

безопасности информации ( $Z_{обш}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{обш} = \sum_{i=1}^n Q_{i,обш} \times P_{i,обш},$$

где:

$Q_{i,обш}$  - количество  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i,обш}$  - цена приобретаемого  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

29. Затраты на приобретение мониторов ( $Z_{мон}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{мон} = \sum_{i=1}^n Q_{i,мон} \times P_{i,мон},$$

где:

$Q_{i,мон}$  - количество мониторов для  $i$ -й должности;

$P_{i,мон}$  - цена одного монитора для  $i$ -й должности.

30. Затраты на приобретение системных блоков ( $Z_{сб}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сб} = \sum_{i=1}^n Q_{i,сб} \times P_{i,сб},$$

где:

$Q_{i,сб}$  - количество  $i$ -х системных блоков;

$P_{i,сб}$  - цена одного  $i$ -го системного блока.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ( $Z_{дпт}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{дпт} = \sum_{i=1}^n Q_{i,дпт} \times P_{i,дпт},$$

где:

$Q_{i,дпт}$  - количество  $i$ -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i,дпт}$  - цена 1 единицы  $i$ -й запасной части для вычислительной техники.

32. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ( $Z_{ин}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{i,ин} \times P_{i,ин},$$

где:

$Q_{i,ин}$  - количество носителей информации по  $i$ -й должности носителя информации в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов;

$P_{i,ин}$  - цена 1 единицы носителя информации по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{\text{доо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{доо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{м}},$$

где:

$Z_{\text{рм}}$  - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$Z_{\text{м}}$  - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{\text{рм}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рм}} \times N_{i\text{рм}} \times P_{i\text{рм}},$$

где:

$Q_{i\text{рм}}$  - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов;

$N_{i\text{рм}}$  - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами органов

местного самоуправления и отраслевых органов;

$P_{i\text{рм}}$  - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов.

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{\text{м}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{м}} \times P_{i\text{м}},$$

где:

$Q_{i\text{м}}$  - количество  $i$ -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\text{м}}$  - цена 1 единицы  $i$ -й запасной части.

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ( $Z_{\text{мбн}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мбн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мбн}} \times P_{i\text{мбн}},$$

где:

$Q_{i\text{мбн}}$  - количество  $i$ -го материального запаса;

$P_{i\text{мбн}}$  - цена 1 единицы  $i$ -го материального запаса.

## II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи,

не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

37. Затраты на услуги связи ( $Z_{\text{св}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{св}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сц}},$$

где:

$Z_{\text{п}}$  - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сц}}$  - затраты на оплату услуг специальной связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_{\text{п}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{п}} \times P_{i\text{п}},$$

где:

$Q_{i\text{п}}$  - количество  $i$ -х почтовых отправлений в год;

$P_{i\text{п}}$  - цена 1  $i$ -го почтового отправления.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ( $Z_{\text{сц}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сц}} = Q_{\text{сц}} \times P_{\text{сц}},$$

где:

$Q_{\text{сц}}$  - количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{\text{сц}}$  - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ( $Z_{\text{гр}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гр}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{гр}} \times P_{i\text{гр}},$$

где:

$Q_{i\text{гр}}$  - количество  $i$ -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i\text{гр}}$  - цена 1  $i$ -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ( $Z_{\text{арт}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{арт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{арт}} \times P_{i\text{арт}} \times N_{i\text{арт}},$$

где:

$Q_{i\text{арт}}$  - количество  $i$ -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций заказчиков, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными приложением № 2 к настоящим Правилам;

$P_{i\text{арт}}$  - цена аренды  $i$ -го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной

приложением № 2 к настоящей методике;

$N_{i, \text{мт}}$  - количество месяцев аренды  $i$ -го транспортного средства.

42. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ( $Z_{\text{м}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i,y} \times Q_{i,\text{ч}} \times P_{i,\text{ч}},$$

где:

$Q_{i,y}$  - количество  $i$ -х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i,\text{ч}}$  - среднее количество часов аренды транспортного средства по  $i$ -й разовой услуге;

$P_{i,\text{ч}}$  - цена 1 часа аренды транспортного средства по  $i$ -й разовой услуге.

43. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ( $Z_{\text{пру}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пру}} = \sum_{i=1}^n Q_{i,\text{пру}} \times P_{i,\text{пру}} \times 2,$$

где:

$Q_{i,\text{пру}}$  - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по  $i$ -му направлению;

$P_{i,\text{пру}}$  - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по  $i$ -му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников,

закключаемым со сторонними организациями

44. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ( $Z_{\text{кр}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{кр}} = Z_{\text{проезд}} + Z_{\text{найм}},$$

где:

$Z_{\text{проезд}}$  - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{\text{найм}}$  - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

45. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ( $Z_{\text{проезд}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i,\text{проезд}} \times P_{i,\text{проезд}} \times 2,$$

где:

$Q_{i,\text{проезд}}$  - количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i,\text{проезд}}$  - цена проезда по  $i$ -му направлению командирования в соответствии с нормами, установленными муниципальным правовым актом.

46. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ( $Z_{\text{найм}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ найм}} \times P_{i \text{ найм}} \times N_{i \text{ найм}},$$

где:

$Q_{i \text{ найм}}$  - количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$  - цена найма жилого помещения в сутки по  $i$ -му направлению командирования в соответствии с нормами, установленными муниципальным правовым актом;

$N_{i \text{ найм}}$  - количество суток нахождения в командировке по  $i$ -му направлению командирования.

#### Затраты на коммунальные услуги

47. Затраты на коммунальные услуги ( $Z_{\text{ком}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ком}} = Z_{\text{гс}} + Z_{\text{э}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{тв}} + Z_{\text{хв}} + Z_{\text{инск}},$$

где:

$Z_{\text{гс}}$  - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{э}}$  - затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{тс}}$  - затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{тв}}$  - затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{хв}}$  - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{\text{инск}}$  - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ( $Z_{\text{гс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гс}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i \text{ гс}} \times T_{i \text{ гс}} \times k_{i \text{ гс}},$$

где:

$\Pi_{i \text{ гс}}$  - расчетная потребность в  $i$ -м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{i \text{ гс}}$  - тариф на  $i$ -й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{i \text{ гс}}$  - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку  $i$ -го вида топлива.

49. Затраты на электроснабжение ( $Z_{\text{э}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{э}} = \sum_{i=1}^n T_{i \text{ э}} \times \Pi_{i \text{ э}},$$

где:

$T_{i \text{ э}}$  -  $i$ -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа);

$\Pi_{i \text{ э}}$  - расчетная потребность электроэнергии в год по  $i$ -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа).

50. Затраты на теплоснабжение ( $Z_{\text{тс}}$ ) определяются по формуле:

30

$$З_{тс} = П_{топл} \times Т_{тс},$$

где:

$П_{топл}$  - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$Т_{тс}$  - регулируемый тариф на теплоснабжение.

51. Затраты на горячее водоснабжение ( $З_{гв}$ ) определяются по формуле:

$$З_{гв} = П_{гв} \times Т_{гв},$$

где:

$П_{гв}$  - расчетная потребность в горячей воде;

$Т_{гв}$  - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ( $З_{хв}$ ) определяются по формуле:

$$З_{хв} = П_{хв} \times Т_{хв} + П_{во} \times Т_{во},$$

где:

$П_{хв}$  - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$  - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$  - расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$  - регулируемый тариф на водоотведение.

