчика с учетом его индивидуальных особенностей.  
2.4. Сохранить место за Заказчиком (в системе оказываемых образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам (на основании соответствующих справок).  
2.5. Уведомить Заказчика о целесообразности оказания ему образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.  
3.2. При поступлении Заказчика в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.  
3.3. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя об изменении контактного телефона и места жительства.  
3.4. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Заказчика на занятиях.  
3.5. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг.  
3.6. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.  
3.7. Возмещать ущерб, причиненный Заказчиком имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
3.8. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Заказчика.  
3.9. В случае выявления заболевания Потребителя (по заключению учреждения здравоохранения либо медицинского персонала Исполнителя) освободить Потребителя от занятий и принять меры по его выздоровлению.  
3.10. Обеспечить посещение Заказчиком занятий согласно учебному расписанию.

### 4. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ПОТРЕБИТЕЛЯ

4.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.  
4.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:  
- по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития;  
Заказчик, надлежащим образом исполнивший свои обязательства по настоящему договору, имеет преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.  
4.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

### 5. ОПЛАТА УСЛУГ

5.1. Заказчик ежемесячно в рублях оплачивает услуги, указанные в разделе 1

настоящего договора, в соответствии с тарифами, указанными в п.п. 1.7.1; 1.7.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры».

5.2. Стоимость платных услуг может изменяться постановлением главы администрации Мирного.

5.3. Оплата производится не позднее 25 числа предыдущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя в кассе через отделение связи г.Мирного либо ОАО «Фондсервисбанка». Оплата услуг удостоверяется Исполнителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий оплату) выдаваемой Заказчику Исполнителем.

5.4. Ежемесячно составляется и подписывается двухсторонний акт выполненных работ.

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА  
6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Заказчик вправе в любое время расторгнуть настоящий договор при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Помимо этого, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору на срок более 10 календарных дней \_\_\_\_\_ (указать срок или количество, или иные условия просрочки)

либо неоднократно нарушает иные обязательства, предусмотренные п. 3 настоящего договора, что явно затрудняет исполнение обязательств Исполнителем и нарушает права и законные интересы обучающихся и работников Исполнителя.

6.5. Если Заказчик своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, когда после двух предупреждений Заказчик не устранил указанные нарушения. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения договора.

### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

### 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до " " 20 г.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

### 9. ПОДПИСИ СТОРОН

Подпись: \_\_\_\_\_ Заказчик  
Директор \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
МП \_\_\_\_\_ Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Адрес местожительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования в сфере  
культуры»

Директору МБОУ ДОД ДШИ № 12  
от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) в МБОУ ДОД ДШИ № 12 для обучения на (нужное подчеркнуть) подготовительном, художественном, музыкальном, хореографическом, театральном, хоровом отделении, группа (инструмент) \_\_\_\_\_  
Сведения о поступающем:

1. ФАМИЛИЯ, ИМЯ \_\_\_\_\_

2. ЧИСЛО, МЕСЯЦ, ГОД РОЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_

3. № ДЕТ.САДА, ОБЩЕОБРАЗ. ШКОЛЫ, КЛАСС \_\_\_\_\_

4. ДОМАШНИЙ АДРЕС \_\_\_\_\_

5. № ТЕЛЕФОНА (ДОМ., МОБ.) \_\_\_\_\_

6. МЕСТО РАБОТЫ И ДОЛЖНОСТЬ ОТЦА \_\_\_\_\_ ТЕЛЕФОН РАБ. \_\_\_\_\_

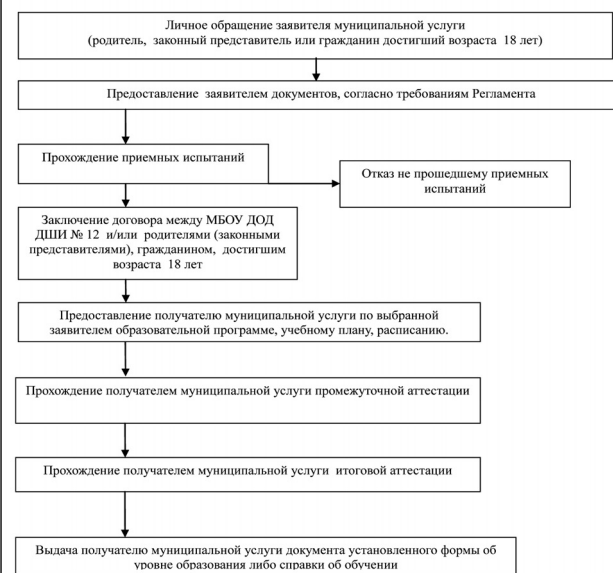
7. МЕСТО РАБОТЫ И ДОЛЖНОСТЬ МАТЕРИ \_\_\_\_\_ ТЕЛЕФОН РАБ. \_\_\_\_\_

Подпись родителя « » 201 г.

Примечание: к заявлению обязательно приложить копию свидетельства о рождении и медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования в сфере  
культуры»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация и предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»



### АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «29» июня 2011 г. № 1347

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», утвержденным постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073, администрация Мирного постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления Услуги

Блок-схема  
процедуры предоставления Услуги  
«Прием на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Мирный»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления Услуги

### Главе администрации Мирного

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося  
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Я \_\_\_\_\_

(являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма – нужно указать)  
жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

(указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи: Супруга (супруг)

(ф.и.о., дата рождения)

Дети:

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения)

Я являюсь маломужем, что подтверждаю:

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус маломужа)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не производили / производили (нужно зачеркнуть)

Я (члены семьи) \_\_\_\_\_

Имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям: \_\_\_\_\_

Прошу принять меня семьей из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

иные члены семьи: \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)



УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации Мирного  
от «29» июня 2011 № 1347

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения  
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

1.2. В процедуре предоставления Услуги участвует муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» по подготовке проектов решений о признании граждан малоимущими и принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Комитет осуществляет взаимодействие со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- законом РФ от 14.07.1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- областном законом от 20.09.2005 № 79-5-ОЗ (в ред. 23.09.2009) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;
- решением муниципального Собрания № 60 от 21.12.2005 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;
- Положением о муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утверждено решением городского Совета депутатов Мирного от 26.12.2007 № 202 (в ред. от 03.03.2011);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

Решение о принятии либо отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, признанных малоимущими.

1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане РФ, проживающие на территории муниципального образования «Мирный», а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**2. Требования к порядку предоставления Услуги**

2.1. Информация об Услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей Услуги в Комитет, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mimiy.ru/>.

2.1.1. Прием граждан по предоставлению Услуги специалистами Комитета осуществляется по адресу: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 324:

Понедельник: с 15.00-17.00  
Среда: с 15.00-17.00  
Четверг: с 15.00-17.00

Время начала и окончания работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Комитета устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги ведется специалистом Комитета в часы приема.

Контактный телефон: 5 03 56 (специалисты).

2.2. Услуга в принятии решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, признанных малоимущими, предоставляется, в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) время ожидания приема при подаче документов - не более 30 мин;
- б) время приема Заявителя специалистом для проведения консультации - 20 мин;
- в) срок проверки документов, представленных Заявителем, - до 7 дней;
- г) срок рассмотрения заявления и принятия решения – до 23 дней.

2.3. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, или представление недостоверных сведений в указанных документах;
- Заявитель и (или) члены его семьи не признаны малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- Заявитель обеспечен общей площадью сверх учетной нормы;
- граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.5. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1.1 настоящего регламента;
- специалисты, осуществляющие прием и информирование Заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;
- помещение для предоставления Услуги оснащается стульями, столами, компьютером, иной необходимой оргтехникой;
- для ожидания приема Заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.6. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

№	Документ	Орган, который выдает документ
1.	Заявление установленной формы (Приложение № 2)	Заявитель
2.	Подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта и свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет)	Заявитель
3.	Подлинник и копия свидетельства о заключении (расторжении) брака	Заявитель
4.	Выписка из домовой книги по месту регистрации граждан	Управляющая организация
5.	Копия финансового лицевого счёта на жилое помещение по месту регистрации граждан	Управляющая организация
6.	Выписка из ЕГРП о правах граждан на имущество в них, объекты недвижимого имущества или сведения об отказе в предоставлении сведений из ЕГРП	Плесецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (п. Плесецк, ул. Советская, д. 40)
7.	Справки о наличии у граждан на праве собственности приватизированных квартир и иных жилых помещений на территории муниципального образования «Мирный»	Северодвинское отделение Архангельского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (п. Плесецк, ул. Ленина, д. 29)

2.7. Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, посредством личного обращения к принимающему специалисту Комитета.

