



№ 1 (60)

**БЮЛЛЕТЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИРНЫЙ»**

28 февраля 2017 года



28 февраля 2017 года № 1 (60)

Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»

СОДЕРЖАНИЕ

страница:

1. Городской Совет депутатов Мирного. Пятьдесят вторая сессия. Решение от 28 февраля 2017 года № 234 «Об утверждении порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина - заявителя, и порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина - заявителя и членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан маломощными и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».....	5
2. Городской Совет депутатов Мирного. Пятьдесят вторая сессия. Решение от 28 февраля 2017 года № 235 «О внесении изменения в решение городского Совета депутатов Мирного от 26 ноября 2008 года № 272 «О едином налоге на вмененный доход для отдельных видов деятельности».....	6
3. Городской Совет депутатов Мирного. Пятьдесят вторая сессия. Решение от 28 февраля 2017 года № 236 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Мирный».....	8
4. Городской Совет депутатов Мирного. Пятьдесят вторая сессия. Решение от 28 февраля 2017 года № 237 «Об утверждении передаточного акта при реорганизации Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальными собственностями и земельными ресурсами администрации Мирного» в форме присоединения к нему Муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» и Положения о Муниципальном учреждении «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».....	20
5. Городской Совет депутатов Мирного. Пятьдесят вторая сессия. Решение от 28 февраля 2017 года № 238 «Об утверждении передаточного акта при реорганизации Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» в форме присоединения к нему Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» и утверждения Положения о Муниципальном учреждении «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».....	30
6. Городской Совет депутатов Мирного. Пятьдесят вторая сессия. Решение от 28 февраля 2017 года № 239 «Об утверждении Порядка установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный».....	42
7. Городской Совет депутатов Мирного. Пятьдесят вторая сессия. Решение от 28 февраля 2017 года № 241 «О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Мирного от 25.02.2016 № 173 «О комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами городского Совета депутатов Мирного, и соблюдения ими ограничений, запретов, требований, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством».....	48
8. Глава Мирного. Постановление от 29 декабря 2016 года № 99 «Об утверждении подготовки ежегодного отчета о мерах по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Мирный».....	54
9. Администрация Мирного. Постановление от 27 декабря 2016 года № 1484 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мирного».....	56
10. Администрация Мирного. Постановление от 29 декабря 2016 года № 1501 «Об установлении тарифов на оказание платных дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 1 «Ромашка» города Мирного Архангельской области (МКДОУ №1)».....	77
11. Администрация Мирного. Постановление от 29 декабря 2016 года № 1508 «О мерах по реализации решения городского Совета депутатов Мирного «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2017 год».....	77
12. Администрация Мирного. Постановление от 29 декабря 2016 года № 1509 «Об утверждении вехинных показателей, применяемых при расчете размера платы за аренду здания (помещения) или сооружения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».....	81
13. Администрация Мирного. Постановление от 10 января 2017 года № 1 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный».....	82
14. Администрация Мирного. Постановление от 10 января 2017 года № 2 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов - графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный».....	85

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

Учредитель: Городской Совет депутатов Мирного.

Главный редактор: Храпцов Олег Владимирович. **Издатель:** ИПГорячева Оксана Ивановна.

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

Номер подписан в печать: 28 февраля 2017 года по графику в 12:00, фактически в 12:00. Тираж: 215 экз. Заказ № 234

Адрес редакции: 164170, Архангельская область, город Мирный, ул.Неделина, 6А

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

Издание распространяется бесплатно

28 февраля 2017 года № 1 (60)

Бюджетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»



СОДЕРЖАНИЕ

страница:

15. Администрация Мирного. Постановление от 11 января 2017 года № 11 «О внесении изменения в постановление администрации Мирного от 25 октября 2016 года № 1145 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений государственного жилищного фонда для нанявателей жилых помещений, находящихся в управлении общества с ограниченной ответственностью «Главное управление жилищным фондом» в лице обособленного подразделения «Архангельский» по довору управления жилищным фондом, закрепленным за Вооруженными Силами Российской Федерации, от 27 июля 2015 года № 2-УЖФ-02, расположенных на территории муниципального образования «Мирный»»..... 90
16. Администрация Мирного. Постановление от 23 января 2017 года № 39 «О внесении дополнений в Перечень должностей муниципальных службы в администрации Мирного и в её отраслевых органах, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные службы представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 декабря 2015 года № 1965»..... 91
17. Администрация Мирного. Постановление от 23 января 2017 года № 41 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 28 января 2016 года № 69»..... 92
18. Администрация Мирного. Постановление от 23 января 2017 года № 42 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 28 января 2016 года № 71»..... 92
19. Администрация Мирного. Постановление от 30 января 2017 года № 57 «Об отдельных вопросах организации работы в сфере противодействия коррупции в администрации Мирного и в её отраслевых органах»..... 93
20. Администрация Мирного. Постановление от 08 февраля 2017 года № 90 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 13 января 2015 года № 4 «О предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Мирный», и руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Мирный» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»..... 94
21. Администрация Мирного. Постановление от 08 февраля 2017 года № 91 «Об утверждении Правил размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Мирный»»..... 95
22. Администрация Мирного. Постановление от 08 февраля 2017 года № 92 «Об утверждении Перечня муниципальных унитарных предприятий, в которых предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров могут быть установлены без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий и среднемесячной заработной платы работников этих предприятий»..... 96
23. Администрация Мирного. Постановление от 09 февраля 2017 года № 94 «Об условиях приватизации муниципального имущества - Здания казармы на 800 человек, расположенного по адресу: Архангельская область, г. Мирный, бывший военный городок в/ч 83349, пл. 10»..... 97
24. Администрация Мирного. Постановление от 09 февраля 2017 года № 95 «Об условиях приватизации муниципального имущества - Комплексного здания ВСО (шифр:645-391Я/Вр- КЗ-МБ), расположенного по адресу: Архангельская область, г. Мирный, бывший военный городок в/ч 83349, пл. 10»..... 98
25. Администрация Мирного. Постановление от 09 февраля 2017 года № 96 «Об условиях приватизации муниципального имущества - Котельной (инв.№ 645/ Вр-К1-С-10), расположенной по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, г. Мирный, ЦЗМ, бывший военный городок в/ч 62571»..... 99
26. Администрация Мирного. Постановление от 10 февраля 2017 года № 99 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений муниципального образования «Мирный» и среднемесячной заработной платы работников этих муниципальных учреждений»..... 100
27. Администрация Мирного. Постановление от 10 февраля 2017 года № 115 «Об утверждении стоимости ритуальных услуг, входящих в гарантированный перечень, возмещаемых за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации и действующих на территории муниципального образования «Мирный» на 2017 год»..... 101
28. Администрация Мирного. Постановление от 16 февраля 2017 года № 119 «Об организации городского праздника «Широкая Масленица»..... 102
29. Администрация Мирного. Постановление от 17 февраля 2017 года № 124 «О внесении изменения в паспорт автобусного маршрута пассажирского транспорта на территории муниципального образования «Мирный» Архангельской области № 5 «Городской», утвержденный постановлением администрации Мирного от 25 мая 2016 года № 548»..... 105
30. Администрация Мирного. Постановление от 20 февраля 2017 года № 127 «О внесении изменений в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Мирного, утвержденный постановлением администрации Мирного от 26 октября 2016 года № 1149 «Об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Мирного»..... 107
31. Администрация Мирного. Постановление от 28 февраля 2017 года № 145 «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», подведомственного администрации Мирного»..... 107
32. Администрация Мирного. Постановление от 28 февраля 2017 года № 146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Мирный»»..... 119



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Городской Совет депутатов Мирного
пятого созыва
(пятьдесят вторая сессия)

РЕШЕНИЕ

от «28» февраля 2017 года

№ 234

Об утверждении порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина - заявителя, и порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина - заявителя и членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, законом Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

РЕШИЛ:

1. В целях утверждения порогового значения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина – заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, определить:
 показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра

2

общей площади жилого помещения в размере 42984 рубля;
 расчетный показатель рыночной стоимости жилого помещения равный 601776 рубля;

период накопления денежных средств равный 93 месяцам;
 среднемесячный минимальный уровень дохода на одного человека в размере 10611 рублей.

2. Утвердить пороговое значение дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в размере 17081,71 рубля на период с 01.03.2017 по 28.02.2018.

3. Утвердить пороговое значение стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина – заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в размере 601776 рублей на одного члена семьи на период с 01.03.2017 по 28.02.2018.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2017 года.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного
пятого созыва
(пятьдесят вторая сессия)

РЕШЕНИЕ

от «28» февраля 2017 года

№ 235

О внесении изменения в решение городского Совета депутатов Мирного от 26 ноября 2008 года № 272 «О едином налоге на вмененный доход для отдельных видов деятельности»

В соответствии с главой 26.3 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03.07.2016 года № 248-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.11.2016 года № 2496-р «Об утверждении кодов видов деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, относящихся к бытовым услугам, и кодов услуг в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, относящихся к бытовым услугам», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

РЕШИЛ:

1. Внести в решение городского Совета депутатов Мирного от 26 ноября 2008 года № 272 «О едином налоге на вмененный доход для отдельных видов деятельности» (далее – решение) следующее изменение:

1.1. Приложение № 1 к указанному решению изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 апреля 2017 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
к решению городского Совета депутатов Мирного
от "28" февраля 2017 года № 235

"Приложение №1
к решению городского Совета депутатов Мирного
от "26" ноября 2008 года № 272

ЗНАЧЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА БАЗОВОЙ ДОХОДНОСТИ К 2

Наименование вида экономической деятельности	Значение корректирующего коэффициента К2
I. Оказание бытовых услуг, в том числе:	
1.1.Пошив готовых текстильных изделий по индивидуальному заказу населения, кроме одежды	0,2
1.2.Изготовление прочих текстильных изделий по индивидуальному заказу населения, не включенных в другие группировки	0,2
1.3.Пошив одежды из кожи по индивидуальному заказу населения	0,2
1.4.Пошив производственной одежды по индивидуальному заказу населения	0,2
1.5.Пошив и вязание прочей верхней одежды по индивидуальному заказу населения	0,2
1.6.Пошив нательного белья по индивидуальному заказу населения	0,2
1.7.Пошив и вязание прочей одежды и аксессуаров одежды, головных уборов по индивидуальному заказу населения	0,2
1.8.Пошив меховых изделий по индивидуальному заказу населения	0,2
1.9.Изготовление вязаных и трикотажных чулочно-носочных изделий по индивидуальному заказу населения	0,2
1.10.Изготовление прочих вязаных и трикотажных изделий, не включенных в другие группировки по индивидуальному заказу населения	0,2
1.11.Пошив обуви и различных дополнений к обуви по индивидуальному заказу населения	0,2
1.12.Предоставление услуг по ковке, прессованию, объемной и листовой штамповке и профилированию листового металла	0,4
1.13.Обработка металлов и нанесение покрытий на металлы	0,4
1.14.Обработка металлических изделий механическая	0,4
1.15.Изготовление готовых металлических изделий хозяйственного назначения по индивидуальному заказу населения	0,4
1.16.Изготовление кухонной мебели по индивидуальному заказу населения	0,35
1.17.Изготовление прочей мебели и отдельных мебельных деталей, не включенных в другие группировки по индивидуальному заказу населения	0,35
1.18.Изготовление ювелирных изделий и аналогичных изделий по индивидуальному заказу населения	0,5
1.19.Ремонт машин и оборудования	0,4
1.20.Ремонт электронного и оптического оборудования	0,35
1.21.Разработка строительных проектов	0,35
1.22.Строительство жилых и нежилых зданий	0,4
1.23.Строительство инженерных коммуникаций для водоснабжения и водоотведения, газоснабжения	0,4
1.24.Производство электромонтажных работ	0,4
1.25.Производство санитарно-технических работ, монтаж отопительных систем и систем кондиционирования воздуха	0,4
1.26.Производство прочих строительно-монтажных работ	0,35
1.27.Производство штукатурных работ	0,4
1.28.Работы столярные и плотничные	0,4
1.29.Работы по устройству покрытий полов и облицовке стен	0,4
1.30.Производство малярных и стекольных работ	0,4
1.31.Производство прочих отделочных и завершающих работ	0,4
1.32.Производство кровельных работ	0,4
1.33.Работы строительные специализированные прочие, не включенные в другие группировки	0,4
1.34.Сборка и ремонт очков в специализированных магазинах	0,35
1.35.Виды издательской деятельности прочие	0,35