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $З_{внск}$ ) определяются по формуле:

31

$$З_{внск} = \sum_{i=1}^n M_{i,внск} \times P_{i,внск} \times (1 + t_{i,внск}),$$

где:

$M_{i,внск}$  - количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$P_{i,внск}$  - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$t_{i,внск}$  - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными источниками и др.).

#### Затраты на аренду помещений и оборудования

54. Затраты на аренду помещений ( $З_{ан}$ ) определяются по формуле:

$$З_{ан} = \sum_{i=1}^n Ч_{i,ан} \times S \times P_{i,ан} \times N_{i,ан},$$

где:

$Ч_{i,ан}$  - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

$S$  - площадь, установленная в соответствии с нормами,

установленными муниципальным правовым актом;

$P_{i,ар}$  - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр  $i$ -й арендуемой площади;

$N_{i,ар}$  - количество месяцев аренды  $i$ -й арендуемой площади.

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ( $Z_{ар}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ар} = \sum_{i=1}^n Q_{i,ар} \times P_{i,ар},$$

где:

$Q_{i,ар}$  - количество суток аренды  $i$ -го помещения (зала);

$P_{i,ар}$  - цена аренды  $i$ -го помещения (зала) в сутки.

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ( $Z_{об}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{об} = \sum_{i=1}^n Q_{i,об} \times Q_{i,дн} \times Q_{i,ч} \times P_{i,ч},$$

где:

$Q_{i,об}$  - количество арендуемого  $i$ -го оборудования;

$Q_{i,дн}$  - количество дней аренды  $i$ -го оборудования;

$Q_{i,ч}$  - количество часов аренды в день  $i$ -го оборудования;

$P_{i,ч}$  - цена 1 часа аренды  $i$ -го оборудования.

Затраты на содержание имущества,  
не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках  
затрат на информационно-коммуникационные технологии

57. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ( $Z_{сн}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сн} = Z_{ос} + Z_{пр} + Z_{со} + Z_{ути} + Z_{убо} + Z_{л} + Z_{мса} + Z_{мсп} + Z_{мтп} + Z_{мтл},$$

где:

$Z_{ос}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{пр}$  - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{со}$  - затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{ути}$  - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{убо}$  - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{л}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт лифтов;

$Z_{мса}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{мсп}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{мтп}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{мтл}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании ( $Z_{ук}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ук} = \sum_{i=1}^n Q_{i,ук} \times P_{i,ук} \times N_{i,ук},$$

где:

$Q_{i,ук}$  - объем  $i$ -й услуги управляющей компании;

$P_{i,ук}$  - цена  $i$ -й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i,ук}$  - количество месяцев использования  $i$ -й услуги управляющей компании.

59. В формулах для расчета затрат, указанных в пунктах 61, 63 и 66 – 68 настоящей методики, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных муниципальным правовым актом.

60. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ( $Z_{ос}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ос} = \sum_{i=1}^n Q_{i,ос} \times P_{i,ос},$$

где:

$Q_{i,ос}$  - количество  $i$ -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i,ос}$  - цена обслуживания 1  $i$ -го устройства.

61. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ( $Z_{тр}$ ) определяются исходя из установленной администрацией Мирного нормы

проведения ремонта, но не более 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 года № 312, по формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{i,тр} \times P_{i,тр},$$

где:

$S_{i,тр}$  - площадь  $i$ -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i,тр}$  - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади  $i$ -го здания.

62. Затраты на содержание прилегающей территории ( $Z_{ат}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ат} = \sum_{i=1}^n S_{i,ат} \times P_{i,ат} \times N_{i,ат},$$

где:

$S_{i,ат}$  - площадь закрепленной  $i$ -й прилегающей территории;

$P_{i,ат}$  - цена содержания  $i$ -й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i,ат}$  - количество месяцев содержания  $i$ -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

63. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ( $Z_{ум}$ ) определяются по формуле:

36

$$Z_{\text{аут}} = \sum_{i=1}^n S_{i,\text{аут}} \times P_{i,\text{аут}} \times N_{i,\text{аут}},$$

где:

$S_{i,\text{аут}}$  - площадь в  $i$ -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i,\text{аут}}$  - цена услуги по обслуживанию и уборке  $i$ -го помещения в месяц;

$N_{i,\text{аут}}$  - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке  $i$ -го помещения в месяц.

64. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ( $Z_{\text{тбо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}},$$

где:

$Q_{\text{тбо}}$  - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$  - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт лифтов ( $Z_{\text{л}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{л}} = \sum_{i=1}^n Q_{i,\text{л}} \times P_{i,\text{л}},$$

где:

$Q_{i,\text{л}}$  - количество лифтов  $i$ -го типа;

$P_{i,\text{л}}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта  $i$ -го типа в год.

37

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно - питьевого и противопожарного водоснабжения ( $Z_{\text{внсб}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсб}} = S_{\text{внсб}} \times P_{\text{внсб}},$$

где:

$S_{\text{внсб}}$  - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$P_{\text{внсб}}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ( $Z_{\text{внсп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = S_{\text{внсп}} \times P_{\text{внсп}},$$

где:

$S_{\text{внсп}}$  - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{\text{внсп}}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно -

профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ( $Z_{инп}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{инп} = S_{инп} \times P_{инп},$$

где:

$S_{инп}$  - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{инп}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ( $Z_{эл}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{эл} = \sum_{i=1}^n P_{i,эл} \times Q_{i,эл},$$

где:

$P_{i,эл}$  - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i,эл}$  - количество i-го оборудования.

70. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ( $Z_{торгс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{торгс} = \sum_{i=1}^n Q_{торгс} \times P_{торгс},$$

где:

$Q_{торгс}$  - количество i-го транспортного средства;

$P_{торгс}$  - стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ( $Z_{ио}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ио} = Z_{дгу} + Z_{стп} + Z_{скав} + Z_{сис} + Z_{скад} + Z_{саду} + Z_{сан},$$

где:

$Z_{дгу}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$Z_{стп}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$Z_{скав}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{сис}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно -

профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{\text{сзд}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{\text{сду}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$Z_{\text{сва}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт дизельных генераторных установок ( $Z_{\text{дгу}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дгу}} = \sum_{i=1}^n Q_{i,\text{дгу}} \times P_{i,\text{дгу}},$$

где:

$Q_{i,\text{дгу}}$  - количество i-х дизельных генераторных установок;

$P_{i,\text{дгу}}$  - цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт системы газового пожаротушения ( $Z_{\text{сгп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сгп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i,\text{сгп}} \times P_{i,\text{сгп}},$$

где:

$Q_{i,\text{сгп}}$  - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{i,\text{сгп}}$  - цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ( $Z_{\text{савв}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{савв}} = \sum_{i=1}^n Q_{i,\text{савв}} \times P_{i,\text{савв}},$$

где:

$Q_{i,\text{савв}}$  - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i,\text{савв}}$  - цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ( $Z_{\text{ссп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ссп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i,\text{ссп}} \times P_{i,\text{ссп}},$$

где:

$Q_{i,\text{ссп}}$  - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i,\text{ссп}}$  - цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ( $Z_{\text{сзд}}$ )

определяются по формуле:

$$Z_{\text{суд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ суд}} \times P_{i \text{ суд}},$$

где:

$Q_{i \text{ суд}}$  - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i \text{ суд}}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ( $Z_{\text{суду}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{суду}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ суду}} \times P_{i \text{ суду}},$$

где:

$Q_{i \text{ суду}}$  - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i \text{ суду}}$  - цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

79. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем видеонаблюдения ( $Z_{\text{сви}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сви}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сви}} \times P_{i \text{ сви}},$$

где:

$Q_{i \text{ сви}}$  - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i \text{ сви}}$  - цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

80. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внст}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внст}} = \sum_{g=1}^k M_{g \text{ внст}} \times P_{g \text{ внст}} \times (1 + t_{g \text{ внст}}),$$

где:

$M_{g \text{ внст}}$  - количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{g \text{ внст}}$  - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{g \text{ внст}}$  - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,

не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

81. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ( $Z_t$ ), определяются по формуле:

$$Z_t = Z_{ж} + Z_{иу},$$

где:

$Z_{ж}$  - затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{иу}$  - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

82. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ( $Z_{жбо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{жбо} = \sum_{i=1}^n Q_{i,ж} \times P_{i,ж} \times Q_{бо} \times P_{бо},$$

где:

$Q_{i,ж}$  - количество приобретаемых  $i$ -х спецжурналов;

$P_{i,ж}$  - цена 1  $i$ -го спецжурнала;

$Q_{бо}$  - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{бо}$  - цена 1 бланка строгой отчетности.

83. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ( $Z_{иу}$ ), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

84. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{внсп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = \sum_{j=1}^m M_{j,внсп} \times P_{j,внсп} \times (1 + t_{j,внсп}),$$

где:

$M_{j,внсп}$  - количество месяцев работы внештатного сотрудника в  $j$ -й должности;

$P_{j,внсп}$  - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в  $j$ -й должности;

$t_{j,внсп}$  - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

85. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ( $Z_{осм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$  - количество водителей;

$P_{вод}$  - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$  - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

86. Затраты на проведение диспансеризации работников ( $Z_{дисп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$  - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$  - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

87. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{мш}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{мш} = \sum_{g=1}^k Q_{g\ мш} \times P_{g\ мш},$$

где:

$Q_{g\ мш}$  - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g\ мш}$  - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

88. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

89. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ( $Z_{осго}$ ) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{осго} = \sum_{i=1}^n ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi},$$

где:

$ТБ_i$  - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

$КБМ_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

$KO_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению  $i$ -м транспортным средством;

$KM_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик  $i$ -го транспортного средства;

$KS_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования  $i$ -го транспортного средства;

$KN_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$KP_{\text{тс}}$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления  $i$ -м транспортным средством с прицепом к нему.

90. Затраты на оплату труда независимых экспертов ( $Z_{\text{нб}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нб}} = Q_{\text{чб}} \times Q_{\text{нб}} \times S_{\text{нб}} \times (1 + k_{\text{стр}}),$$

где:

$Q_{\text{чб}}$  - количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{\text{нб}}$  - количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{\text{нб}}$  - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. N 509 "О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами";

$k_{\text{стр}}$  - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

91. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{ос}}^{\text{инф}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{ос}}^{\text{инф}} = Z_{\text{авт}} + Z_{\text{меб}} + Z_{\text{ск}},$$

где:

$Z_{\text{авт}}$  - затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{\text{меб}}$  - затраты на приобретение мебели;

$Z_{\text{ск}}$  - затраты на приобретение систем кондиционирования.

92. Затраты на приобретение транспортных средств ( $Z_{\text{авт}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{i,ам} \times P_{i,ам},$$

где:

$Q_{i,ам}$  - количество  $i$ -х транспортных средств в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов с учетом нормативов обеспечения функций заказчиков, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к настоящей методике;

$P_{i,ам}$  - цена приобретения  $i$ -го транспортного средства в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов с учетом нормативов обеспечения функций заказчиков, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к настоящей методике.

93. Затраты на приобретение мебели ( $З_{меб}$ ) определяются по формуле:

$$З_{меб} = \sum_{i=1}^n Q_{i,меб} \times P_{i,меб},$$

где:

$Q_{i,меб}$  - количество  $i$ -х предметов мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов;

$P_{i,меб}$  - цена  $i$ -го предмета мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов.

94. Затраты на приобретение систем кондиционирования ( $З_{ск}$ ) определяются по формуле:

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{i,ск} \times P_{i,ск},$$

где:

$Q_{i,ск}$  - количество  $i$ -х систем кондиционирования;

$P_{i,ск}$  - цена 1-й системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

95. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $З_{мз}$ ), определяются по формуле:

$$З_{мз}^{акз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{за} + З_{мзго},$$

где:

$З_{бл}$  - затраты на приобретение бланочной продукции и иной типографской продукции;

$З_{канц}$  - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$  - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$  - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{за}$  - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{мзго}$  - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

96. Затраты на приобретение бланочной продукции ( $Z_{бл}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{iб} \times P_{iб} + \sum_{j=1}^m Q_{jпр} \times P_{jпр},$$

где:

$Q_{iб}$  - количество бланочной продукции;

$P_{iб}$  - цена 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{jпр}$  - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{jпр}$  - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

97. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $Z_{кан}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{кан} = \sum_{i=1}^n N_{iкан} \times Ч_{оп} \times P_{iкан},$$

где:

$N_{iкан}$  - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов в расчете на основного работника;

$Ч_{оп}$  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат;

$P_{iкан}$  - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов.

98. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( $Z_{хн}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{хн} = \sum_{i=1}^n P_{iхн} \times Q_{iхн},$$

где:

$P_{iхн}$  - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов;

$Q_{iхн}$  - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов.

99. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ( $Z_{гсм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{гсм} = \sum_{i=1}^n H_{iгсм} \times P_{iгсм} \times N_{iгсм},$$

где:

$H_{iгсм}$  - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р;

$P_{iгсм}$  - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$N_{iгсм}$  - километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

100. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций заказчиков, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к настоящей методике.

101. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ( $Z_{\text{мго}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мго}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{мго}} \times N_{i\text{мго}} \times Ч_{\text{оп}},$$

где:

$P_{i\text{мго}}$  - цена  $i$ -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов;

$N_{i\text{мго}}$  - количество  $i$ -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами органов местного самоуправления и отраслевых органов;

$Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

### III. Затраты на капитальный ремонт имущества муниципального образования «Мирный»

102. Затраты на капитальный ремонт имущества муниципального образования «Мирный» определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

103. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках

капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере строительства.

104. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

### IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества муниципальным образованием «Мирный»

105. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства собственности муниципального образования «Мирный» определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

106. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную

деятельность в Российской Федерации.

### V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

107. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ( $Z_{\text{доп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{доп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i,\text{доп}} \times P_{i,\text{доп}}$$

где:

$Q_{i,\text{доп}}$  - количество работников, направляемых на  $i$ -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i,\text{доп}}$  - цена обучения одного работника по  $i$ -му виду дополнительного профессионального образования.