2.8. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.9. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Комитет в течение трех рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления Услуги.

**3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации Мирного. Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультирование по вопросам принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении Услуги.

3.1. Консультирование граждан о порядке и условиях признания граждан малоимущими и принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Мирный», происходит индивидуально, а также по телефону специалистами Комитета.

Специалист Комитета при первичном обращении Заявителя:

- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;
- объясняет порядок заполнения заявления.

3.1.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

3.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления Услуги (название органов, организаций и их местонахождение);
- сроки рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением необходимых документов от Заявителя.

Заявление составляется по образцам, размещенным на стенде Комитета. Заявление составляется и подписывается Заявителем. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложений к нему документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление регистрируется в канцелярии администрации Мирного. На заявлении ставится номер и дата регистрации.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Мирного или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в рассмотрении Заявления передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Проверка заявления и прилагаемых документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

**3.3. Рассмотрение представленных документов.**

В случае если Заявитель представил полный комплект документов, установленный в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист Комитета, ответственный за прием и рассмотрение документов, в течение 30 дней со дня приема заявления проверяет представленные документы. Проводит анализ данных, содержащихся в переданном деле.

Сотрудником Комитета формируется уведомление об отказе в принятии документов для оформления необходимого решения с указанием причины в соответствии с п. 3.2. предоставления Услуги или в случае выявления неполноты представленных документов, неправильного оформления пакета документов или иных обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги.

**3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги.**

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Комитета в течение 10 дней после проведения проверки представленных документов выносит документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Мирного.

На основании рекомендации общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Мирного специалист Комитета готовит проект постановления администрации Мирного о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, признанных малоимущими.

3.4.1. Результатом процедуры по предоставлению Услуги является уведомление Заявителя:

- о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с указанием причин.

Специалист Комитета готовит письменное уведомление для каждого Заявителя о принятом решении. По желанию Заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Формируется личное дело для дальнейшего хранения. Уведомление подписывается председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и

земельными ресурсами администрации Мирного» или лицом, его замещающим.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги указана в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соответствие собранных документов установленным требованиям, правильность их оформления, выполнение всех процедур по приему заявлений, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником жилищного отдела Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления Мирного, регулирующих предоставление Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного».

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в органе местного самоуправления в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказ Заявителю в предоставлении Услуги.

4.2.2. Необоснованное затягивание установленных регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

4.2.3. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной являются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.5. Обращения (претензии) подаются в письменной форме.

4.2.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае если Заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

В подтверждении своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.7. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.8. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и достаточном количестве по месту предоставления Услуги. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.9. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

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

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.10. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.



## АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «28» июня 2011 г. № 1343

**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 соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.01.2001 № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсации этим гражданам», решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 25.04.2007 № 152 «Об утверждении Положения о порядке оплаты стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплате единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг населению, администрация Мирного постановляет:

1. Утвердить прилагаемый 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».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. 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