1.36. Деятельность специализированная в области дизайна	0,35
1.37. Деятельность в области фотографии	0,35
1.38. Деятельность по уборке квартир и частных домов	0,35
1.39. Деятельность по чистке и уборке жилых зданий и нежилых помещений прочая	0,35
1.40. Дезинфекция, дезинсекция, дератизация зданий, промышленного	0,35
1.41. Подметание улиц и уборка снега	0,35
1.42. Деятельность по чистке и уборке прочая, не включенная в другие группировки	0,35
1.43. Деятельность по благоустройству ландшафта	0,35
1.44. Деятельность по фотокопированию и подготовке документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность по обеспечению деятельности офиса	0,35
1.45. Предоставление услуг по дневному уходу за детьми	0,35
1.46. Организация обрядов (свадеб, юбилеев), в т.ч. музыкальное сопровождение	0,2
1.47. Деятельность зрелищно-развлекательная прочая, не включенная в другие группировки	0,35
1.48. Ремонт компьютеров и периферийного компьютерного оборудования	0,4
1.49. Ремонт коммуникационного оборудования	0,4
1.50. Ремонт электронной бытовой техники	0,4
1.51. Ремонт бытовых приборов, домашнего и садового инвентаря	0,4
1.52. Ремонт обуви и прочих изделий из кожи	0,2
1.53. Ремонт мебели и предметов домашнего обихода	0,5
1.54. Ремонт часов	0,2
1.55. Ремонт ювелирных изделий	0,5
1.56. Ремонт одежды и текстильных изделий	0,2
1.57. Услуги по ремонту прочих предметов личного потребления и бытовых товаров	0,35
1.58. Стирка и химическая чистка текстильных и меховых изделий	0,3
1.59. Предоставление парикмахерских услуг	0,3
1.60. Предоставление косметических услуг парикмахерскими и салонами красоты	0,4
1.61. Деятельность физкультурно-оздоровительная	0,5
1.62. Иные бытовые услуги	0,35
2. Оказание ветеринарных услуг	0,2
3. Оказание услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств	0,85
4. Оказание услуг по предоставлению во временное владение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках (за исключением штрафных автостоянок), в том числе:	
4.1. Площадью до 10000 кв.м	0,2
4.2. Площадью свыше 10000 кв.м	0,8
5. Оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов, осуществляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими на праве собственности или ином праве (пользования, владения и (или) распоряжения) не более 20 транспортных средств, предназначенных для оказания таких услуг, в том числе:	
5.1. Перевозка пассажиров легковыми автомобилями	0,8
5.2. Перевозка пассажиров автобусами и маршрутными такси с количеством посадочных мест, включая место водителя, более 6	0,8
5.3. Грузовые перевозки	0,8
6. Розничная торговля, осуществляемая через магазины и павильоны с площадью торгового зала не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации торговли, в том числе:	
6.1. Детскими товарами и (или) школьно-письменными принадлежностями	0,3
6.2. Книжной и иной печатной продукцией, канцелярскими принадлежностями	0,3
6.3. Спортивными товарами, товарами для туризма и отдыха	0,3
6.4. На территории войсковых частей и гарнизонов	0,2
6.5. Продовольственными товарами, включая алкогольную продукцию, пиво и табачную продукцию	0,45
6.6. Продовольственными товарами, кроме алкогольной продукции, пива и табачной продукции	0,3

6.7. Прочие виды товаров	0,4
7. Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющей торговых залов, а также объекты нестационарной торговой сети, за исключением реализации товаров с использованием торговых автоматов	0,3
8. Реализация товаров с использованием торговых автоматов	0,3
9. Оказание услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания с площадью зала обслуживания посетителей не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации общественного питания, в том числе:	
9.1. Оказание услуг питания кафе и баров, расположенных в учреждениях культуры и искусства	0,3
9.2. Оказание услуг питания столовых, находящихся на территории предприятий, общедоступных столовых, а также солдатских чайных, расположенных на территории войсковых частей	0,1
9.3. Оказание услуг питания ресторанов, баров, кафе, закусочных, столовых с реализацией алкогольной продукции	0,7
9.4. Оказание услуг питания ресторанов, баров, кафе, закусочных, столовых без реализации алкогольной продукции	0,3
10. Оказание услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания, не имеющие зала обслуживания посетителей	0,2
11. Распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций, в том числе:	
11.1. Социальная реклама, городская информация	0,005
11.2. Распространение наружной рекламы с любым способом нанесения изображения, за исключением наружной рекламы с автоматической сменой изображения	0,02
11.3. Распространение наружной рекламы с автоматической сменой изображения	0,09
11.4. Распространение наружной рекламы посредством электронных табло	0,09
12. Размещение рекламы с использованием внешних и внутренних поверхностей транспортных средств	0,03
13. Оказание услуг по временному размещению и проживанию организациями и предпринимателями, использующими в каждом объекте предоставления данных услуг общую площадь помещений для временного размещения и проживания не более 500 квадратных метров	0,3
14. Оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование торговых мест, расположенных в объектах стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, объектов нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, не имеющих зала обслуживания посетителей	0,3
15. Оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование земельных участков для размещения объектов стационарной и нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, в том числе:	
15.1. Площадью до 10 кв. м	0,35
15.2. Площадью свыше 10 кв. м	0,35



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Городской Совет депутатов Мирного
пятого созыва
(пятьдесят вторая сессия)

Р Е Ш Е Н И Е

от «28» февраля 2017 года

№ 236

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса
по отбору кандидатур на должность главы муниципального
образования «Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно – территориальном образовании», законом Архангельской области от 23 сентября 2004 года № 259-внеоч.- ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Мирный».
2. Признать утратившим силу решение городского Совета от 9 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении положений «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Мирный» Архангельской области» и «О назначении на должность главы администрации муниципального образования «Мирный» Архангельской области».

2

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕНО
решением городского Совета
депутатов Мирного
от «28» февраля 2017 года № 236

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур
на должность главы муниципального образования «Мирный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно – территориальном образовании», законом Архангельской области от 23 сентября 2004 года № 259-внеоч.-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Мирный», устанавливает порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Мирный» (далее соответственно – конкурс, глава Мирного, Мирный).

1.2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания, опыт руководящей работы, способных по своим личностным и деловым качествам осуществлять полномочия высшего должностного лица Мирного по решению вопросов местного значения, обеспечивать осуществление органами местного самоуправления Мирного полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Мирного законами Российской Федерации и законами Архангельской области.

1.3. При проведении конкурса кандидатам на должность главы Мирного (далее – кандидат) гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

2. Принятие решения о проведении конкурса

2.1. Городской Совет депутатов Мирного (далее – городской Совет) принимает решение о назначении конкурса не позднее девяноста календарных дней до окончания срока, на который был избран глава Мирного.

В случае досрочного прекращения полномочий главы Мирного городской Совет принимает решение о назначении конкурса не позднее четырнадцати календарных дней со дня прекращения полномочий главы Мирного.

2.2. Городской Совет объявляет о проведении конкурса и его условиях в соответствии с решением, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. Решение, указанное в пункте 2.1 настоящего Положения, а также объявление о проведении конкурса должно содержать:

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов от кандидатов;
- перечень документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию для проведения конкурса (далее – конкурсная комиссия);
- методы оценки кандидатов;
- сведения о должностном лице городского Совета, которое может предоставить дополнительную информацию по проведению конкурса;
- иные информационные материалы.

2.4. Решение, указанное в пункте 2.1 настоящего Положения, а также объявление о проведении конкурса и его условиях подлежат официальному опубликованию не позднее чем за двадцать календарных дней до дня проведения конкурса в порядке, установленном для официального опубликования решений городского Совета, носящих нормативный правовой характер, а также размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в течение десяти календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.5. В день принятия решения, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения, городской Совет в письменной форме информирует об этом руководителя федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находится расположенный в закрытом административно – территориальном образовании – городе Мирном объект, для которого Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» установлен особый режим безопасного функционирования и охраны государственной тайны (далее – руководитель объекта), губернатора Архангельской области.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Общее число членов конкурсной комиссии составляет девять человек.

Одна треть членов конкурсной комиссии назначается городским Советом из состава депутатов городского Совета, одна треть – Губернатором Архангельской области, одна треть – руководителем объекта.

3.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В состав конкурсной комиссии не могут входить муниципальные служащие администрации Мирного, руководители муниципальных предприятий и учреждений Мирного, для которых глава Мирного является представителем работодателя.

3.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- лица, находящиеся в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с кандидатами;
- лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов;
- лица, в отношении которых вступил в законную силу обвинительный приговор суда.

3.4. Правом выдвижения кандидатур для назначения городским Советом в состав конкурсной комиссии обладает группа депутатов городского Совета численностью не менее одной трети депутатов городского Совета.

Кандидаты для назначения в состав конкурсной комиссии городского Совета должны письменно уведомить городской Совет о своем согласии войти в состав конкурсной комиссии.

3.5. В случае если количество выдвинутых кандидатов для назначения городским Советом в состав конкурсной комиссии превышает число кандидатов, которых должен назначить городской Совет в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения, проводится рейтинговое голосование по предложенным кандидатурам.

По итогам рейтингового голосования производится отбор необходимого количества кандидатов для назначения городским Советом в состав конкурсной комиссии из числа кандидатур, получивших наибольшее по отношению к остальным число голосов, поданных «за». При этом голосование «против» и «воздержался» не проводится. Каждый из депутатов вправе голосовать «за» или не голосовать по всем предлагаемым вариантам кандидатур.

Если после проведения рейтингового голосования кандидаты набрали одинаковое число голосов, то проводится повторное рейтинговое

голосование.

После отбора необходимого количества кандидатов для назначения городским Советом в состав конкурсной комиссии в ходе рейтингового голосования решение городского Совета о назначении членов конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от установленной численности депутатов городского Совета.

3.6. Персональный состав конкурсной комиссии должен быть сформирован не позднее семи календарных дней до дня проведения конкурса.

3.7. Основаниями для изменения персонального состава конкурсной комиссии являются:

- письменное заявление члена конкурсной комиссии о невозможности участвовать в ее работе;
- невозможность члена конкурсной комиссии участвовать в ее работе по основаниям, предусмотренным пунктами 3.3 и 3.14 настоящего Положения;
- участие члена конкурсной комиссии в конкурсе в качестве кандидата;
- смерть члена конкурсной комиссии.

3.8. Полномочия члена конкурсной комиссии по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 3.7 настоящего Положения, прекращаются решением конкурсной комиссии.

Изменение персонального состава конкурсной комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для назначения членов конкурсной комиссии.

3.9. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области и законами Архангельской области, Уставом Мирного, настоящим Положением.

Конкурсная комиссия и ее члены в своей деятельности не связаны с решениями политических партий и иных общественных объединений.

3.10. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, иных членов комиссии на срок проведения конкурса, для которого она была сформирована.

3.11. Председатель и заместитель председателя конкурсной комиссии избираются открытым голосованием на первом заседании конкурсной комиссии из числа членов конкурсной комиссии.

3.12. Секретарем конкурсной комиссии назначается лицо, замещающее должность муниципальной службы в городском Совете депутатов Мирного.

Секретарь членом конкурсной комиссии не является.

3.13. Члены конкурсной комиссии принимают личное участие в работе конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии осуществляют деятельность на общественных началах.

3.14. Полномочия члена конкурсной комиссии, изъявившего желание участвовать в конкурсе в качестве кандидата, прекращаются решением конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии, состоящий в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с кандидатом, подавшим документы для участия в конкурсе на должность главы Мирного, выбывает из состава конкурсной комиссии в день представления кандидатом документов для участия в конкурсе.

3.15. Конкурсная комиссия:

- осуществляет проведение конкурса;
- оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, установленных настоящим Положением;
- оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур;
- обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;
- определяет результаты конкурса;
- представляет в городской Совет кандидатов для назначения на должность главы Мирного;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.16. Председатель конкурсной комиссии:

- возглавляет конкурсную комиссию и руководит ее деятельностью;
- планирует деятельность конкурсной комиссии, утверждает повестку дня ее заседаний и созывает ее заседания;
- выносит для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии вопрос о допуске кандидатов к участию в конкурсе на основании заключений, указанных в пункте 4.9 настоящего Положения;
- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания конкурсной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов конкурсной комиссии, определяет результаты голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени конкурсной комиссии;
- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.17. Заместитель председателя конкурсной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя конкурсной комиссии, а также осуществляет его полномочия в его отсутствие.

3.18. Секретарь конкурсной комиссии:

- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания конкурсной комиссии;
- уведомляет членов конкурсной комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания конкурсной комиссии; по их просьбе знакомит с материалами, подготовленными к заседанию конкурсной комиссии;
- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, осуществляет их хранение не менее чем в течение трех лет со дня последнего заседания;
- оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени конкурсной комиссии;
- ведет делопроизводство конкурсной комиссии;
- организует рассылку протоколов заседаний конкурсной комиссии и выписок из них, запросов, обращений и других документов, направляемых от имени конкурсной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.19. Члены конкурсной комиссии имеют право:

- своевременно, не позднее чем за два дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии;
- знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;
- выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;
- в случае несогласия с решением конкурсной комиссии высказать в письменном виде особое мнение.