Приложение № 1  
к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций заказчиков муниципального образования «Мирный»

### Нормативы обеспечения функций заказчиков муниципального образования «Мирный», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

Наименование муниципального заказчика	Вид связи	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи <1>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
	подвижная связь	не более 1 единицы	не более 5 тыс. рублей включительно	ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей <3> включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей должности муниципальной службы	категории и группы должностей приводятся в соответствии с приложением № 1 «Реестр должностей муниципальной службы в Архангельской области» к областному закону от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» (далее – реестр) <2>
		не более 1 единицы	не более 5 тыс. рублей включительно	ежемесячные расходы не более 900 рублей <3> в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной должности муниципальной службы	категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром <2>
		не более 1 единицы	не более 5 тыс. рублей включительно	ежемесячные расходы не более 500 рублей <3> в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей должности	категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром <2>

58

				муниципальной службы	
		не более 1 единицы	не более 5 тыс. рублей включительно	ежемесячные расходы не более 400 рублей <3> в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к старшей должности муниципальной службы	категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром <2>
		не более 1 единицы	не более 5 тыс. рублей включительно	ежемесячные расходы не более 300 рублей <3> в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к младшей должности муниципальной службы	категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром <2>

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Начальники отделов обеспечиваются средствами связи по решению руководителей органов местного самоуправления. Также по решению руководителей органов местного самоуправления указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на услуги связи.

<3> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение подвижной связи, может быть изменен по решению главы администрации Мирного в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

59

Приложение № 2  
к Методике определения  
нормативных затрат на обеспечение  
функций заказчиков  
муниципального образования  
«Мирный»

**Нормативы обеспечения функций заказчиков муниципального образования «Мирный», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта**

Наименование муниципального заказчика	Транспортное средство с персональным закреплением	
	количество	цена и мощность
	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность главы или заместителя главы администрации Мирного	не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для муниципального служащего, замещающего должность главы или заместителя главы администрации Мирного

Утверждены  
постановлением администрации Мирного  
от «10» мая 2016 г. № 450

### **Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций заказчиков муниципального образования «Мирный»**

1. Настоящие Правила, разработанные в соответствии пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций заказчиков муниципального образования «Мирный» в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика муниципального образования «Мирный» (далее – заказчика).

3. Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

4. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций

2

заказчиков (приложение к настоящим Правилам) (далее – методика) определяются в порядке, устанавливаемом органами местного самоуправления Мирного (далее – органы местного самоуправления).

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта объектов органы местного самоуправления учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 61 методики.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных заказчиком как получателем бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Мирного.

При определении нормативных затрат органы местного самоуправления и отраслевые органы администрации Мирного (далее – отраслевые органы) применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

5. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II методики в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые органами местного самоуправления и отраслевыми органами, если эти нормативы не предусмотрены приложениями № 1 и 2 к методике.

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II методики в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые органами местного самоуправления и отраслевыми органами, если эти нормативы не предусмотрены приложениями № 1 и 2 к методике.

6. Органы местного самоуправления и отраслевые органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких

3

работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий заказчика, должностных обязанностей его работников) нормативы:

- а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
- б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к методике;
- в) количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;
- г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к методике;
- е) количества и цены планшетных компьютеров;
- ж) количества и цены носителей информации;
- з) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
- к) количества и цены рабочих станций;
- л) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 2 к методике;
- м) количества и цены мебели;
- н) количества и цены канцелярских принадлежностей;
- о) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- п) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- р) количество и цены иных товаров и услуг.

7. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического

4

наличия количества товаров, учитываемых на балансе у заказчика.

8. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Органами местного самоуправления и отраслевыми органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

9. Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителей казенных и бюджетных учреждений не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цены и нормативов количества соответствующих товаров, работ и услуг, предусмотренных методикой, для муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения муниципального органа, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы.

10. Нормативные затраты могут быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» мая 2016 г.

№ 452

**Об утверждении состава межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов о признании помещений жилыми помещениями, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Мирный» Архангельской области в новой редакции**

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

1. Утвердить состав межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов о признании помещений жилыми помещениями, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Мирный» Архангельской области, утвержденный постановлением администрации Мирного от 06 апреля 2011 года № 680 (в редакции постановления администрации Мирного от 25 февраля 2016 года № 157), в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника МУ «Управление строительства и городского хозяйства» Соловьева В.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного  
от «06» апреля 2011 года № 680  
в редакции постановления администрации  
Мирного  
от «11» мая 2016 года № 452

**СОСТАВ**

межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов о признании помещений жилыми помещениями, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Мирный» Архангельской области

Председатель комиссии	Деревянкина Анна Анатольевна, начальник отдела ЖКХ МУ «Управление строительства и городского хозяйства»
Секретарь комиссии	Лавриненко Наталья Николаевна, ведущий специалист отдела ЖКХ МУ «Управление строительства и городского хозяйства»
Члены комиссии:	Родионов Алексей Валерьевич, ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного Березовская Анна Васильевна, ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом «Комитета по управлению муниципальной собственностью» Смирнова Юлия Алексеевна, ведущий специалист «Комитета по управлению муниципальной собственностью» Сегида Людмила Станиславовна, специалист 1 категории жилищного отдела «Комитета по управлению муниципальной собственностью» Булытнов Роман Игоревич, главный специалист-юрисконсульт МУ «Управление строительства и городского хозяйства» Анохин Владимир Егорович, главный инженер МУП «Мирнинская ЖКК» Карпуха Никита Владимирович, начальник отдела ГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 18 МЧС России» (по согласованию)

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

---

от « 11 » мая 2016 г.

№ 453

**О внесении дополнения в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время», утвержденный постановлением администрации  
Мирного от 30 ноября 2011 года № 2558**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации Мирного от 21 октября 2013 года № 1871 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях обеспечения доступа инвалидов к объектам и услугам муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Мирного от 30 ноября 2011 года № 2558 (далее – административный регламент) следующее дополнение: пункт 2.3. административного регламента дополнить подпунктом 2.3.3. следующего содержания:

«2.3.3. Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

2

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Ткачука В.А.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от «11» мая 2016 г.

№ 454

**О проведении выпускных мероприятий в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мирный»**

В соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 05 июня 2012 года № 222-пп «Об установлении дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции на территории Архангельской области» и в целях организованного проведения выпускных мероприятий в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить дни проведения выпускных мероприятий в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мирный»:

1.1. «Последний звонок» для обучающихся 11-х классов:

25 мая - МБОУ СОШ № 1, МКОУ СОШ № 3, МКОУ СОШ № 4, МКОУ СОШ № 12, МКОУ ОСОШ № 2.

1.2. Выдача аттестатов об основном общем образовании:

21 июня - МКОУ СОШ № 3, МКОУ СОШ № 12;

22 июня - МКОУ СОШ № 4, МКОУ ОСОШ № 2;

23 июня - МБОУ СОШ № 1.

1.3. Выдача аттестатов о среднем общем образовании:

23 июня - МКОУ СОШ № 12, МКОУ ОСОШ № 2;

2

24 июня - МКОУ СОШ № 3, МКОУ СОШ № 4;

25 июня - МБОУ СОШ № 1.