1. Общие положения
  - 1.1. Административный регламент (далее – 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 – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирного, ее органов, муниципальных учреждений и предприятий.
  - 1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – Управление социальной политики) с участием специалистов отдела социальной поддержки муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – отдел социальной поддержки).
  - 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:
    - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    - Постановление Правительства Российской Федерации от 11.01.2001 № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсации этим гражданам»;
    - решение муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 25.04.2007 № 152 «Об утверждении Положения о порядке оплаты стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплате единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства».
  - 1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является оплата стоимости проезда железнодорожным транспортом (в случае отсутствия этого вида сообщения, другими видами транспорта), стоимости провоза домашнего имущества весом до 5 тонн на одну семью в одном контейнере, включая стоимость доставки контейнера до места отправления и от станции назначения до места жительства, стоимость погрузки и выгрузки контейнера для транспортировки, а также выплата единовременного денежного пособия гражданам переезжающим из муниципального образования «Мирный» (далее – МО «Мирный») на новое место жительства.
  - 1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, утратившие связь с МО «Мирный» и переезжающие на новое место жительства по основаниям:
    - получения от органа местного самоуправления Мирного жилого помещения в другой местности;
    - получения денежной компенсации за передаваемое в муниципальную собственность жилье, расположенное на территории МО «Мирный» и находившееся у граждан на праве собственности.
2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги
  - 2.1. Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется:
    - при личном обращении Заявителей в отдел социальной поддержки;
    - с использованием средств телефонной связи;
    - посредством размещения на информационных стендах отдела социальной поддержки;
    - в средствах массовой информации;
    - на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirny.ru/>.
  - 2.2. Прием и консультирование Заявителей по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела социальной поддержки осуществляется:
    - по адресу г. Мирный, Архангельская область, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 10;
    - дни приема: понедельник, среда;
    - часы приема: 09.00 - 13.00, 15.00 - 17.00 часов
    - контактные телефоны: (8 81834) 5-50-75 (начальник отдела социальной поддержки), (8 81834) 5-02-50 (специалисты отдела социальной поддержки).
  - 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет 30 календарных дней.
  - 2.4. В исключительных случаях, срок рассмотрения может быть продлен на 30 календарных дней.
  - 2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:
    - время ожидания приема – в порядке очереди;
    - время приема Заявителя специалистом (консультирование, прием документов) – до 20 минут;
    - срок проверки документов, представленных Заявителем, и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги – 10 рабочих дней;
    - срок перечисления денежных средств на лицевой счет Заявителя – 10 рабочих дней.
  - 2.6. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случаях:
    - отсутствие у заявителя оснований на получение муниципальной услуги, указанных в п. 1.5 настоящего регламента;
    - отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
    - не соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным абзацем 2 п. 3.2.
  - 2.7. К оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:
    - помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с печатающим устройством, иной необходимой оргтехникой;
    - специалисты, осуществляющие прием и консультирование Заявителей, обеспечиваются настольными табличками и (или) идентификационными карточками;
    - для ожидания приема Заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями и (или) скамьями, столами. В данном помещении дополнительно размещается информационный стенд с копиями норма-

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

тивных правовых актов администрации Мирного, устанавливающих порядок оплаты стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплаты единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

п/п	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	документов, находящихся у Заявителя)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Бланк установленного образца (Приложение к Положению о порядке оплаты стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплате единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, утвержденного решением муниципального Собрания МО Мирный от 25 апреля 2007 г. № 152)
2	Справка об обеспечении граждан жильем с указанием даты получения жилья или получения денежной компенсации за передачу в муниципальную собственность жилье и состав членов семьи, на которых получено жилье или денежная компенсация	Жилищный отдел муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
3	Справка о сдаче жилого помещения в г. Мирный и снятия с регистрационного учета всех переезжающих членов семьи	Жилищный отдел муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Представляет Заявитель.
4	Копии трудовых книжек всех членов семьи (в случае предоставления копий, не заверенных в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал)	Представляет Заявитель.
5	Справка о прохождении обучения (для членов семьи, проходящих обучение на очном отделении)	Учебные заведения профессионального образования
6	Справки (от даты обеспечения жильем помещением или получения денежной компенсации) со всех мест работы всех членов семьи о том, что выплаты, указанные в п. 1.4 настоящего регламента, по месту работы не производились.	Бухгалтерия по месту работы Заявителя и членов его семьи
7	Справка о том, что воинские проездные документы не предоставлялись, и провоз домашнего имущества не оплачивался (для уволенных с военной службы)	Отдел военного комиссариата Архангельской области по Плесецкому району и г. Мирному
8	Документы (сервизные учетные документы), подтверждающие произведенные расходы Заявителя	Государственные или муниципальные транспортные предприятия, транспортные предприятия других форм собственности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозочную деятельность на транспорте
9	Банковские реквизиты лицевого счета Заявителя	Представляет Заявитель.

- 2.7. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.
- 2.8. Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления до момента регистрации представленных документов.

3. Административные процедуры  
Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту):

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя;
- прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя.