3.20. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного количества членов конкурсной комиссии.

3.21. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, если настоящим Положением не установлено иное.

4. Условия проведения конкурса

4.1. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, а также согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии, выполненной на матовой бумаге в черно-белом изображении форматом 4 x 6 см;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ (заключение медицинского учреждения) по форме № 001-ГС/у об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

- программу кандидата по развитию Мирного (далее – программа) в произвольной форме объемом до 15 страниц машинописного текста, содержащую информацию об оценке текущего социально-экономического состояния Мирного, описания основных проблем социально-экономического развития Мирного и комплекс предлагаемых мер по их решению, сроки, ресурсное обеспечение и механизмы реализации программы;

- согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о

порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденной приказом МВД России от 07 ноября 2011 года № 1121;

- информацию о наличии (отсутствии) обстоятельств, предусмотренных подпунктом «в» пункта 3.2 статьи 4 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

4.2. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить в конкурсную комиссию следующие документы:

- копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- документы, характеризующие профессиональную подготовку и личные качества кандидата;

- иные документы по желанию кандидата.

4.3. Оригиналы документов возвращаются кандидату в день представления, а их копии заверяются секретарем конкурсной комиссии.

Кандидатам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящим Положением.

Кандидату выдается расписка о приеме документов с указанием перечня документов и даты приема, о чем делается отметка в журнале регистрации.

4.4. Достоверность сведений, представленных кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, подлежит проверке.

4.5. Документы, указанные в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение двадцати одного календарного дня со дня опубликования решения городского Совета, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения.

4.6. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии по адресу, обозначенному в объявлении, указанном в пункте 2.2 настоящего Положения.

4.7. Несвоевременное представление документов, представление их

не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

4.8. Секретарь конкурсной комиссии проводит проверку полноты, достоверности сведений, представленных кандидатами, и правильности оформления документов, представленных кандидатами.

Запросы с целью проверки полноты, достоверности сведений, представленных кандидатами, и правильности оформления документов, представленных кандидатами, подписываются председателем конкурсной комиссии.

4.9. По результатам проверки секретарь конкурсной комиссии готовит заключение, в котором указывает полноту, достоверность сведений, представленных кандидатами, и правильность оформления документов, представленных кандидатами.

4.10. Решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией на основании заключения, указанного в пункте 4.9 настоящего Положения.

4.11. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случаях:

- предоставления неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения;
- признания гражданина судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- отсутствия гражданства Российской Федерации, отсутствия гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- наличия обстоятельств, предусмотренных пунктами 3, 3.1 и 3.2 статьи 4 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктами 3 и 3.1 статьи 3 закона Архангельской области от 08 ноября 2006 года № 268-13-ОЗ «О выборах в органы местного самоуправления в Архангельской области»;
- наличие вступившего в силу решения суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока;
- недостижения кандидатом возраста 21 год на день проведения конкурса.

4.12. Обстоятельства, предусмотренные абзацами 2 – 6 пункта 4.11

настоящего Положения, являются основанием для отказа в допуске кандидата к участию в конкурсе, если они существуют на день проведения конкурса.

4.13. Кандидат, в отношении которого принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе, информируется председателем конкурсной комиссии в письменной форме о причинах отказа в течение трех календарных дней со дня принятия решения.

4.14. Если в результате проверки представленных документов не были выявлены кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, городской Совет по ходатайству конкурсной комиссии принимает решение о проведении повторного конкурса в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Порядок проведения конкурса и методы оценки кандидатов

5.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.

5.2. Кандидат лично участвует в конкурсе.

Кандидат, не явившийся на заседание конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в конкурсе. Неявка кандидата на заседание конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. Со дня поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

5.3. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает:

- кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, осуществлении иной трудовой деятельности (службы);
- профессиональные и личностные качества кандидатов на основе выбранных конкурсных процедур применительно к обязанностям полномочий, предусмотренных Уставом Мирного, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Мирного федеральными законами и законами Архангельской области.

5.4. Общим критерием оценки кандидатов при проведении конкурса является их образование, стаж (опыт) работы или государственной (муниципальной) службы, знания, навыки, умения и другие профессиональные и личностные качества.

5.5. Профессиональный уровень определяется наличием знаний, навыков и умений кандидатов, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы Мирного.

При оценке профессионального уровня кандидатов и других

профессионально-личностных качеств необходимо опираться на сравнение указанных качеств каждого кандидата.

5.6. К числу наиболее значимых знаний, навыков и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы Мирного и определяющих его профессиональный уровень, относятся:

5.6.1. Практические знания, умения, навыки, обуславливающие профессиональную компетентность:

- знания о направлениях деятельности, состоянии и проблемах развития Мирного;

- навыки долгосрочного планирования;
- навыки системного мышления – умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций;

- умение выявлять новые тенденции в практике государственного и муниципального управления, использовать их в своей работе;

- осознание влияния результатов своей работы на результаты работы муниципального образования в целом;

- умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;

- умение определять и объяснять необходимость изменений для улучшения существующих процессов;

- навык оптимального распределения и использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы;

- навыки работы с документами (умение готовить отчеты, аналитические материалы, разрабатывать нормативные правовые акты и т.п.);

- навыки в области использования современных информационных технологий, компьютерной и другой оргтехники.

5.6.2. Знания и умения в области работы с нормативными правовыми актами:

- способность ориентироваться в нормативных правовых актах;

- наличие представлений о роли законодательства Российской Федерации и законодательства Архангельской области в регулировании вопросов организации и осуществления местного самоуправления;

- общая грамотность;
- умение работать с электронными справочными правовыми базами.

5.6.3. Коммуникативные умения и навыки:

- выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией и на разных условиях взаимодействия;

- умение работать с руководителями организаций, населением, налаживать с ними контакт;

- навыки сотрудничества, способность и готовность к совместному решению проблем;

- способность учитывать в профессиональной деятельности этнокультурные, этнонациональные и этноконфессиональные особенности;

- владение навыками межкультурной коммуникации;
- навыки разрешения конфликтных ситуаций;

- умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

- умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта;

- умение минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.

5.7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, установленных перечнем методов оценки кандидатов согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

В качестве методов оценки кандидатов применяются оценка представленных кандидатами программ и собеседование.

5.8. Собеседование проводится конкурсной комиссией отдельно с каждым из кандидатов.

В ходе проведения собеседования с кандидатом члены конкурсной комиссии, опираясь на результаты предыдущих оценочных процедур, задают кандидату вопросы с целью определения его профессионального уровня, а также выявления профессиональных и личностных качеств.

Продолжительность собеседования с кандидатом устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

В начале собеседования кандидат излагает тезисы программы. Изложение тезисов программы не может превышать пяти минут.

Собеседование кандидатов с членами конкурсной комиссии фиксируется секретарем комиссии. По результатам собеседования составляется протокол, подписываемый всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании. К протоколу приобщаются все материалы оценки кандидатов (в том числе анкеты, программы кандидатов по развитию Мирного, оценочные листы).

6. Определение результатов конкурса

6.1. В процессе оценки кандидата членами конкурсной комиссии заполняются оценочные листы, включающие в себя списки кандидатов и перечень критериев оценки по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. При этом члены конкурсной комиссии по предложенным критериям оценивают каждого из кандидатов по пятибалльной шкале, занося выставленные баллы в соответствующие графы оценочного листа.

6.2. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

6.3. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие

кандидатов.

6.4. Отбор кандидатов из числа кандидатов, принявших участие в заседании конкурсной комиссии, осуществляется путем проведения открытого голосования членов конкурсной комиссии.

6.5. Отобранными для представления в городской Совет считаются не менее двух кандидатов, набравших наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии.

6.6. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

6.7. В решении, указанном в пункте 6.6 настоящего Положения, указывается не менее двух кандидатов, отобранных конкурсной комиссией, для избрания на должность главы Мирного.

6.8. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- подачи менее двух заявлений на участие в конкурсе;
- подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;
- если по итогам голосования менее двух кандидатов на должность главы Мирного отобраны для представления в городской Совет для избрания на должность главы Мирного.

6.9. Конкурсная комиссия составляет протокол итогового заседания.

6.10. Протокол итогового заседания должен содержать:

- дату и номер протокола;
- повестку заседания;
- общее количество членов конкурсной комиссии и число членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- число кандидатов, подавших заявления на участие в конкурсе;
- число кандидатов, отказавшихся от участия в конкурсе;
- число кандидатов, не допущенных к конкурсу;
- число кандидатов, допущенных к конкурсу;
- результат голосования по кандидатам;
- решение о представлении кандидатов, отобранных для представления в городской Совет, для назначения на должность главы Мирного;
- фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов конкурсной комиссии и их подписи;
- дату и время подписания протокола.

6.11. Решение конкурсной комиссии направляется в городской Совет в течение трех дней со дня его принятия.

6.12. Сообщение о результатах конкурса направляется в письменной форме кандидатам, принявшим участие в заседании конкурсной комиссии, в трехдневный срок со дня принятия решения конкурсной комиссии.

Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.13. Не позднее чем за три дня до рассмотрения вопроса об избрании главы Мирного на должность кандидаты, отобранные для назначения на должность главы Мирного, представляют в городской Совет:

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы Мирного, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности главы Мирного (на отчетную дату);
- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи кандидатом документов для замещения должности главы Мирного, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи кандидатом документов для замещения должности главы Мирного (на отчетную дату);
- сведения о своих счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах, а также сведения о таких счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей;
- сведения по форме, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 06 июня 2013 года № 546 «О проверке достоверности сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, о расходах по каждой сделке по приобретению объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг и акций, представляемых кандидатами на выборах в органы государственной власти, выборах глав муниципальных районов и глав городских округов, а также политическими партиями в связи с внесением Президенту Российской Федерации предложений о кандидатурах на должность высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации»;

- сведения о принадлежащем кандидату, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации кандидата, а также сведения о таких обязательствах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о расходах кандидата, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение последних трех лет, если общая сумма таких сделок за три последних года, предшествующих отчетному периоду, превышает общий доход кандидата и его супруги (супруга), и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

6.14. Рассмотрение кандидатов, представленных конкурсной комиссией в городской Совет для избрания на должность главы Мирного, проводится на сессии городского Совета не позднее тридцати календарных дней со дня завершения конкурса.

Проект решения городского Совета об избрании главы Мирного вносится на рассмотрение городского Совета депутатами городского Совета - членами конкурсной комиссии.

На сессии городского Совета председатель конкурсной комиссии или его заместитель докладывает о результатах конкурса.

Голосование по вопросу назначения главы Мирного проводится в порядке, установленном главой 7 настоящего Положения.

6.15. Документы претендентов на конкурс по отбору кандидатур на должность главы Мирного, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в городском Совете, после чего подлежат уничтожению.

6.16. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

6.17. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок избрания главы Мирного

7.1. Председательствующий на сессии городского Совета представляет кандидатам, отобранным конкурсной комиссией, слово для выступления не более десяти минут.

7.2. Кандидаты выступают с докладами по программе развития Мирного.

Заслушивание кандидатов осуществляется в алфавитном порядке.

По окончании выступления кандидату могут быть заданы вопросы по теме доклада.

После заслушивания всех докладов депутаты городского Совета переходят к обсуждению кандидатов.

7.3. Для избрания на должность главы Мирного городским Советом проводится рейтинговое голосование по предложенным кандидатурам.

По итогам рейтингового голосования производится отбор кандидатуры, получившей наибольшее по отношению к остальным число голосов депутатов, поданных «за». При этом голосование «против» и «воздержался» не проводится. Каждый из депутатов вправе голосовать «за» или не голосовать по всем предлагаемым вариантам кандидатур.

Если после проведения рейтингового голосования кандидаты набрали одинаковое число голосов, проводится повторное рейтинговое голосование.

После отбора кандидата в ходе рейтингового голосования избранным главой Мирного считается кандидат, за которого проголосовало большинство голосов от установленного числа депутатов городского Совета.

7.4. Решение городского Совета об избрании главы Мирного вступает в силу со дня его официального опубликования, если иное не предусмотрено решением городского Совета в соответствии с федеральным законодательством и Уставом Мирного.

19

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения конкурса
по отбору кандидатур на должность главы
муниципального образования «Мирный»

Конкурсная комиссия по проведению
конкурса по отбору кандидатур
на должность главы муниципального
образования «Мирный»

от _____

проживающего по адресу: _____

индекс: _____

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня до участия в конкурсе по отбору кандидатур
на должность главы муниципального образования «Мирный».