2. Настоящее постановление подлежит размещению в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Ткачука В.А.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от «11» мая 2016 г.

№ 458

**Об утверждении итогов смотра-конкурса на лучшую организацию  
работы по охране труда в организациях, расположенных на территории  
муниципального образования «Мирный», за 2015 год**

Рассмотрев Решение координационного совета по охране труда при администрации Мирного от 22 апреля 2016 года № 9, и в соответствии с Положением о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным постановлением администрации Мирного от 01 марта 2013 года № 379 (в редакции постановления администрации Мирного от 08 мая 2015 года № 830), администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить итоги смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», за 2015 год и признать победителями смотра-конкурса:

1.1. В номинации «Лучшая организация (в сфере образования)»:

- Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Центр развития ребенка «Золотой ключик» города Мирного Архангельской области (МКДОУ № 8) – первое место;

- муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Мирного Архангельской области (МКОУ СОШ № 4) – второе место;

- муниципальное казенное образовательное учреждение средняя

2

общеобразовательная школа № 12 города Мирного Архангельской области (МКОУ СОШ № 12) – третье место.

1.2. В номинации «Лучшая организация (в сфере здравоохранения)»:

- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области «Детский санаторий «Лесная поляна» (ГБУЗ Архангельской области «Лесная поляна») – первое место;

- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области «Мирнинская центральная городская больница» (ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ») – второе место;

третье место не присуждать в связи с отсутствием претендентов.

1.3. В номинации «Лучшая организация (в сфере строительства, государственного управления и обеспечения военной безопасности, предоставления коммунальных услуг, производства и распределения электроэнергии, газа и воды)»:

- Муниципальное унитарное предприятие «Мирнинские городские электросети» (МУП МГЭС) – первое место;

- Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-эксплуатационное управление» (МУП «ЖЭУ») – второе место;

третье место не присуждать в связи с отсутствием претендентов.

1.4. В номинации «Лучшая организация (в сфере предоставления прочих коммунальных, социальных и персональных услуг)»:

- муниципальное казённое учреждение «Централизованная библиотечная система Мирного» (МКУ «ЦБС Мирного») - первое место;

второе и третье места не присуждать в связи с отсутствием претендентов.

2. Наградить победителей смотра-конкурса:

2.1. За первое место - дипломом I степени и ценным подарком в денежной форме за счет средств подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда в муниципальных учреждениях» муниципальной программы «Развитие системы муниципальной службы и муниципальных услуг

3

в Мирном» в размере 5750 (Пяти тысяч семисот пятидесяти) рублей каждого:

- Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Центр развития ребенка «Золотой ключик» города Мирного Архангельской области (МКДОУ № 8) в лице заведующего - Федоренко Светланы Васильевны;

- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области «Детский санаторий «Лесная поляна» (ГБУЗ Архангельской области «Лесная поляна») в лице исполняющего обязанности директора - Кокорина Виталия Николаевича;

- Муниципальное унитарное предприятие «Мирнинские городские электросети» (МУП МГЭС) в лице директора - Бугор Виктора Ивановича;

- муниципальное казённое учреждение «Централизованная библиотечная система Мирного» (МКУ «ЦБС Мирного») в лице директора - Малышевой Тамары Кимовны.

2.2. За второе место - дипломом II степени:

- муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Мирного Архангельской области (МКОУ СОШ № 4);

- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области «Мирнинская центральная городская больница» (ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ»);

- Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-эксплуатационное управление» (МУП «ЖЭУ»).

2.3. За третье место - дипломом III степени:

- муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 города Мирного Архангельской области (МКОУ СОШ № 12).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте

4

муниципального образования «Мирный» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от «11» мая 2016 г.

№ 459

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 139**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании пункта 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 139, следующее дополнение: пункт 2.13. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от «11» мая 2016 г.

№ 460

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1193**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании пункта 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1193, следующее дополнение: пункт 2.13. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от «12» мая 2016 г.

№ 461

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Мирного от 13 ноября 2012 года № 2206**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Мирного от 13 ноября 2012 года № 2206, следующее дополнение: пункт 22 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В.Соколов

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

от «12» мая 2016 г.

№ 462

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 143**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 143, следующее дополнение: пункт 22 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от «12» мая 2016 г.

№ 463

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 140**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 140, следующее дополнение: пункт 24 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В.Соколов

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

от «12» мая 2016 г.

№ 464

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 04 апреля 2012 года № 535**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 04 апреля 2012 года № 535, следующее дополнение: пункт 23 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В.Соколов

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

от «12» мая 2016 г.

№ 465

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 145**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 145, следующее дополнение: пункт 21 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В.Соколов

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

от «12» мая 2016 г.

№ 466

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 141**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 141, следующее дополнение: пункт 23 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В.Соколов

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

от «12» мая 2016 г.

№ 467

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 144**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 144, следующее дополнение: пункт 22 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной

2

собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»  
Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В.Соколов

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

от «12» мая 2016 г.

№ 468

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 146**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 146, следующее дополнение: пункт 23 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В.Соколов

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

от «12» мая 2016 г.

№ 469

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)», утвержденный постановлением администрации Мирного от 05 ноября 2013 года № 2009**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, справок)», утвержденный постановлением администрации Мирного от 05 ноября 2013 года № 2009, следующее дополнение: пункт 21 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В.Соколов

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

от «12» мая 2016 г.

№ 470

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 142**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 января 2012 года № 142, следующее дополнение: пункт 23 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В.Соколов

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

от «12» мая 2016 г.

№ 480

**Об определении требований к закупаемым заказчиками муниципального образования «Мирный» отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2015 года № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к закупаемым заказчиками муниципального образования «Мирный» отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Мирный» (далее – Правила).

2. Органам местного самоуправления Мирного, отраслевым органам администрации Мирного в срок до 1 июня 2016 года разработать в соответствии с Правилами и утвердить Перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним на обеспечение своих функций и функций подведомственных учреждений.

Приложение № 1  
к Правилам определения требований к закупкам  
заказчиками муниципального образования «Мирный»  
отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе  
предельных цен товаров, работ, услуг) для обеспечения  
муниципальных нужд муниципального образования  
«Мирный»

**Перечень**

**отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики  
(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним**

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией Мирного	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные органом местного самоуправления Мирного, отраслевым органом администрации Мирного	обоснование отклонения значения	функциональное назначение *

2

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 14 марта 2016 г. № 214 «Об определении требований ккупаемым заказчиками муниципального образования «Мирный» отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

4. Настоящее постановление подлежит размещению в течение 10 дней со дня его принятия на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания настоящего постановления.

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

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов





Утверждены  
 постановлением администрации Мирного  
 от «12» мая 2016 г. № 480

**Правила определения требований к закупаемым заказчиками  
 муниципального образования «Мирный» отдельным видам товаров,  
 работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) для  
 обеспечения муниципальных нужд муниципального образования  
 «Мирный»**

1. Настоящие Правила, разработанные в соответствии пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2015 года № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», устанавливают порядок разработки перечня, содержащего требования к закупаемым органами местного самоуправления Мирного (далее – органы местного самоуправления), отраслевыми органами администрации Мирного (далее – отраслевые органы) и подведомственными указанным органам учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд.