3.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией в отдел социальной поддержки лично или с использованием средств телефонной связи.

Консультирование Заявителя осуществляется специалистом отдела социальной поддержки, который информирует:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);
- о порядке заполнения заявления;
- о сроках рассмотрения заявления.

При личном обращении Заявителя в отдел социальной поддержки за консультацией, специалист выдает Заявителю список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги для заполнения.

При консультировании специалистами отдела социальной поддержки руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и полнота в изложении информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Длительность административной процедуры консультирования Заявителя составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги, о чем специалистом делается соответствующая запись в журнале приема населения.

3.2. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в отдел социальной поддержки документов, указанных в п. 2.6 в таблице под номерами 2 – 7 настоящего регламента.

Специалист отдела социальной поддержки осуществляет проверку:

- комплектности представленных документов;
- наличия в документах всех необходимых реквизитов;
- отсутствия в документах неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист сверяет копии документов с оригиналами (если они не заверены в установленном порядке), выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и даты.

После проверки документов специалист отдела социальной поддержки возвращает документы Заявителю для комплектования полного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

Длительность административной процедуры первичный прием документов составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является проверка документов и выявление фактов несоответствия документов установленным требованиям.

3.3. Прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем лично, через доверенное лицо или через организации Федеральной почтовой связи на имя главы администрации Мирного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента не позднее 3-х месяцев со дня фактического переезда на новое место жительства, в соответствии с Положением о порядке оплаты стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплате единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства, утвержденным решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 25 апреля 2007 № 152.

Днем подачи документов, направленных по почте, является дата, указанная в почтовом штампе места их отправления.

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Мирного. Административные процедуры по приему и регистрации документов осуществляются в течение трех дней со дня поступления документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов главе администрации Мирного для резолюции.

Документы с резолюцией главы администрации поступают на исполнение в Управление социальной политики.

В течение 10 рабочих дней от даты поступления документов специалист отдела социальной поддержки проверяет наличие всех документов, указанных в п. 2.6, соответствие документов установленным требованиям и производит расчет оплаты расходов Заявителя либо готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является расчет оплаты расходов Заявителя.

Если у заявителя отсутствуют основания на получение муниципальной ус-

луги, указанные в п. 1.5 настоящего регламента, и (или) отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, и (или) документы не соответствуют требованиям, установленным абзацем 2 п. 3.2, результатом выполнения административной процедуры является принятие решения и подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в бухгалтерию Управления социальной политики.

Бухгалтерия в течение 10 рабочих дней после поступления документов из отдела социальной поддержки перечисляет денежные средства, на основании произведенного расчета, на лицевой счет Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры являются зачисленные денежные средства на лицевой счет Заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела социальной поддержки осуществляется начальником отдела социальной поддержки.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела социальной поддержки проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, которая осуществляется на основании распоряжения начальника Управления социальной политики.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретному обращению Заявителя, формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела социальной поддержки, членами комиссии и утверждается начальником Управления социальной политики.

4.3. Специалисты отдела социальной поддержки, предоставляющие услуги, несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявители могут обратиться в Управление социальной политики с жалобой или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.1. Досудебное обжалование. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего регламента в течение месяца с момента получения уведомления об отказе.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи обращения (жалобы) этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной являются обстоятельства, затрудняющие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

Обращение (жалоба) может быть подано в письменной или устной форме с использованием средств телефонной связи. Номера телефонов размещены на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirny.ru/>.

Обращение (жалоба) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество законного представителя в случае обращения представителя);
- почтовый адрес Заявителя;
- предмет обращения (жалобы);
- личная подпись Заявителя (его законного представителя);
- дата обращения.