_____ дата

_____ подпись

20

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения конкурса
по отбору кандидатур на должность главы
муниципального образования «Мирный»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, год рождения)

место жительства: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение) моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

паспортные данные;

образование;

гражданство;

адрес места жительства и адрес фактического проживания;

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта
уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется
на основании письменного заявления субъекта персональных данных,
направленного в адрес оператора.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права
и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

21

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения конкурса
по отбору кандидатур на должность главы
муниципального образования «Мирный»

Конкурсная комиссия по проведению
конкурса по отбору кандидатур на
должность главы муниципального
образования «Мирный»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, в связи с участием в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Мирный», руководствуясь статьей 21 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», заявляю о согласии на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

22

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
конкурса по отбору кандидатур
на должность главы муниципального
образования «Мирный»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
кандидата на конкурс по отбору кандидатур на должность
главы муниципального образования «Мирный»

Критерии оценки	Кандидат 1	Кандидат 2	Кандидат 3
1. Профессиональное образование, наличие дополнительного профессионального образования			
2. Уровень знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов в сфере местного самоуправления			
3. Опыт руководящей работы, стаж (опыт) работы или государственной (муниципальной) службы			
4. Личностные и деловые качества, необходимые для осуществления полномочий высшего должностного лица муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования, обеспечения осуществления органами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальными законами Архангельской области			
5. Уровень знаний о направлениях			

23

деятельности Администрации Мирного, специфики исполнения обязанностей по должности главы Мирного			
6. Программа кандидата по развитию Мирного, наличие в программе предложений по развитию Мирного, реализуемость предложений			
7. Навыки работы с документами, подготовка отчетов, аналитических материалов, разработка проектов нормативных правовых актов			
8. Культура речи, манера разговора, внешний вид, опыт публичных выступлений (презентации)			

Примечание. Оценка кандидатов проводится по пятибалльной системе.

24

Приложение № 5
к Положению о порядке
проведения конкурса по отбору
кандидатур на должность главы
муниципального образования
«Мирный»

ПЕРЕЧЕНЬ
методов оценки кандидатов на должность
главы муниципального образования «Мирный»

1. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: оценки программы кандидата по развитию Мирного и собеседования.

2. Собеседование представляет собой устные ответы кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии. На собеседовании кандидату следует задавать вопросы, касающиеся уточнения полученных из анкеты сведений об его образовании, опыте, полученных навыках и знаниях. Также возможны вопросы личного характера: цели, устремления в жизни, карьерные планы. Целесообразно применение такого эффективного средства, как самопрезентация кандидата.

Основной целью собеседования является получение ответа на вопрос, заинтересован ли кандидат в избрании на должность главы Мирного и способен ли он выполнять служебные обязанности.

Собеседование имеет ряд преимуществ:

- проверяются не только профессиональные, но и личностные качества кандидата - стрессоустойчивость, гибкость и креативность;
- дает возможность проверить коммуникативные знания и навыки претендента, в частности, умение отстаивать свое мнение;
- позволяет выявить мотивацию и ценностные ориентации кандидата;
- позволяет выявить дополнительную информацию о кандидате, например, готовность к принятию дополнительных нагрузок (командировки, ненормированный рабочий день и т.п.



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного
пятого созыва
(пятьдесят вторая сессия)

РЕШЕНИЕ

от «28» февраля 2017 года

№ 237

**Об утверждении передаточного акта
при реорганизации Муниципального учреждения
«Комитет по управлению муниципальной собственностью
и земельными ресурсами администрации Мирного»
в форме присоединения к нему муниципального учреждения
«Управление строительства и городского хозяйства администрации
Мирного» и Положения о Муниципальном учреждении «Управление
муниципального имущества, строительства и городского хозяйства
администрации Мирного»**

В соответствии со статьёй 59 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение решения городского Совета депутатов Мирного от 22 ноября 2016 года № 216 «О реорганизации Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», руководствуясь статьёй 25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый передаточный акт при реорганизации Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной

2

собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» в форме присоединения к нему муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

2. Утвердить прилагаемое Положение о Муниципальном учреждении «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

3. Признать утратившими силу следующие решения городского Совета депутатов Мирного:

- от 20 декабря 2012 года № 333 «Об изменении типа муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» и о внесении изменений в Положение о муниципальном учреждении «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;

- от 26 апреля 2012 года № 286 «Об изменении типа муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» и о внесении изменений в Положение «О муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утвержденное решением городского Совета от 26.12.2007 № 202»;

- пункты 1, 3 решения городского Совета депутатов Мирного от 28 декабря 2011 года № 266 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» и о признании утратившими силу некоторых решений городского Совета депутатов Мирного»;

- от 03 марта 2011 года № 194 «О внесении изменения в Положение о Муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26 декабря 2007 года № 202»;

- от 17 ноября 2010 года № 173 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;

- от 18 июня 2008 года № 251 «О внесении дополнений в Положение о муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;

- от 26 декабря 2007 года № 202 «Об учреждении муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия, за исключением положений, для которых настоящим решением установлен иной срок.

5. Пункт 3 настоящего решения вступает в силу с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

6. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации муниципального образования «Мирный».

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕНО
решением городского
Совета депутатов Мирного
от 28 февраля 2017 года № 237

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
СТРОИТЕЛЬСТВА И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
МИРНОГО»**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление) является отраслевым органом администрации Мирного, осуществляющим полномочия администрации Мирного в сферах: управления муниципальным имуществом, в том числе муниципальными земельными участками, земельными участками, собственность на которые не разграничена, муниципальным жилищным фондом, строительной, жилищно-коммунальной, дорожной деятельности, создания условий для массового отдыха жителей Мирного, организации ритуальных услуг, экологической безопасности, охраны окружающей среды и природопользования, охраны городских лесов Мирного, а также муниципального контроля.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом Архангельской области, законами Архангельской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Архангельской области, нормативными правовыми актами Правительства Архангельской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мирный», а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими отраслевыми, функциональными органами администрации Мирного, муниципальными предприятиями и учреждениями, органами государственной власти Российской Федерации, Архангельской области и иными организациями.

1.4. Управление обладает правами юридического лица и является муниципальным казенным учреждением.

1.5. Полное наименование Управления: Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

Сокращённое наименование Управления: МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

1.6. Место нахождения Управления: г. Мирный, Архангельская область.

Юридический адрес: ул. Ленина, дом 33, г. Мирный, Архангельская область, Россия, 164170.

1.7. Управление имеет печать со своим полным наименованием, штампы и бланки.

1.8. Имущество Управления, отраженное в самостоятельном балансе, является муниципальной собственностью и закреплено за Управлением на праве оперативного управления. Управление владеет, пользуется закрепленным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.9. Управление от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, в том числе арбитражном и третейском.

1.10. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Мирного на основании бюджетной сметы.

1.11. Управление является главным распорядителем (распорядителем), главным администратором (администратором), получателем бюджетных средств, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством.

1.12. Управление открывает лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции Управления

2.1. Основные задачи Управления:

2.1.1. Основными задачами Управления в сфере управления муниципальным имуществом, в том числе муниципальными земельными участками, земельными участками, собственностью на которые не разграничена, муниципальным жилищным фондом, являются:

2.1.1.1. Осуществление в соответствии с действующим законодательством на территории муниципального образования «Мирный» единой муниципальной политики в области имущественных и земельных отношений.

2.1.1.2. Управление и распоряжение муниципальным имуществом, в том числе муниципальным жилищным фондом, в целях повышения эффективности его использования.

2.1.1.3. Управление и распоряжение землями, расположенными в границах Мирного.

2.1.1.4. Приватизация муниципального имущества, в том числе жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.1.1.5. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, обеспечение граждан жилыми помещениями муниципального фонда социального использования, муниципального специализированного жилищного фонда, учет граждан,

признанных нуждающимися в жилых помещениях, а также желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Мирный.

2.1.2. Основными задачами Управления в сфере строительной деятельности являются:

2.1.2.1. Строительство объектов муниципального заказа, осуществление функций заказчика и заказчика-застройщика.

2.1.2.2. Капитальный ремонт и реконструкция: муниципальных объектов социально-культурного назначения: детских дошкольных, общеобразовательных, спортивных учреждений, а также учреждений культуры, социальной сферы;

муниципального жилищного фонда, его инженерной инфраструктуры; объектов муниципального коммунального комплекса, в том числе тепло-, водо-, газо-, электроснабжения и водоотведения.

2.1.3. Основными задачами Управления в сфере жилищно-коммунальной деятельности являются:

2.1.3.1. Управление в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Мирного.

2.1.3.2. Развитие инженерной инфраструктуры, обеспечение устойчивой работы организаций жилищно-коммунального комплекса.

2.1.3.3. Организация в границах Мирного электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения.

2.1.3.4. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения.

2.1.3.5. Организация и проведение мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.1.3.6. Организация благоустройства и озеленения территории Мирного (в том числе организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов).

2.1.4. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Мирного.

2.1.5. Создание условий для обустройства и содержания мест массового отдыха жителей Мирного.

2.1.6. Создание условий для предоставления ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

2.1.7. Организация мероприятий по охране окружающей среды на территории Мирного.

2.1.8. Осуществление муниципального жилищного, земельного, лесного контроля, муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Мирного, муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мирного.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. Функции в сфере управления муниципальным имуществом, в том числе муниципальными земельными участками, земельными участками,

собственность на которые не разграничена, муниципальным жилищным фондом:

2.2.1.1. Осуществляет в порядке и пределах, определенных действующим законодательством, Уставом Мирного и иными муниципальными правовыми актами полномочия собственника в отношении муниципального имущества Мирного, имущества муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, акций (долей) акционерных (хозяйственных) обществ и иного имущества, в том числе составляющего муниципальную казну Мирного, а также полномочия собственника по передаче муниципального имущества юридическим и физическим лицам, приватизации муниципального имущества.

2.2.1.2. Осуществляет ведение реестра муниципального имущества и выдачу выписок из него.

2.2.1.3. Осуществляет контроль за использованием муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или в оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

2.2.1.4. Принимает имущество в муниципальную собственность Мирного и осуществляет передачу имущества, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность Российской Федерации и в государственную собственность Архангельской области.

2.2.1.5. Предоставляет земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, собственность на которые не разграничена. Разрабатывает проекты соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2.1.6. Разрабатывает:

проекты муниципальных правовых актов по приватизации муниципального имущества;

проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества на соответствующий год.

2.2.1.7. Представляет отчет о результатах приватизации муниципального имущества за отчетный период.

2.2.1.8. В отношении имущества муниципальных унитарных предприятий:

разрабатывает проекты постановлений администрации Мирного о предоставлении согласия на распоряжение недвижимым имуществом, на совершение крупной сделки, сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, на создание филиалов и открытие представительств унитарного предприятия, на участие унитарного предприятия в иных юридических лицах;

разрабатывает проекты решений о реорганизации муниципальных унитарных предприятий в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования, ликвидации, об утверждении передаточного акта, разделительного и ликвидационного баланса;

передает находящееся в муниципальной собственности имущество в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальных унитарных предприятий и производит правомочное изъятие этого имущества;

осуществляет мероприятия по подготовке муниципальных унитарных предприятий и иных объектов к приватизации.

2.2.1.9. Разрабатывает условия конкурса при продаже приватизируемого муниципального имущества.

2.2.1.10. Принимает меры для обеспечения поступления в бюджет Мирного дивидендов по находящимся в муниципальной собственности акциям акционерных обществ (доходов по долям в уставном капитале иных хозяйственных обществ), средств от приватизации и доходов от использования иного муниципального имущества, средств за пользование земельными участками.

2.2.1.11. Организует и обеспечивает деятельность представителей Мирного в органах управления и ревизионных комиссиях акционерных обществ, акции которых находятся в муниципальной собственности, а также осуществляет контроль за их деятельностью.

2.2.1.12. Разрабатывает проекты договоров аренды и безвозмездного пользования земельными участками и представляет их главе администрации Мирного для подписания.

2.2.1.13. Выступает от имени Мирного при государственной регистрации права муниципальной собственности Мирного на недвижимое имущество, составляющее муниципальную собственность Мирного, и сделок с ним, а также права муниципальной собственности Мирного на земельные участки, которое возникает в соответствии с действующим законодательством.

2.2.1.14. Осуществляет полномочия администрации Мирного в области земельных отношений, а также иные полномочия по решению вопросов местного значения в области использования земель, в том числе муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Мирного.

2.2.1.15. Осуществляет учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, а также граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Мирный.

2.2.1.16. Разрабатывает проекты постановлений администрации Мирного:

о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

о предоставлении гражданам специализированных жилых помещений по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

2.2.1.17. От имени Мирного выступает наймодателем по договорам социального найма жилых помещений, найма специализированных жилых помещений и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2.1.18. Рассматривает заявления о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и разрабатывает по ним проекты постановлений администрации Мирного.

2.2.1.19. Дает согласие на переустройство и перепланировку жилых и нежилых помещений.