2. Органы местного самоуправления, отраслевые органы утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами перечни отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним, содержащие требования к закупаемым ими и подведомственными им учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (далее - Перечень).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом	матриалы (вид древесины)			Возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель
10.	36.12.11	Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных учреждений, клубов и т.п.	Полиша металла, тип покрытия			Предельное значение – кожа натуральная; возможное значение: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микробофр), теля, нетканые материалы	Предельное значение – кожа натуральная; возможное значение: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микробофр), теля, нетканые материалы	Предельное значение – искусственная кожа; возможное значение: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микробофр), теля, нетканые материалы	Предельное значение – искусственная кожа; возможное значение: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микробофр), теля, нетканые материалы	Предельное значение – искусственная кожа; возможное значение: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микробофр), теля, нетканые материалы	
11.	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных учреждений, клубов и т.п.	Материал (вид древесины)			Возможные значения – древесина хвойных и мягколиственных пород	Возможные значения – древесина хвойных и мягколиственных пород	Возможные значения – древесина хвойных и мягколиственных пород	Возможные значения – древесина хвойных и мягколиственных пород	Возможные значения – древесина хвойных и мягколиственных пород	
12.	61.20.1	Услуги по монтажу (соевой) связи	Объем тарифа		рубли в месяц	не более 2000	не более 900	не более 500	не более 400	не более 300	

Перечень утверждается по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (приложение № 2 к настоящим Правилам) (далее - Обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в Обязательный перечень, в Перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в Обязательном перечне.

Органы местного самоуправления и отраслевые органы в Перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в Обязательный перечень, в случае, если в Обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в Обязательный перечень, подлежат включению в Перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля расходов органа местного самоуправления или отраслевого органа и подведомственных им учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год в общем объеме расходов этого органа местного самоуправления или отраслевого органа и подведомственных им учреждений на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год;

б) доля контрактов органа местного самоуправления или отраслевого органа и подведомственных им учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд,

заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого органа местного самоуправления или отраслевого органа и подведомственных им учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Орган местного самоуправления, отраслевой орган при включении в Перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в Обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых органом местного самоуправления, отраслевым органом и подведомственных им учреждений закупок.

5. В целях формирования Перечня органы местного самоуправления и отраслевые органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

6. Органы местного самоуправления и отраслевые органы при формировании Перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в Обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в Обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных Обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения № 1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое

основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы).

7. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в Перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников органов местного самоуправления, отраслевых органов и подведомственных им учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков муниципального образования «Мирный», утвержденными постановлением администрации Мирного от «22» декабря 2015 года № 1958 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков муниципального образования «Мирный» (далее – требования к определению нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, – в случае принятия соответствующего решения органом местного самоуправления, отраслевым органом.

8. Дополнительно включаемые в Перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в Обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

9. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются органами местного самоуправления, отраслевыми органами в случае, если

требованиями к определению нормативных затрат установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги.

---

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

от «12» мая 2016 года

№ 484

**Об окончании отопительного периода 2015/2016 года**

В соответствии с пунктом 5 раздела II Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354, в связи с окончанием 5-дневного периода, в течение которого температура наружного воздуха составила выше 8 градусов Цельсия, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Отопительный период 2015/2016 года в муниципальном образовании «Мирный» считать законченным с 19 мая 2016 года.
2. Руководителям организаций и учреждений всех форм собственности приступить к подготовке подведомственных объектов к отопительному периоду 2016/2017 года.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника МУ «Управление строительства и городского хозяйства» Соловьева В.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от «13» мая 2016 г.

№ 491

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 11 сентября 2012 года № 1763**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 11 сентября 2012 года № 1763, следующее дополнение: пункт 2.13. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной

собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»  
Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от « 13 » мая 2016 г.

№ 493

**Об утверждении Порядка использования резервных средств,  
зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных  
решением о бюджете Мирного**

В соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 19 статьи 6 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 29 октября 2015 года № 147, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования резервных средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете Мирного.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника ФЭУ администрации Мирного А.П. Гребенникова.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

2

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от 13 мая 2016 г. № 493

**Порядок  
использования резервных средств, зарезервированных  
в составе бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете  
Мирного**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 19 статьи 6 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный», утвержденного решением городского Совета от 29 октября 2015 года № 147, определяет правила использования резервных средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований (далее - резервные средства).

2. Объем и направления использования резервных средств определяются решением городского Совета депутатов Мирного о бюджете на соответствующий финансовый год.

3. Решение об использовании резервных средств принимается администрацией Мирного в форме постановления.

4. Проект постановления администрации Мирного об использовании резервных средств разрабатывает муниципальное учреждение «Финансово-экономическое управление администрации Мирного» (далее - ФЭУ администрации Мирного).

Главные распорядители бюджетных средств, отраслевые органы администрации Мирного, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных бюджетных учреждений (далее - отраслевые органы), в пределах резервных средств, предусмотренных решением о бюджете на текущий финансовый год на соответствующие цели, вносят заявку с расчетами и обоснованиями в ФЭУ администрации Мирного для подготовки проекта постановления.

5. Постановление администрации Мирного является основанием для внесения изменений в сводную бюджетную роспись путем уменьшения ассигнований по коду ведомственной классификации расходов бюджетов, закрепленных за ФЭУ администрации Мирного, и отражения ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (исходя из отраслевой и ведомственной принадлежности) и соответствующим направлениям расходов выделяемых средств.

Доведение резервных средств отраслевыми органами до бюджетных учреждений осуществляется путем увеличения субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на иные цели с заключением соглашений и дополнительных соглашений к соглашениям о предоставлении указанных субсидий в установленном порядке.

6. Использование средств, выделенных за счет резервных средств, осуществляется в соответствии с их целевой направленностью, установленной постановлением администрации Мирного, и отражается главными

3

распорядителями бюджетных средств и отраслевыми органами в составе месячной, квартальной и годовой отчетности по соответствующим разделам и подразделам классификации расходов бюджетов и направлениям расходов выделяемых средств.

---

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

от «17» мая 2016 г.

№ 513

**О внесении дополнения в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мирного и в её отраслевых органах, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное постановлением администрации Мирного от 13 января 2015 года № 3**

В соответствии с пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мирного и в её отраслевых органах, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное постановлением администрации Мирного от 13 января 2015 года № 3, следующее дополнение: пункт 5 Положения дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Сведения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, представляются главой администрации Мирного в городской Совет депутатов Мирного - специалисту, осуществляющему кадровую работу в аппарате городского Совета депутатов Мирного.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

2

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

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от « 20 » мая 2016 г.

№ 536

**О внесении изменения в постановление администрации Мирного от 25 января 2016 года № 41 «О переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный»**

В соответствии с статьей 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации Мирного от 25 января 2016 года № 41 «О переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный» следующее изменение: пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Состав приемочной комиссии определяется администрацией Мирного по представлению органа, осуществляющего согласование.».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от «23» мая 2016 г.