В подтверждении своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Обращение (жалоба) Заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи обращения (жалобы);
- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- обращение лица, не имеющего полномочий выступать от имени гражданина, права которого нарушены;
- наличие документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- поступление дубликатного обращения от Заявителя по вопросу, на который ранее был дан письменный исчерпывающий ответ;
- наличие в письменном обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений в адрес должностного лица.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

Обращение (жалоба) Заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебный порядок обжалования. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы Заявителем в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту 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»

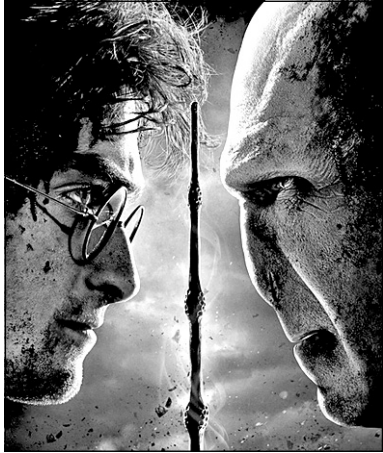
### Блок-схема Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства»





## КИНОТЕАТР "ПЛАНЕТА" ПРЕДСТАВЛЯЕТ

### Гарри Поттер и Дары Смерти (часть 2)



**В кино с 13 июля**

Гарри Поттер и его верные друзья возвращаются в Хогвартс, чтобы найти и уничтожить последние "реликвии жизни" Волан-де-Морта. Но когда Темный Лорд узнает об их планах, начинается великая битва, после которой жизнь героев уже никогда не будет прежней...

Гарри продолжает поиск Крестражей, но его внимание привлекают загадочные Дары Смерти. Финальное противостояние Гарри и Волан-де-Морта все ближе. Сможет ли наш герой спасти мир?

### Тачки-2



**В кино с 23 июня**

После оглушительного успеха (пусть даже не победы) на одном из этапов гонки Гран-при молния Маккуин отправится на мировой и финальный этап гонки. Его конечно же будет сопровождать его новый друг Мэтр, с которым они познакомились и сдружились в первой части этого мультфильма. Гонка будет проходить в нескольких странах, и именно там Маккуину предстоит сразиться с "Элитой" гоночного мира. При этом Мэтр и Маккуин оказываются втянуты в самый тыл шпионской авантюры, в которой борьба идет не на жизнь, а на смерть. А Мэтр спасет жизнь тайному британскому агенту, из-за которого они, кстати, попадают в шпионский заговор. Гонки будут проходить сначала в Токио, где на горе Фудзи начнется это поистине великое событие. Продолжатся в Германии на широко раскинувшихся горно-лесных массивах. Финал гонки пройдет в Лондоне, прямо у самого Букингемского Дворца.

### ТРАНСФОРМЕРЫ 3 в 3D



**В кино с 30 июня**

Для наших героев наступили печальные будни: Сэм потерял Микаэлу, правительство выпускает законодательный акт о выселении Автоботов с Земли, а пока Мегатрон скрывается после позорного поражения Фоллена, десептикон Шокуэйв, правитель Кибертрона, готовится нанести визит нашей планете с совсем недобрыми намерениями. Действие заключительной части трилогии на этот раз охватит не только Землю, но и Луну, темная сторона которой хранит не менее темные тайны.

### Мальчишник 2: Из Вегаса в Бангкок



**В кино с 7 июля**

В продолжении культовой комедии «Мальчишник в Вегасе» четверо друзей Фил, Стю, Алан и Даг отправляются в экзотический Таиланд на свадьбу Стю. После безумного мальчишника в Лас-Вегасе они решают не испытывать судьбу во второй раз, а потому в Бангкоке планируют очень спокойное и безопасное празднество. Но как обычно, все идет совсем не по плану... Что происходит в Вегасе, остается в Вегасе. Но то, что происходит в Бангкоке, — это просто настоящее безумие!

## ОВД ЗАТО г. МИРНЫЙ ИНФОРМИРУЕТ

### ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ХРАНЕНИЕ И НОШЕНИЕ ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ГЛАДКОСТВОЛЬНОГО ДЛИННОСТВОЛЬНОГО ОРУЖИЯ ПРЕДСТАВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

Не менее чем за месяц до истечения срока действия разрешения на право хранения, ношения граждан представляет в ЛПП следующие документы:

1. Медицинское заключение (форма 046-1) об отсутствии у заявителя противопоказаний для владения оружием, которое должно содержать информацию о прохождении медицинской комиссии с обязательной формулировкой заключения комиссии «к хранению, ношению огнестрельного оружия годен» (срок годности справки 1 год). Лица, проходящие военную службу, представляют взамен медицинских документов справку из кадровых подразделений о прохождении службы и закреплении табельного оружия.