2.2.1.20. Взаимодействует с отраслевыми, функциональными органами администрации Мирного в области управления и распоряжения муниципальным имуществом Мирного.

2.2.2. Функции в сфере строительной деятельности:

2.2.2.1. Определяет приоритетные направления использования вложений на капитальное строительство, финансируемых из средств бюджета Мирного.

2.2.2.2. Формирует перечни объектов, подлежащих реконструкции, строительству за счет средств бюджета Мирного.

2.2.2.3. Разрабатывает титульные списки строек, финансируемых из бюджета Мирного, на текущий и очередной годы и представляет их на утверждение главе администрации Мирного.

2.2.2.4. Распределяет средства, поступающие на финансирование капитального строительства, осуществляет контроль за их своевременным и рациональным использованием.

2.2.2.5. Составляет отчеты об использовании средств капитальных вложений и вводе объектов в эксплуатацию.

2.2.2.6. Организует работу по привлечению средств организаций на финансирование капитального строительства на условиях долевого участия, кредитов банков, инвестиционных фондов, иных средств.

2.2.2.7. Организует в пределах своей компетенции реализацию муниципальных, областных и федеральных целевых программ.

2.2.2.8. Размещает муниципальные заказы на выполнение работ (оказание услуг) для муниципальных нужд в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов муниципальной собственности Мирного.

2.2.2.9. Осуществляет контроль за формированием стоимости строительства объектов, финансируемых за счет средств бюджета Мирного.

2.2.2.10. Осуществляет хранение положительного сводного заключения государственной экспертизы на предпроектную и проектную документацию по стройкам и объектам, а также документов об утверждении предпроектной и проектной документации.

2.2.2.11. Разрабатывает документы по законченным строительством объектам, необходимые для представления государственной приемочной комиссии.

2.2.2.12. Обеспечивает исполнение утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, а также использования территории Мирного в соответствии с данными документами и требованиями градостроительного законодательства.

2.2.2.13. Принимает участие в картографических работах и инженерных изысканиях для целей градостроительного и архитектурно-строительного проектирования.

2.2.2.14. Организует рассмотрение градостроительных и архитектурных решений по всем видам предпроектной и проектной документации. Передает проектную документацию в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного для получения заключения.

2.2.2.15. Организует и контролирует работы по реконструкции и капитальному ремонту объектов муниципальной собственности.

2.2.2.16. Разрабатывает программы реконструкции и капитального ремонта муниципальных объектов.

2.2.2.17. Формирует перечень муниципальных объектов, подлежащих реконструкции и капитальному ремонту, в целях формирования муниципального заказа и планирования финансирования этих работ.

2.2.2.18. Проверяет сметы и обоснованность цен, а также сведений, содержащихся в документах, предъявленных подрядными организациями, поставщиками и другими организациями к оплате за выполненные ими работы по реконструкции и капитальному ремонту, поставленную продукцию и другие произведенные затраты по всем объектам муниципальной собственности, где является заказчиком работ.

2.2.2.19. Согласовывает цены контрактов и сметы на строительство, капитальный и текущий ремонт объектов, находящихся в муниципальной собственности, за счет средств местного бюджета в случае, когда проведение торгов на выполнение работ не требуется.

2.2.2.20. Осуществляет методическое, консультативное обеспечение отраслевых органов администрации Мирного, а также муниципальных учреждений по вопросам ценообразования в строительстве.

2.2.2.21. Проверяет справки о стоимости выполненных строительных работ и произведенных затратах, другую первичную документацию по учету работ в строительстве по формам, утвержденным государственным органом статистического учета.

2.2.2.22. Координирует деятельность отраслевых органов администрации Мирного, муниципальных учреждений в сфере строительства в пределах полномочий.

2.2.2.23. Разрабатывает документы для размещения муниципальных заказов на выполнение работ по содержанию и ремонту объектов муниципального имущества, контролирует их выполнение.

2.2.3. Организует дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Мирного и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест).

2.2.4. Функции в сфере жилищно-коммунальной деятельности:

2.2.4.1. Осуществляет контроль состояния, технической эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства, объектов социально-культурного назначения и обустройства территорий Мирного.

2.2.4.2. Координирует деятельность организаций жилищно-коммунального и энергетического хозяйства независимо от форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.4.3. Организует обеспечение населения и организаций услугами по электро- тепло-, газо-, водоснабжению и водоотведению.

2.2.4.4. Создает условия: для предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения, для обеспечения населения услугами связи.

2.2.4.5. Организует освещение улиц, содержание и обслуживание объектов уличного освещения, установку указателей с названиями улиц и номерами домов.

2.2.4.6. Контролирует и вносит корректировку в проведение мероприятий по подготовке жилищно-коммунального и энергетического хозяйства Мирного к работе в осенне-зимний период.

2.2.4.7. Участвует в разработке концепций, программ, прогнозов развития Мирного в сфере жилищно-коммунального хозяйства, определяет стратегию развития отрасли в Мирном.

2.2.4.8. Контролирует реализацию мероприятий муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности; реализует муниципальные программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

2.2.4.9. Организует работы по благоустройству и озеленению территории Мирного.

2.2.4.10. Разрабатывает проект правил благоустройства Мирного.

2.2.5. Обеспечивает создание условий для обустройства и содержания мест отдыха жителей Мирного.

2.2.6. Обеспечивает создание условий для организации ритуальных услуг и содержания мест захоронений.

2.2.7. Функции в сфере экологической безопасности, охраны окружающей среды и природопользования:

2.2.7.1. Определяет основные направления деятельности Управления в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности на территории Мирного, обеспечивающие реализацию конституционного права граждан на благоприятную окружающую среду.

2.2.7.2. Разрабатывает и планирует мероприятия по охране окружающей среды, организует разработку муниципальных целевых природоохранных программ.

2.2.7.3. Организует деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых отходов.

2.2.7.4. Обеспечивает население, органы государственной власти достоверной информацией о состоянии окружающей среды на территории Мирного.

2.2.7.5. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам охраны окружающей среды и экологической безопасности.

2.2.7.6. Осуществляет финансирование природоохранных мероприятий и программ в соответствии с бюджетным законодательством и в объеме средств, выделенных из бюджета Мирного на соответствующий год.

2.2.7.7. Принимает совместно с органами по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям меры по предупреждению аварийных ситуаций, связанных с загрязнением окружающей среды, по ликвидации отрицательных экологических последствий техногенных аварий, катастроф и стихийных бедствий.

2.2.7.8. Организует проведение совещаний, семинаров и иных организационно-методических мероприятий по вопросам охраны окружающей среды и экологической безопасности.

2.2.7.9. Организует работы по охране городских лесов Мирного.

2.2.8. Функции в сфере муниципального контроля:

2.2.8.1. Осуществление муниципального жилищного, земельного, лесного контроля, муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Мирного, муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мирного.

2.2.8.2. Разработка проекта правового акта администрации Мирного о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2.9. Иные функции Управления:

2.2.9.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету архивных документов Управления.

2.2.9.2. Осуществляет в пределах своей компетенции прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.2.9.3. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

2.2.9.4. Осуществляет обучение и профессиональную подготовку муниципальных служащих Управления, их переподготовку и повышение квалификации.

2.2.9.5. Осуществляет меры по противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление для осуществления своих функций в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать информацию о проводимых мероприятиях и вносить предложения по работе отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.2. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений администрации, юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, ведомственной подчиненности, материалы, и необходимую информацию для выполнения функций, входящих в компетенцию Управления.

3.1.4. Проводить совещания с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, представителями отраслевых, функциональных органов администрации Мирного по вопросам, связанным с осуществлением Управлением своих функций.

3.1.5. Принимать участие в совещаниях администрации Мирного при рассмотрении вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления.

3.1.6. Осуществлять от имени Мирного действия по защите имущественных прав и законных интересов Мирного при управлении муниципальным имуществом и его приватизации, строительной, жилищно-коммунальной и дорожной деятельности, в сферах экологической безопасности, охраны окружающей среды и природопользования, охраны городских лесов Мирного, в случаях:

возникновения, изменения и прекращения прав и обязанностей по договорам найма специализированных жилых помещений, найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

возникновения, изменения и прекращения прав и обязанностей физических лиц при переселении из ЗАТО Мирный;

возникновения, изменения и прекращения прав и обязанностей физических лиц на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Мирного, и земельные участки, собственность на которые не разграничена;

взыскания по обязательствам физических лиц из договоров аренды земельных участков, соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирного, и земельных участков, собственность на которые не разграничена;

взыскания платы за наем жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

возникновения, изменения и прекращения прав и обязанностей физических лиц при приватизации муниципального имущества Мирного, в том числе приватизации жилых помещений;

взыскания убытков за произведенный текущий ремонт жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

возникновения, изменения и прекращения прав и обязанностей Мирного, юридических и физических лиц при осуществлении строительной, жилищно-коммунальной и дорожной деятельности Управления;

возникновения, изменения и прекращения прав и обязанностей Мирного, юридических и физических лиц при осуществлении Управлением деятельности

в сферах экологической безопасности, охраны окружающей среды и природопользования, охраны городских лесов Мирного;

осуществления претензионного, досудебного порядка урегулирования споров, возникающих из правоотношений в сферах деятельности Управления.

3.1.7. Обращаться в суды, составляющие судебную систему Российской Федерации, в правоохранительные органы с заявлениями от имени и в защиту прав и законных интересов Мирного по вопросам деятельности Управления.

3.2. Управление обязано:

3.2.1. Принимать и рассматривать письма, заявления и жалобы граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.2.2. Вести статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность, предоставлять ее в компетентные органы в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.3 Регулирует деятельность Муниципального унитарного предприятия Мирного «Мирнинская жилищно – коммунальная компания», Муниципального унитарного предприятия «Жилищно – эксплуатационное управление», Муниципального предприятия муниципального образования «Мирный» «Муниципал – сервис» и Муниципального унитарного предприятия «Мирнинские городские электросети».

4. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет заместитель главы администрации Мирного - начальник Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Мирного.

На период отсутствия начальника Управления его полномочия исполняет заместитель начальника или иное должностное лицо Управления на основании распоряжения главы администрации Мирного.

4.2. Управление состоит из отделов, возглавляемых начальниками отделов.

4.3. Начальник Управления:

4.3.1. Руководит деятельностью и принимает решения по вопросам компетенции Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление, согласует деятельность Управления с деятельностью администрации Мирного.

4.3.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

4.3.3. Осуществляет контроль и принимает оперативные меры по соблюдению установленных сроков выполнения поручений главы администрации Мирного.

4.3.4. Докладывает главе администрации Мирного по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3.5. Визуирует и подписывает в пределах своих полномочий документы, касающиеся деятельности Управления.

4.3.6. Утверждает положения об отделах Управления.

4.3.7. Утверждает штатное расписание Управления.

4.3.8. По вопросам ведения Управления без доверенности представляет его в федеральных органах государственной власти, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления муниципальных образований, иных организациях, а также в судах, составляющих судебную систему Российской Федерации.

4.3.9. По вопросам ведения Управления наделяет полномочиями служащих Управления на представление интересов Управления в федеральных органах государственной власти, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления муниципальных образований, иных организациях, а также в судах, составляющих судебную систему Российской Федерации.

4.3.10. Определяет порядок взаимодействия между отделами Управления.

4.3.11. Утверждает должностные инструкции служащих Управления.

4.3.12. Вносит предложения главе администрации Мирного по совершенствованию структуры Управления.

4.3.13. Издаёт распоряжения в пределах своей компетенции.

4.3.14. Заключает договоры, обеспечивающие хозяйственную деятельность Управления.

4.3.15. Назначает и освобождает от должности служащих Управления, поощряет и привлекает их к дисциплинарной ответственности.

4.3.16. Обеспечивает выполнение муниципальными служащими Управления требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Мирного, утвержденного постановлением администрации Мирного « 04 » апреля 2011 года № 666 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Мирного» и правил внутреннего трудового распорядка.

4.3.17. Несет ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную или служебную тайну, а также информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного доступа, находящихся в ведении Управления или полученных Управлением от других организаций.

5. Прекращение деятельности Управления

5.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется в соответствии с решением городского Совета депутатов Мирного по представлению главы администрации Мирного в порядке, определенном действующим законодательством.

Утвержден
решением городского
Совета депутатов Мирного
от «28» февраля 2017 года
№ 237

Передаточный акт при реорганизации Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» в форме присоединения к нему муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»

г. Мирный

«27» февраля 2017 г.

По настоящему акту муниципальное учреждение «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного», именуемое в дальнейшем «Сторона-1» в лице начальника Соловьева Валерия Петровича, действующего на основании Положения о муниципальном учреждении «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 28 декабря 2011 года № 266, передает, а Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», именуемое в дальнейшем «Сторона-2», в лице исполняющего обязанности начальника Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Оленевой Оксаны Леонидовны, действующей на основании Положения о Муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26 декабря 2007 года № 202, принимает имущество, документацию, а также все права и обязанности «Стороны-1».