№ 543

**О внесении изменений  
в Положение о Мирнинском муниципальном звене Архангельской  
территориальной подсистемы единой государственной системы  
предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,  
утвержденное постановлением администрации Мирного  
от 21 октября 2015 года № 1605**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в Положение о Мирнинском муниципальном звене Архангельской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденное постановлением администрации Мирного от 21 октября 2015 года № 1605, следующие изменения:

1.1. В подпункте д) пункта 28, абзацах первом и седьмом пункта 29, абзацах первом, втором, третьем и четвертом пункта 34 слова «руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации» в соответствующем падеже и числе заменить словами «руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации» в соответствующем падеже и числе.

2

1.2. Абзац второй пункта 32 изложить в следующей редакции:

«В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы муниципального звена областной подсистемы РСЧС функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов местного самоуправления и организаций.».

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

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

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от « 31 » мая 2016 г.

№ 568

**Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением Правил  
благоустройства на территории муниципального  
образования «Мирный», утвержденных решением  
городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013  
года № 368**

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Архангельской от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации Мирного  
от « 31 » мая 2016 г. № 568

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на  
территории муниципального образования «Мирный», утвержденных  
решением городского Совета депутатов Мирного  
от 13 июня 2013 года № 368**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения администрацией Мирного (далее – администрация) муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368 (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный» (далее – правила благоустройства).

2. Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является администрация Мирного (далее - орган муниципального контроля).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 28 декабря 2011 года № 266 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368 «Об утверждении Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 26 марта 2014 года № 39 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Мирного, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

иными нормативно-правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее – должностные лица), являются:

начальник отдела жилищно - коммунального хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;

ведущий специалист отдела жилищно - коммунального хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;

начальник отдела природопользования и экологии муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;

ведущий специалист отдела природопользования и экологии муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;

специалист I категории отдела природопользования и экологии муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;

начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;

ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;

специалист I категории отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

5. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

документы об определении работников, ответственных за организацию благоустройства территорий, обращение с отходами производства и потребления, организацию уборки территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда, или договоры и иные документы о выполнении работ (оказании услуг) по благоустройству территорий, обращению с отходами производства и потребления, уборке территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда со сторонними юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

перечень объектов, строительство, реконструкцию, ремонт или эксплуатацию которых осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (в справочной форме);

отчеты по формам № 2-ТП (отходы), 2-ТП (водхоз) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

документы по организации и ведению первичного учета образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим лицам, а также размещенных отходов производства и потребления (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

документы, подтверждающие обезвреживание, утилизацию и размещение отходов производства и потребления;

договоры водоотведения и иные договоры, включающие условия о водоотведении.

## II. Административные процедуры

### 2.1. Перечень административных процедур

6. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовку к проведению плановой проверки;
- 2) подготовку к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений.

7. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### 2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

8. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации.

9. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

10. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава администрации Мирного путем дачи поручения соответствующему должностному лицу.

11. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) готовит проект постановления администрации о проведении плановой проверки;

2) после подписания постановления администрации о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К копии постановления прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

12. Постановление администрации о проведении плановой проверки подписывается главой администрации Мирного.

Форма постановления о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

13. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

### 2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

14. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

15. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного

предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства (при наличии), а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии), безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

16. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

17. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава администрации Мирного путем дачи поручения соответствующему должностному лицу администрации.

18. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента):

1) готовит проект постановления администрации о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания постановления администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента. К копии постановления прилагается извещение по форме

согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

19. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента:

1) готовит проект постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) готовит заявление о согласовании с прокуратурой ЗАТО г. Мирный (далее – орган прокуратуры) проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно, либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

20. Постановление администрации о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой администрации Мирного.

Форма постановления о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

21. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

22. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава администрации Мирного, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

#### 2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

23. Основанием для проведения проверки является постановление администрации о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента, являются постановление администрации о проведении проверки и решение органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

24. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального контроля.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

25. Проверка проводится должностным лицом, указанным в постановлении администрации о проведении проверки.

26. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации,

вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект постановления администрации о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

27. Запросы и требования, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, подписываются должностным лицом.

28. Указанные в запросах документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в администрацию в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет

протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

29. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

30. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю заверенную надлежащим образом копию постановления администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью общего отдела администрации, и извещение по форме согласно приложению № 2 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию решения органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 23 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) осуществляет визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений (жилых помещений – при согласии проживающих в них лиц);

8) осуществляет ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов;

9) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

10) назначает необходимые экспертизы, исследования, испытания;

11) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица.

31. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении физического лица в случае его отсутствия на месте проведения проверки составляется должностным лицом только в том случае, если физическое лицо уведомлялось в постановлении о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении проверки, и отсутствие физического лица на месте проверки явилось препятствием для проведения должностными лицами администрации проверки. Ограничение на проведение проверки при отсутствии на месте проверки физического лица не распространяется, если это не нарушает его конституционных прав.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

32. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных

экспертиз и расследований, издается постановление администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

33. По результатам проверки должностное лицо, проводящее проверку, составляет и подписывает акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

34. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт

проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

35. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

36. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых проводилась проверка, в случае

несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

#### **2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов**

37. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, акваторий водоемов (далее – рейды) проводятся на земельных участках, акваториях водоемов общего пользования.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым главой администрации Мирного не позднее 15 января соответствующего года.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

38. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное главой администрации Мирного, в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

39. Рейд проводится должностным лицом, указанным в плановом (рейдовом) задании.

40. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

41. Акт выявления нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется главе администрации Мирного для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента.

42. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

43. По результатам рейда должностным лицом, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

#### **2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований**

44. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическом лицом обязательных требований должностные лица:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

##### **2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении**

45. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

46. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, указанными в пункте 4 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

47. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением**

48. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

49. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом администрации, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 34 настоящего административного регламента.

50. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в

согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

51. Должностное лицо осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в администрацию отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

#### **2.7. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений**

52. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

53. Жалобы физических и юридических лиц подаются в администрацию Мирного.

54. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») могут быть включены в жалобу на акт проверки.

55. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 53 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

56. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

57. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 56 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

58. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой администрации Мирного.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

59. При рассмотрении жалобы глава администрации Мирного:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

60. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, лицо рассматривающее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

61. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавшего жалобу;

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

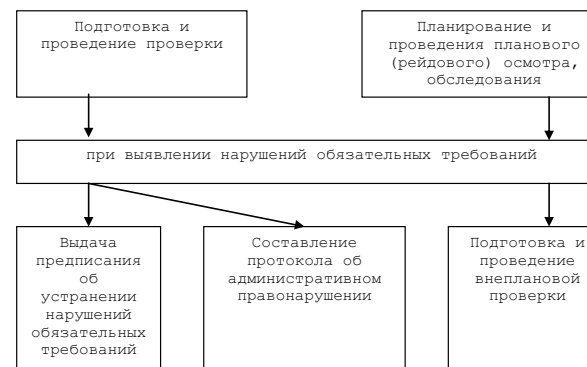
62. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 61 настоящего административного регламента, готовится ответ на жалобу, который подписывается главой администрации Мирного.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 61 настоящего административного регламента, готовится соответствующее уведомление, которое подписывается главой администрации Мирного, (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368

### БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



20

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368

*Форма извещения*

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

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный,  
Архангельская область, 164170.