Лица, являющиеся кадровыми сотрудниками подразделений МВД, УФСИН, Прокуратуры, предоставляют медицинское заключение на общих основаниях.

2. Две фотографии 3x4.
3. Копию паспорта гражданина РФ (1, 2 разворот).
4. Копию охотничьего билета (продленного).
5. Справку из государственных органов управления охотничьим хозяйством об отсутствии нарушений правил охоты (ст. 13 ФЗ «Об оружии»).

Для перерегистрации оружие необходимо предоставлять в ЛПП ОВД ЗАТО г. Мирный для сверки номеров.

## ВАКАНСИИ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ МИРНОГО

Военной прокуратурой Плесецкого гарнизона проводится конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы «главный специалист». Предъявляемые требования: наличие высшего профессионального образования (юридического), стаж работы по специальности не менее 3-х лет, навыки ведения делопроизводства. Документы принимаются по адресу: г. Мирный, ул. Ленина, д. 16., т. 5-32-80

официальный сайт муниципального образования

**«МИРНЫЙ»**

www.mirniy.ru - новый дизайн, больше информации, удобный поиск

## ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА

В связи с проведением мероприятий, посвященных Дню города и 54-й годовщине космодрома «Плесецк», **16 июля движение по улице Ленина от улицы Мира до улицы Гагарина будет перекрыто с 9.00 до 22.00.** Маршрут движения автобуса и маршрутных такси № 401 на этот период установлен следующий: улица Ленина – улица Мира – улица Дзержинского – улица Циргвавы и обратно. **17 июля будет перекрыто движение по улице Ленина от улицы Пушкина до улицы Чайковского с 10.30 до 11.00 и с 13.30 до 14.00.**

«Управление социальной политики» приглашает организации, индивидуальных предпринимателей для организации торговли и оказания развлекательных услуг на городском празднике, посвященном Дню города и 54-й годовщине космодрома «Плесецк», 16 июля 2011 года. Получение разрешения на право торговли установленным порядком.  
Справки по телефону **5-04-23** и **5-41-72**

## ? ВОПРОС К ВЛАСТИ ?

### Купон для подачи вопроса

Если Вы решили обратиться с вопросом, вырежьте купон и изложите на нем свой вопрос кратко и разборчиво. Купон необходимо принести в редакцию газеты «Панорама Мирного» или «Мир информации и рекламы» по адресам: г. Мирный, ул. Неделина, 6А, подъезд №8 или ул. Ленина, 55. Время работы редакций - ежедневно с 10.00 до 18.00, без перерывов и выходных.

Ваш вопрос:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

О себе: ФИО, адрес, телефон (при отсутствии, вопрос не будет рассматриваться)

### «Панорама Мирного» Официальное средство массовой информации муниципального образования «Мирный»

**Учредитель:** Городской Совет депутатов Мирного – представительный орган местного самоуправления Мирного.  
**Редактор:** Храмуцов Олег Владимирович.  
**Издатель:** Горячева Оксана Ивановна.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Свидетельство о регистрации  
П/И № ТУ 29 – 00237 от 14.12.2010 года.  
Номер отпечатан в ООО «Типография «Премьер», 160035, город Вологда, ул. Козленская, 35-415.  
Номер подписан в печать  
5 июля 2011 года в 17:00.  
**Тираж:** 10000 экз. **Заказ № 3827**

**Адрес редакции:**  
164170, Архангельская область, город Мирный, ул. Неделина, дом 6А, подъезд №8  
**Адрес издателя:**  
164170, Архангельская область, город Мирный, ул. Ленина, дом 55.  
Телефоны: **(81834) 5-07-80, 5-60-30**  
E-mail: **panorama@mirniy.ru**  
**gazetamir@mail.ru**

Все рекламируемые товары подлежат сертификации. Ответственность за содержание рекламных материалов (объявлений) несут рекламодатели.

За сведения, представленные в информационных материалах, ответственность несут авторы материалов. Мнение авторов материалов может не совпадать с мнением редакции.

Газета распространяется бесплатно

Дизайн-макет газеты: Олег Григоренко