Настоящий Передаточный акт при реорганизации Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» в форме присоединения к нему муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Передаточный акт) составлен в

соответствии со статьями 58, 59 Гражданского кодекса Российской Федерации, решением городского Совета депутатов Мирного от 22 ноября 2016 года № 217 «О реорганизации муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного», решением городского Совета депутатов Мирного от 22 ноября 2016 года № 216 «О реорганизации Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», постановлением администрации Мирного от 22 ноября 2016 года № 1267 «О реорганизации муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного», постановлением администрации Мирного от 22 ноября 2016 года № 1266 «О реорганизации Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

По настоящему Передаточному акту Стороне-2 от Стороны-1 передаётся имущество по состоянию на 01 января 2017 года:

1. Нефинансовые активы всего 4 292 451 255 (Четыре миллиарда двести девяносто два миллиона четыреста пятьдесят одна тысяча двести пятьдесят пять) рублей 86 копеек, в том числе:

- основные средства в оперативном учете учреждения 1 502 090 (Один миллион пятьсот две тысячи девяносто) рублей 73 копейки,
- основные средства стоимостью до 3 000,00 руб. на забалансовых счетах 52 917 (Пятьдесят две тысячи девятьсот семнадцать) рублей 28 копеек,
- имущество, полученное в пользование 26 814 024 (Двадцать шесть миллионов восемьсот четырнадцать тысяч двадцать четыре) рубля 76 копеек,
- начисленная амортизация 1 502 090 (Один миллион пятьсот две тысячи девяносто) рублей 73 копейки,
- материальные запасы 218 467 (Двести восемнадцать тысяч четыреста шестьдесят семь) рублей 41 копейка,
- произведенные активы 809 726 523 (Восемьсот девять миллионов семьсот двадцать шесть тысяч пятьсот двадцать три) рубля 93 копейки,

- вложения в нефинансовые активы 3 455 639 322 (Три миллиарда четыреста пятьдесят пять миллионов шестьсот тридцать девять тысяч триста двадцать два) рубля 48 копеек.

2. Финансовые активы (денежные средства) всего 571 432 (Пятьсот семьдесят одна тысяча четыреста тридцать два) рубля 39 копеек, в том числе:

- в кассе учреждения - ,
- на лицевом счете ГРБС 01243000880 в УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу - (в регистрах бухгалтерского учета не отражается),
- на лицевом счете ПБС 03243000880 в УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу - (в регистрах бухгалтерского учета не отражается),
- на лицевом счете во временном распоряжении 05243000880 в УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 571 432 (Пятьсот семьдесят одна тысяча четыреста тридцать два) рубля 39 копеек.

3. Прочие финансовые активы и обязательства (дебиторская задолженность) всего 64 146 165 (Шестьдесят четыре миллиона сто сорок шесть тысяч сто шестьдесят пять) рублей 68 копеек, в том числе:

- авансы, перечисленные поставщикам и подрядчикам 51 760 939 (Пятьдесят один миллион семьсот шестьдесят тысяч девятьсот тридцать девять) рублей 48 копеек,
- авансы, выданные подотчетным лицам 6 395 (Шесть тысяч триста девяносто пять) рублей 40 копеек,
- расчеты по ущербу и иным доходам 3 744 572 (Три миллиона семьсот сорок четыре тысячи пятьсот семьдесят два) рубля 97 копеек,
- расчеты по платежам в бюджет 5 625 (Пять тысяч шестьсот двадцать пять) рублей 33 копейки,
- задолженность не платежеспособных дебиторов 8 628 632 (Восемь миллионов шестьсот двадцать восемь тысяч шестьсот тридцать два) рубля 50 копеек.

4

4. Прочие обязательства (кредиторская задолженность) всего 35 652 460 (Тридцать пять миллионов шестьсот пятьдесят две тысячи четыреста шестьдесят) рублей 26 копеек, в том числе:

- заработная плата сотрудникам за 2016 год -,
- пособия по временной нетрудоспособности за 2016 год -,
- задолженность перед поставщиками и подрядчиками 32 391 970 (Тридцать два миллиона триста девяносто одна тысяча девятьсот семьдесят) рублей 86 копеек,
- задолженность не востребованная кредиторами 3 260 489 (Три миллиона двести шестьдесят тысяч четыреста восемьдесят девять) рублей 40 копеек,
- задолженность по уплате в бюджет налогов и взносов -.

Стороны подтверждают, что Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» является правопреемником муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» по всем обязательствам в отношении всех его кредиторов, и что все кредиторы муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» уведомлены в письменной форме о присоединении муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» к Муниципальному учреждению «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

Приложение на листах в 1 экземпляре.

Сторона-1:
МУ «Управление строительства и городского хозяйства»

Сторона-2:
МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами»

5

Начальник МУ «Управление строительства и городского хозяйства»
_____ Соловьев В.П.

И.о. начальника МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами»
_____ Оленева О.Л.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер МУ «Управление строительства и городского хозяйства»
_____ Шинкаренко В.В.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами»
_____ Клюева Е.В.

М.П.

М.П.



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного
пятого созыва
(пятьдесят вторая сессия)

РЕШЕНИЕ

от «28» февраля 2017 года

№ 238

**Об утверждении передаточного акта
при реорганизации Муниципального учреждения
«Управление социальной политики и здравоохранения администрации
Мирного» в форме присоединения к нему Муниципального учреждения
«Отдел образования администрации Мирного»
и утверждении Положения о Муниципальном учреждении
«Управление образования и социальной сферы
администрации Мирного»**

В соответствии со статьей 59 Гражданского кодекса Российской Федерации, с частью 3 статьи 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение решения городского Совета депутатов Мирного от 22 ноября 2016 года № 218 «О реорганизации Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», решения городского Совета депутатов Мирного от 22 ноября 2016 года № 219 «О реорганизации Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый передаточный акт при реорганизации Муниципального учреждения «Управление социальной политики и

2

здравоохранения администрации Мирного» в форме присоединения к нему Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного».

2. Утвердить прилагаемое Положение о Муниципальном учреждении «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

3. Признать утратившими силу следующие решения городского Совета депутатов Мирного:

от 03 мая 2012 года № 290 «Об изменении типа бюджетного Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» и о внесении изменений в Положение о Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Мирного», утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 15 сентября 2011 года № 241»;

от 15 сентября 2011 года № 241 «Об утверждении Положения о Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Мирного»;

от 01 марта 2012 года № 273 «Об изменении типа Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» и об утверждении Положения «О Муниципальном учреждении «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»;

от 28 апреля 2016 года № 182 «О внесении изменений в Положение о Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Мирного», утверждённое решением городского Совета депутатов Мирного от 15 сентября 2011 года № 241».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, за исключением положений для которых настоящим решением установлен иной срок.

5. Пункты 2 и 3 настоящего решения вступают в силу с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного».

6. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации муниципального образования «Мирный».

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕНО
решением городского
Совета депутатов Мирного
от 28 февраля 2017 года № 238

ПОЛОЖЕНИЕ
о Муниципальном учреждении
«Управление образования и социальной сферы
администрации Мирного»

Раздел I
Общие положения

1. Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – Управление) является отраслевым органом администрации Мирного, осуществляющим полномочия по решению вопросов местного значения в сфере образования, культуры, библиотечного обслуживания населения, физической культуры и спорта, молодежной политики, охраны здоровья, социальной поддержки отдельных категорий граждан и реализации переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства на территории Мирного.

Управление в своей деятельности подотчетно главе администрации Мирного.

Полное наименование Управления – Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

Сокращенное наименование Управления – МУ «Управление образования и социальной сферы».

2. Управление является муниципальным казенным учреждением с правами юридического лица, обладает на праве оперативного управления находящимся в муниципальной собственности имуществом, отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами, может от своего имени приобретать и осуществлять имущество права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

3. Место нахождения Управления (юридический адрес): ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170, Россия.

4. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Мирного на основании бюджетной сметы.

5. Управление осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в территориальном органе Федерального Казначейства в установленном порядке.

6. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом

2

Архангельской области, законами Архангельской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Архангельской области, нормативными правовыми актами Правительства Архангельской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами Мирного.

7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми и функциональными органами администрации Мирного, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями граждан, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления.

8. Управление выполняет функции муниципального заказчика по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

9. Управление имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием.

Раздел II
Основные задачи Управления

10. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

Координирует деятельность общеобразовательных учреждений по вопросам предпрофильной подготовки и профильного обучения, в том числе посредством сотрудничества с учреждениями среднего и высшего образования, а также довузовской подготовки.

11. Организация предоставления дополнительного образования детям на территории Мирного.

12. Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Мирного.

13. Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

14. Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

15. Осуществление (в рамках возложенных на Управление функций) государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

16. Обеспечение контроля за качеством образования в пределах своей компетенции.

17. Создание нормативной правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие системы образования города в интересах личности ребенка.

18. Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры на территории Мирного.

19. Формирование социальной политики по охране прав социально незащищенных категорий граждан на территории Мирного, участие в ее реализации.

20. Создание условий для оказания медицинской помощи населению в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи.

21. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Мирного.

22. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Мирного услугами организаций культуры.

23. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов на территории Мирного.

24. Обеспечение сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Мирного, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Мирного.

25. Обеспечение условий для развития на территории Мирного физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Мирного.

26. Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью в Мирном.

27. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

Раздел III Основные функции Управления

28. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет функции:

28.1. В сфере образования:

28.1.1. Регулирует деятельность подведомственных образовательных организаций в области предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Мирного.

28.1.2. Изучает состояние и тенденции развития образовательного процесса в учреждениях образования, способствует развитию сети учреждений образования в соответствии с запросами населения Мирного.

28.1.3. Разрабатывает программы социального развития Мирного совместно с отраслевыми органами администрации Мирного, предложения по

формированию бюджета Мирного в сфере образования, основные направления развития системы образования и обеспечивает финансовый и правовой механизмы их реализации с учетом выделенных бюджетных ассигнований.

28.1.4. Обеспечивает работу подведомственных Управлению образовательных организаций, взаимодействует с учреждениями социально-культурной сферы Мирного.

28.1.5. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам образования.

28.1.6. Оказывает содействие в повышении квалификации педагогических работников образовательных организаций.

28.1.7. Организует взаимодействие со структурными подразделениями повышения квалификации образовательных учреждений высшего профессионального образования (факультеты повышения квалификации преподавателей и специалистов, межотраслевые региональные центры, факультеты по переподготовке специалистов с высшим образованием и другие) и образовательными учреждениями среднего профессионального образования (отделения переподготовки специалистов, курсы повышения квалификации специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений) по вопросам педагогического образования, кадрового обеспечения, обобщения и распространения передового педагогического опыта.

28.1.8. Организует работу по подготовке учреждений образования к новому учебному году в соответствии с муниципальным правовым актом.

28.1.9. Ведет учет детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

28.1.10. Организует работу городской психолого-медико-педагогической комиссии по выявлению, учету детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья.

28.1.11. Формирует муниципальные задания для подведомственных казенных и бюджетных образовательных организаций, исходя из возложенных на Управление задач и функций; является органом, ответственным за оказание муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей.

28.1.12. Принимает (не позднее чем в месячный срок) меры, обеспечивающие получение общего образования несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста 15 лет, отчисленным из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков.

Принимает (не позднее чем в месячный срок) меры по продолжению несовершеннолетним, достигшим возраста 15 лет, оставившим общеобразовательную организацию до получения основного общего образования,

освоения образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

28.1.13. Выполняет функции уполномоченного органа по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

28.1.14. Выполняет иные функции в сфере образования в соответствии с действующим законодательством.