тел. : 8 – (81834) – 5-05-09  
факс : 8 – (81834) – 5-10-14  
E-mail: admirn@atnet.ru  
ОКПО 55706661, ОГРН 1022901468116,  
ИНН/КПП 2925001316/292501001  
05.06.2010 № 05-22-34

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия,  
имя и отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя, физического  
лица)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Мирный»**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация Мирного (далее – администрация) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368, возможен переход на взаимодействие между \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя, физического лица)

(далее – проверяемое лицо) и органом муниципального контроля в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией,

21

уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц администрации и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

администрацией проверяемому лицу – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом администрации – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес заполняется должностным лицом администрации)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем и возвращено в администрацию.

Глава администрации Мирного \_\_\_\_\_

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя) (подпись, дата)

22

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368

Форма постановления

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

**О проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368, утвержденным постановлением администрации Мирного от \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_, на основании плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 201\_ год администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Провести проверку в отношении:

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения (адрес): \_\_\_\_\_

23

\_\_\_\_\_ (юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место(а) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_ (цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:  
ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в администрацию муниципального образования "N";  
реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:  
ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):  
соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний администрации Мирного.  
 проведение мероприятий:  
 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;  
 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием сроков проведения этих мероприятий):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);
- 2) документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

3) иные документы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Глава администрации Мирного \_\_\_\_\_

26

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368

*Форма заявления*

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

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный,  
Архангельская область, 164170.

тел. : 8 – (81834) – 5-05-09  
факс : 8 – (81834) – 5-10-14  
E-mail: admirn@atnet.ru  
ОКПО 55706661, ОГРН 1022901468116,  
ИНН/КПП 2925001316/292501001  
05.06.2010 № 05-22-34

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В прокуратуру ЗАТО г. Мирный

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

27

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

**Приложения:**

- 1) копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
- 2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Глава администрации Мирного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

28

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368

Рекомендуемая форма протокола

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

164170, Архангельская область, г. Мирный, ул., Ленина, д. 33.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
об административном правонарушении

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)  
служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

в присутствии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

29

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

## 1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН / КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

## 2. Совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткое изложение существа нарушения; абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*):

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

11 К протоколу прилагаются:

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

13. Копию протокола получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением Правил  
благоустройства на территории муниципального образования  
«Мирный», утвержденных решением городского Совета  
депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368

Форма акта

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

164170, Архангельская область, г. Мирный, ул., Ленина, д. 33.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Экз. № \_\_\_\_\_

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**проверки соблюдения правил благоустройства территории**  
**муниципального образования «Мирный»**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании постановления администрации Мирного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, была проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

\_\_\_\_\_ (относится / не относится, критерии отнесения)

34

Руководитель \_\_\_\_\_  
 Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_  
 Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам  
 малого предпринимательства (малым предприятиям или  
 микропредприятиям):

\_\_\_\_\_ (относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных  
 подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального  
 предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней / часов)

3. Акт составлен: *(указывается должностное лицо администрации, составившее акт).*

4. С копией постановления о проведении проверки **ознакомлен:**  
*(заполняется при проведении выездной проверки)*

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании  
 проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),  
 проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций  
 указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование

35

экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по  
 аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица  
 (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя  
 индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при  
 проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**В ходе проверки выявлены  
 нарушения законодательства в сфере**

\_\_\_\_\_ :

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на \_\_\_\_ листах в 2-х экземплярах.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
 предпринимателя, проводимых органами государственного контроля  
 (надзора), органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при  
 проведении выездной проверки):*

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического  
 лица, индивидуального предпринимателя, его  
 уполномоченного представителя)

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
 предпринимателя, проводимых органами государственного контроля  
 (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при  
 проведении выездной проверки):*

\_\_\_\_\_

36

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

\_\_\_\_\_

37

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368

*Форма планового (рейдового) задания*

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

164170, Архангельская область, г. Мирный, ул., Ленина, д. 33.

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного главой администрации Мирного, провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков, акваторий водоемов общего пользования:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

Глава администрации Мирного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

\_\_\_\_\_

38

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к административному регламенту исполнения муниципальной  
функции по осуществлению муниципального контроля за  
соблюдением Правил благоустройства на территории  
муниципального образования «Мирный», утвержденных  
решением городского Совета депутатов  
Мирного от 13 июня 2013 года № 368

*Форма акта*

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО  
Муниципальное образование «Мирный»**

**Архангельская область**  
164170, Архангельская область, г. Мирный, ул., Ленина, д. 33.

**АКТ ВЫЯВЛЕНИЯ НАРУШЕНИЙ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного главой администрации Мирного был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков, акваторий водоемов в целях предупреждения и выявления нарушений правил благоустройства территории муниципального образования «Мирный» физическими и юридическими лицами.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание осматриваемых территорий, акваторий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

39

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

40

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368

Форма предписания

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

164170, Архангельская область, г. Мирный, ул., Ленина, д. 33.

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления предписания)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

в отношении \_\_\_\_\_

(для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

**УСТАНОВИЛ:**

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения правил благоустройства территории муниципального образования «Мирный»

Выявленные нарушения

Положения нормативных правовых

41

	актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(данные об адресате предписания: для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

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

от « 07 » июня 2016 г.

№ 591

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утверждённый постановлением администрации Мирного от 08 сентября 2014 года № 1616**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утверждённый постановлением администрации Мирного от 08 сентября 2014 года № 1616, следующее дополнение: пункт 2.11. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от « 07 » июня 2016 г.

№ 592

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан», утверждённый постановлением администрации Мирного от 14 сентября 2012 года № 1799**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан», утверждённый постановлением администрации Мирного от 14 сентября 2012 года № 1799, следующее дополнение: пункт 2.12. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от « 07 » июня 2016 г.

№ 593

**О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность», утверждённый постановлением администрации Мирного от 13 апреля 2012 года № 617**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность», утверждённый постановлением администрации Мирного от 13 апреля 2012 года № 617, следующее дополнение: пункт 2.12. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Дворецкова И.Ю.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

от « 08 » июня 2016 г.

№ 603

**О внесении изменений в состав комиссии по оказанию  
дополнительной социальной поддержки отдельным  
категориям граждан муниципального образования «Мирный»,  
утвержденный постановлением администрации Мирного  
от 04 июня 2014 года № 1002**

В соответствии с пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», в связи с кадровыми изменениями администрации Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в состав комиссии по оказанию дополнительной социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального образования «Мирный» (далее – комиссия), утвержденный постановлением администрации Мирного от 04 июня 2014 года № 1002, следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Морозова Ю.И.;

1.2. Включить в состав комиссии Потапову Анну Юрьевну, начальника отдела социальной работы и здравоохранения «Управления социальной политики», заместителем председателя комиссии.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Ткачука В.А.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Сведения о численности и денежном содержании  
муниципальных служащих  
и работников муниципальных учреждений  
на 1 апреля 2016 года

Наименование показателя	Численность, чел.	Денежное содержание, тыс. рублей
1.Муниципальные служащие	165	21 171,0
2.Работники муниципальных учреждений	1202	81 046,7

Начальник ФЭУ  
администрации Мирного

А.П. Гребенников