28.2. В сфере опеки и попечительства:

28.2.1. По защите прав и интересов несовершеннолетних граждан:

готовит заключение о даче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав;

готовит заключение при разрешении в судебном порядке разногласий между родителями при отсутствии соглашения между ними относительно имени и (или) фамилии ребенка;

издает муниципальный правовой акт об изменении имени (фамилия, имя, отчество) несовершеннолетнему ребенку, исходя из интересов ребенка по совместной просьбе родителей;

издает муниципальный правовой акт о присвоении ребенку фамилии родителя, с которым проживает ребенок, в случае, если родители проживают отдельно, в зависимости от интересов ребенка и с учетом мнения другого родителя, а в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, – без учета мнения родителя;

издает муниципальный правовой акт об изменении фамилии ребенка, исходя из интересов ребенка, на фамилию матери, которую она носит в момент обращения с просьбой об изменении фамилии ребенка, если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено;

разрешает разногласия между несовершеннолетними родителями и опекуном ребенка несовершеннолетних родителей, назначенным ребенку до достижения несовершеннолетними родителями возраста шестнадцати лет;

назначает представителя для защиты прав и интересов детей в случае, если между интересами родителей и детей имеются противоречия;

разрешает разногласия между родителями ребенка по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка;

участвует при рассмотрении споров, связанных с воспитанием ребенка, в судебном порядке независимо от того, кем представлен иск в защиту ребенка; проводит обследование условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующего (претендующих) на его воспитание, и представляет суду акт обследования и основанное на нем заключение по существу спора;

обязывает родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления возможности этого общения, путем заключения в органе

опеки и попечительства соглашения о порядке общения с ребенком близких родственников;

проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;

допускает общение с ребенком родителей, родительские права которых ограничены судом, если это не оказывает на ребенка вредного влияния;

участвует при рассмотрении судом дел о признании недействительным брака, заключенного с лицом, не достигшим брачного возраста, а также с лицом, признанным судом недееспособным;

дает согласие на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения;

дает согласие на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках;

издает от имени администрации Мирного муниципальный правовой акт об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) с согласия обоих родителей или законных представителей;

принимает решение о психиатрическом освидетельствовании, а также о проведении профилактического осмотра несовершеннолетних граждан в возрасте до 15 лет в случае возражения одного из родителей либо при отсутствии родителей или иных законных представителей;

принимает решение о помещении несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 15 лет в психиатрический стационар в случае возражения одного из родителей либо при отсутствии родителей или иных законных представителей;

на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра принимает решение о помещении в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 18 лет.

28.2.2. Для профилактики социального сиротства:

своевременно выявляет детей, проживающих в семьях и находящихся в ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;

организует профилактическую и реабилитационную работу с ребенком и его семьей на начальной стадии возникновения семейных проблем;

организует работу по профилактике отказа родителей от ребенка, в том числе отказа взять ребенка из родильного дома (отделения) либо из иного детского учреждения;

организует информационно-просветительскую и коррекционную работу с родителями и иными законными представителями детей, направленную на повышение их сознательности, компетентности, оказывает им соответствующую психологическую, педагогическую, социальную и правовую помощь;

организует комплексное социально-психологическое сопровождение семьи и ребенка в целях оказания помощи семье в воспитании ребенка и осуществления эффективного контроля за условиями его жизни и воспитания.

28.2.3. По защите прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

защищает права и интересы детей в случаях смерти родителей, лишения их родительских прав, ограничения их в родительских правах, признания родителей недееспособными, болезни родителей, длительного отсутствия родителей, уклонения родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействием родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, а также в других случаях отсутствия родительского попечения;

выявляет детей, оставшихся без попечения родителей; проводит обследование условий их жизни, ведет учет таких детей и, исходя из конкретных обстоятельств, избирает формы устройства детей, а также осуществляет последующий контроль за условиями их содержания, воспитания и образования, охраной их прав и законных интересов;

заявляет о государственной регистрации рождения найденного ребенка, родители которого неизвестны, не позднее, чем через семь дней со дня обнаружения ребенка;

производит немедленное отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

при отобрании ребенка незамедлительно уведомляет прокурора, обеспечивает временное устройство ребенка и в течение семи дней после вынесения акта об отобрании ребенка обращается с иском о лишении родителей родительских прав или об ограничении их родительских прав;

участвует при принудительном исполнении решений, связанных с отобранием ребенка и передачей его другому лицу (лицам);

участвует при рассмотрении судом дел о лишении родительских прав, о восстановлении в родительских правах, об ограничении родительских прав;

в течение трех дней со дня получения сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, проводит обследование условий их жизни и при установлении факта отсутствия попечения их родителей или их родственников обеспечивает защиту прав и интересов детей до решения вопроса о их устройстве;

обеспечивает устройство ребенка и при невозможности передать ребенка на воспитание в семью направляет сведения о таком ребенке в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Архангельской области в сфере образования для учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

исполняет обязанности опекуна, попечителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до их устройства на воспитание в семью или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ведет подбор, учет и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах в порядке, определенном правительством Российской Федерации;

получает от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, сведения о нем, а также запрашивает информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях;

участвует при рассмотрении судом дел об установлении усыновления детей, составляет акт обследования условий жизни усыновителей (усыновителя) по месту жительства или по месту нахождения усыновляемого ребенка либо по месту жительства усыновителей (усыновителя), для установления усыновления ребенка дает заключение об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком;

дает согласие на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии родителей, опекунов, попечителей;

заверяет заявление о согласии родителей на усыновление ребенка в случаях и порядке, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации;

дает разъяснения гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным с усыновлением;

ведет учет граждан Российской Федерации в качестве кандидатов в усыновители, представляет им информацию о ребенке, который может быть усыновлен, выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей);

осуществляет контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка, составляет отчет об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка;

издает муниципальный правовой акт о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, при устройстве ребенка под опеку или попечительство по договору об осуществлении опеки или попечительства;

рассматривает жалобы родителей или других родственников либо усыновителей ребенка на действия (бездействие) по осуществлению опеки или попечительства опекуном или попечителем ребенка;

в случае возникновения противоречий между интересами подопечных одного и того же опекуна или попечителя при осуществлении ими законного

представительства назначает каждому из подопечных временного представителя для разрешения возникших противоречий;

обязывает опекуна или попечителя устранить нарушения прав и законных интересов ребенка либо его родителей или других родственников либо усыновителей;

дает рекомендации опекуну или попечителю относительно способов воспитания ребенка, находящегося под опекой или попечительством;

представляет законные интересы несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации или интересам подопечных, либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

издает муниципальный правовой акт об освобождении опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей в случае возникновения противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна или попечителя, в том числе временно;

осуществляет подбор и подготовку приемных родителей, соблюдая требования, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», а также статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц (лица), желающих (желающего) взять ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, дает заключения о возможности быть приемными родителями, организует обучение кандидатов в приемные родители;

заключает договор о приемной семье с приемными родителями или приемным родителем, выдает приемным родителям удостоверение установленного образца;

содействует созданию приемных семей, оказывает приемным родителям необходимую помощь и осуществляет наблюдение за условиями жизни и воспитания ребенка (детей) в приемных семьях;

исполняет обязанности опекуна или попечителя по завершении пребывания ребенка в образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения им возраста восемнадцати лет;

дает в установленном порядке согласие на продление срока временной передачи ребенка в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, при наличии исключительных обстоятельств на срок, предусмотренный Семейным кодексом Российской Федерации;

предоставляет организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, информацию о гражданах, которые выразили желание стать опекунами или попечителями и учет которых ведется в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечи-

тельстве», в целях осуществления временной передачи ребенка в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

издает муниципальный правовой акт о назначении и ежемесячно начисляет денежные средства на содержание детей, переданных под опеку (попечительство) в приемные семьи, осуществляет контроль за целевым расходованием указанных денежных средств;

издает муниципальный правовой акт о назначении оплаты труда приемных родителей и единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

дает согласие на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, при условии, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного;

обеспечивает разработку и реализацию плана мероприятий по защите прав и интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении;

дает согласие на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;

дает в установленном порядке согласие на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из образовательного учреждения;

участвует в пределах своей компетенции в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними гражданами, указанными в статье 5 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», если они являются сиротами либо остались без попечения родителей или иных законных представителей, а также осуществляет меры по защите личных и имущественных прав несовершеннолетних граждан, нуждающихся в помощи государства.

28.2.4. По защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних граждан:

дает опекунам и попечителям разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных;

издает муниципальный правовой акт о предварительном разрешении опекуну совершать, а попечителю давать согласие на совершение сделок по отчуждению имущества подопечного (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного;

дает предварительное разрешение опекуну или попечителю, если их действия могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе при отказе от иска, поданного в интересах подопечного, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем;

дает предварительное разрешение опекуну совершать, а попечителю давать согласие на совершение сделок по сдаче имущества подопечного в наем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог;

дает предварительное разрешение на заключение договора от имени подопечного кредитного договора, договора займа в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

дает предварительное разрешение опекуну на заключение договора о передаче имущества подопечного в пользование на срок более чем пять лет при наличии обстоятельств, свидетельствующих об особой выгоде такого договора, если законодательством Российской Федерации не установлен иной предельный срок;

дает предварительное разрешение в случаях выдачи доверенности от имени подопечного;

дает предварительное разрешение на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приемным родителям ребенка (детей) в случаях, если у ребенка (детей) право на дополнительные меры государственной поддержки возникло по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

издает муниципальный правовой акт на отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства), если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц;

издает муниципальный правовой акт о предварительном согласии на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

по просьбе опекуна или попечителя, добросовестно исполняющих свои обязанности, разрешает безвозмездно пользоваться имуществом подопечного в своих интересах вместо выплаты вознаграждения;

прекращает пользование имуществом подопечного при неисполнении или ненадлежащем исполнении опекуном или попечителем своих обязанностей, а также при существенном нарушении опекуном или попечителем имущественных прав и интересов подопечного;

составляет опись имущества подопечного в присутствии опекуна или попечителя, представителей товарищества собственников жилья, жилищного,

жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, осуществляющего управление многоквартирным домом, управляющей организации либо органов внутренних дел, а также несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста четырнадцати лет, а по его желанию - иных заинтересованных лиц;

утверждает отчет опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного;

при утверждении отчета опекуна или попечителя исключает из описи имущество подопечного пришедшие в негодность вещи и вносит соответствующие изменения в опись имущества подопечного;

при обнаружении ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и другое) составляет об этом акт и предъявляет требование к опекуну или попечителю о возмещении убытков, причиненных подопечному;

дает предварительное разрешение на расходование опекуном или попечителем исключительно в интересах подопечного доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;

дает предварительное разрешение на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний гражданин;

дает предварительное разрешение родителям (усыновителям), опекунам или выступает с инициативой передачи в собственность несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет;

дает согласие несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет на передачу им в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

дает предварительное разрешение законным представителям несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет, или выступает с инициативой оформления договоров передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние граждане;

дает согласие несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет на оформление договоров передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние граждане;

при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного заключает с доверительным управляющим договор о доверительном управлении таким имуществом;

осуществляет подбор кандидата в доверительные управляющие имуществом подопечного, разрабатывает проекты договоров доверительного управления имуществом подопечного, организует работу по контролю за осуществлением доверительным управляющим своих прав и исполнением им своих обязанностей;

осуществляет контроль за исполнением обязанностей доверительными управляющими имуществом подопечных;

направляет в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения, в трехдневный срок со дня установления опеки или попечительства либо со дня, когда органу опеки и попечительства стало известно об отсутствии родительского попечения;

осуществляет охрану интересов неродившегося наследника при разделе наследственного имущества;

в порядке и в сроки, определяемые правительством Российской Федерации, осуществляет проверку обеспечения сохранности имущества подопечных;

принимает меры по защите жилищных прав детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

анализирует действия законных представителей несовершеннолетних при снятии их с регистрационного учета по месту жительства, устанавливает отсутствие противоречий между интересами родителей (лиц, их замещающих) и интересами детей, обеспечивает защиту прав детей от злоупотреблений родителей (лиц, их замещающих);

сообщает об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами и управлении имуществом малолетних граждан, а также о последующих изменениях, связанных с указанной опекой, попечительством или управлением имуществом, в налоговые органы по месту их нахождения не позднее пяти дней со дня принятия соответствующего решения.

28.2.5. По защите прав и интересов несовершеннолетних граждан в суде:

об устранении препятствий к общению близких родственников с ребенком, если родители (один из них) не подчиняются (не подчиняется) решению органа опеки и попечительства;

о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному из них) при отсутствии соглашения родителей об уплате алиментов, при непредставлении содержания несовершеннолетним детям и при непредъявлении иска в суд;

о признании недействительными соглашений об уплате алиментов, если предусмотренные условия предоставления содержания несовершеннолетнему ребенку существенно нарушают его интересы;

о признании брака недействительным, если брак заключен с лицом, не достигшим брачного возраста, при отсутствии разрешения на заключение брака до достижения этим лицом брачного возраста;

об ограничении или лишении несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет права самостоятельно распоряжаться своими заработком, стипендией или иными доходами, за исключением случаев, когда несовершеннолетний гражданин приобрел дееспособность в полном объеме;

о лишении родительских прав;

об ограничении в родительских правах;

об отмене усыновления ребенка; участвует при рассмотрении судом дел об отмене усыновления ребенка;

при обнаружении факта заключения договора от имени подопечного без предварительного разрешения органа опеки и попечительства незамедлительно обращается от имени подопечного в суд с требованием о расторжении такого договора в соответствии с гражданским законодательством, за исключением случая, если такой договор заключен к выгоде подопечного.

28.2.6. Принимает, в пределах, возложенных на Управление функций и в соответствии с действующим законодательством, участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству недееспособных, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и обязанности.

28.2.7. Осуществляет в рамках действующего законодательства и полномочий администрации Мирного в сфере опеки и попечительства иные полномочия в сфере опеки и попечительства.

28.3. В области социальной сферы:

28.3.1. Осуществляет разработку и реализацию мероприятий муниципальных долгосрочных целевых программ в области социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной помощи, проживающих на территории Мирного.

28.3.2. Осуществляет в установленном порядке выплаты пособий, компенсаций за счет средств бюджета Мирного в соответствии с муниципальными долгосрочными целевыми программами.

28.3.3. Осуществляет оплату стоимости проезда, провоза домашнего имущества гражданам, переезжающим из ЗАТО Мирный на новое место жительства.

28.3.4. Проводит работу по выплате, приостановлению, возобновлению, прекращению, восстановлению и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мирного.

28.3.5. Предоставляет дополнительную социальную поддержку гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

28.3.6. Разрабатывает проект муниципального правового акта по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет для получения жилых помещений по договорам социального найма.

28.3.7. Разрабатывает мероприятия по обеспечению равной доступности услуг общественного транспорта отдельным категориям населения Мирного.

28.3.8. Взаимодействует с государственными учреждениями, осуществляющими функции в области социальной защиты населения, благотворительными и общественными организациями с целью оказания социальной помощи малоимущим гражданам, инвалидам и семьям с детьми – инвалидами и содействия благотворительной помощи.

28.3.9. Информировывает, в том числе через средства массовой информации, о порядке представления социальной поддержки отдельным категориям населения Мирного.

28.3.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мирного.

28.4. В области охраны здоровья:

28.4.1. Создает условия для оказания медицинской помощи населению в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи.

28.4.2. Информировывает население Мирного, в том числе через средства массовой информации, о распространенности социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, на территории муниципального образования, осуществляемое на основе статистических данных по итогам года, а также при угрозе и возникновении эпидемий.

28.4.3. Организует санитарно-гигиеническое просвещение населения.

28.4.4. Реализует на территории Мирного мероприятия, направленные на спасение жизни людей и защиту их здоровья при чрезвычайных ситуациях, информирует население об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и о мероприятиях, проводимых на территории муниципального образования.

28.5. В области культуры, спорта и молодежной политики:

28.5.1. Определяет основные задачи, направления развития и осуществляет организационно-методическое руководство по реализации политики в области культуры, спорта, физкультуры, молодежного движения на территории Мирного.

28.5.2. Разрабатывает, координирует и реализовывает муниципальные целевые программы развития культуры, спорта, физкультуры и молодежной политики в Мирном.

28.5.3. Разрабатывает, утверждает и реализовывает календарные планы физкультурных и спортивных мероприятий, а так же планы основных мероприятий в области культуры и молодежной политики Мирного.

28.5.4. Разрабатывает, координирует и проводит на территории Мирного совместно с отраслевыми органами администрации Мирного и муниципальными учреждениями городские праздники, фестивали, конкурсы, выставки, направленные на пропаганду народного и профессионального

творчества, молодежные, физкультурные и спортивные мероприятия, а также организует физкультурно-спортивную работу по месту жительства граждан.

28.5.5. Содействует обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории Мирного городских праздников, официальных молодежных, физкультурных и спортивных мероприятий.

28.5.6. Оказывает содействие самодеятельным коллективам, любительским объединениям, молодежным объединениям, местным национально-культурным автономиям и другим субъектам сферы культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики, осуществляющим свою деятельность на территории Мирного.

28.5.7. Формирует и обеспечивает участие городских творческих, молодежных делегаций, спортивных команд и отдельных участников в межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных творческих, молодежных мероприятиях, спортивных соревнованиях, методических и учебно-тренировочных мероприятиях.

28.5.8. Участвует в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных творческих, молодежных мероприятий, спортивных соревнований, методических и учебно-тренировочных мероприятиях проводимых органами и учреждениями государственной власти Российской Федерации и Архангельской области на территории Мирного.

28.5.9. Обеспечивает условия для развития оптимальной сети молодежных, спортивных учреждений, учреждений культуры, в том числе музеев, Мирного.

28.5.10. Организует библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.

28.5.11. Создает условия для обеспечения населения услугами по организации досуга и услугами организаций культуры.

28.5.12. Создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества.

28.5.13. Организует оказание методической и практической помощи по развитию народного творчества, художественной самодеятельности.

28.5.14. Реализует меры по сохранению, использованию объектов культурного и исторического наследия Мирного, выработывает предложения по созданию новых памятников истории и культуры.

28.5.15. Обеспечивает условия для формирования здорового образа жизни молодежи.

28.5.16. Осуществляет координацию деятельности молодежных, детских объединений и организаций.

28.5.17. Поддерживает общественно значимые молодежные инициативы, общественно полезную деятельность молодежных общественных объединений.

28.5.18. Организует медицинское обеспечение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Мирного.

28.5.19. Проводит работу по популяризации физической культуры и спорта среди различных групп населения.

28.5.20. Ведет учет и отчетность по состоянию физкультуры и спорта, выступает с предложениями о присвоении в установленном порядке спортивных разрядов, судейских категорий и о награждении чемпионов, победителей и призеров спортивных соревнований, физкультурных работников, активистов коллективов физкультуры.

28.6. Общие функции Управления:

28.6.1. Организует бухгалтерский, экономический и статистический учет.

28.6.2. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ представляемой отчетности и обеспечивает ее достоверность.

28.6.3. Организует делопроизводство, работу по комплектованию, хранению, учету документов.

28.6.4. Утверждает бюджетные сметы подведомственных казенных учреждений, распределяет субсидии подведомственным бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, а также субсидии на иные цели, которые могут предоставляться подведомственным учреждениям из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

28.6.5. Контролирует сохранность и эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями.

28.6.6. Осуществляет работу по представлению к отраслевым и ведомственным наградам.

28.6.7. Осуществляет (в пределах полномочий главного распорядителя бюджетных средств) финансирование подведомственных муниципальных учреждений.

28.6.8. В соответствии с установленными формами статистической отчетности представляет отчеты по вопросам деятельности Управления, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

28.6.9. Рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и заявления граждан, проводит прием граждан по личным вопросам.

Раздел IV Полномочия Управления

29. Управление при осуществлении своих функций, в целях реализации поставленных перед ним задач вправе:

29.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у отраслевых и функциональных органов администрации Мирного, органов государственной власти, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, ведомственной подчиненности материалы и информацию, необходимые для осуществления функций, возложенных на Управление.

29.2. Проводить совещания с руководителями подведомственных муниципальных учреждений, представителями отраслевых и функциональных органов администрации Мирного по вопросам, связанным с осуществлением

Управлением своих функций.

29.3. Принимать участие в совещаниях администрации Мирного при рассмотрении вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления.

29.4. Представлять Мирный по вопросам дошкольного, общего, дополнительного образования, культуры и спорта, опеки и попечительства; социальным вопросам в соответствующих органах государственной власти Российской Федерации, в общественных, коммерческих и иных организациях.

29.5. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

29.6. Координировать деятельность подведомственных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

29.7. Осуществлять финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

29.8. Проводить конференции, совещания, семинары, встречи, организовывать иные мероприятия по вопросам деятельности Управления.

29.9. Разрабатывать и представлять на утверждение главе администрации Мирного проекты муниципальных правовых актов, по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

29.10. Осуществлять контроль исполнения муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

29.11. Осуществлять действия по защите прав и интересов Управления, в том числе суда по вопросам, относящимся к деятельности Управления, за исключением случаев:

защиты прав и интересов Мирного при рассмотрении в судах дел о признании гражданина малоимущими с целью принятия на учет для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

назначения, приостановления, возобновления, прекращения, восстановления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мирного.

29.12. Осуществлять бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Раздел V Руководство, структура и организация деятельности Управления

30. Непосредственное руководство Управлением осуществляет заместитель главы администрации Мирного – начальник Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

31. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от

должности главой администрации Мирного.

32. На период отсутствия начальника Управления его полномочия исполняет заместитель начальника или иное должностное лицо Управления на основании распоряжения главы администрации Мирного.

33. Начальник Управления руководит Управлением на принципах единоначалия.

34. Полномочия начальника Управления:

34.1. Без доверенности действует от имени Управления, представляет его интересы в органах государственной власти Российской Федерации, Архангельской области, муниципального образования, общественных учреждениях, коммерческих и иных организациях, в судах.

34.2. Распоряжается имуществом (в том числе финансовыми средствами) Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34.3. Открывает (закрывает) лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства.

34.4. Заключает договоры, а также в пределах доведенных лимитов, предусмотренных в бюджетной смете Управления, заключает муниципальные контракты.

34.5. Утверждает штатное расписание Управления, должностные инструкции муниципальных служащих. Вносит предложения главе администрации Мирного по совершенствованию структуры Управления.

34.6. Издает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, регулирующие деятельность структурных подразделений Управления.

34.7. Издает распоряжения обязательные для исполнения всеми муниципальными служащими Управления, выдает доверенности.

34.8. Назначает на должности и освобождает от должностей руководителей (начальников) и муниципальных служащих отделов Управления, органа опеки и попечительства Управления, распределяет обязанности между ними. Руководители (начальники) отделов Управления, руководитель органа опеки и попечительства Управления находятся в непосредственном подчинении начальника Управления.

34.9. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка Управления, иные локальные акты Управления.

34.10. Применяет поощрения и взыскания к муниципальным служащим Управления.

34.11. Вносит предложения главе администрации Мирного о поощрении муниципальных служащих Управления.

34.12. Обеспечивает выполнение муниципальными служащими Управления требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Мирного, утвержденного постановлением администрации Мирного « 04 » апреля 2011 года № 666 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Мирного» и правил внутреннего трудового распорядка.

34.13. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Архангельской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мирного.

35. Начальник несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Управление задач.

36. Структурными подразделениями Управления являются отделы, орган опеки и попечительства.

37. Структурные подразделения Управления действуют в соответствии с положениями о них.

38. Руководители (начальники) отделов и органа опеки и попечительства Управления, являются должностными лицами.

39. Контроль за деятельностью Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел VI Реорганизация и ликвидация Управления

40. Решение о ликвидации либо реорганизации Управления принимается городским Советом депутатов Мирного по представлению главы администрации Мирного в соответствии с условием и порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Утвержден
постановлением
администрации Мирного
от «27» февраля 2017 года
№ 139

Утвержден
решением городского
Совета депутатов Мирного
от «28» февраля 2017 года
№ 238

**Передаточный акт
при реорганизации Муниципального учреждения «Управление
социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» в
форме присоединения к нему Муниципального учреждения «Отдел
образования администрации Мирного»**

г. Мирный

«27» февраля 2017 г.

По настоящему акту Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного», именуемое в дальнейшем «Сторона-1» в лице начальника Дугиной Натальи Владимировны, действующей на основании Положения о Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 15 сентября 2011 года № 241, передает, а Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», именуемое в дальнейшем «Сторона-2», в лице заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Ткачука Василия Александровича, действующего на основании Положения о Муниципальном учреждении «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 01 марта 2012 года № 273, принимает имущество, документацию, а также все права и обязанности «Стороны-1».

Настоящий Передаточный акт составлен в соответствии со статьями 58, 59 Гражданского кодекса Российской Федерации, решением городского Совета депутатов Мирного от 22 ноября 2016 года № 218 «О реорганизации Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», решением городского Совета депутатов Мирного от 22 ноября 2016 года № 219 «О реорганизации

2

Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного», постановлением администрации Мирного от 22 ноября 2016 года № 1268 «О реорганизации Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», постановлением администрации Мирного от 22 ноября 2016 года № 1269 «О реорганизации Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного».

По настоящему Передаточному акту Стороне-2 от Стороны-1 передаётся имущество по состоянию на 01 января 2017 года:

1. Нефинансовые активы всего 531 868,59 руб., в том числе:

- основные средства в оперативном учете учреждения 1 563 294,30 руб.,
- основные средства стоимостью до 3 000,00 руб. на забалансовых счетах 203 286,46 руб.,
- имущество, полученное в пользование, 264 289,38 руб.,
- начисленная амортизация -1 556 390,55 руб.,
- материальные запасы 20 739,00 руб.,
- прочие материальные ценности на забалансовых счетах 36 650,00 руб.

2. Финансовые активы (денежные средства) всего 0,00 руб., в том числе:

- в кассе учреждения 0,00 руб.,
- на лицевом счете ПБС 03243000930 в УФК по Архангельской области и НАО 0,00 руб. (в регистрах бухгалтерского учета не отражается),
- на лицевом счете ГРБС 01243000930 в УФК по Архангельской области и НАО 0,00 руб. (в регистрах бухгалтерского учета не отражается).

3. Прочие финансовые активы и обязательства (дебиторская задолженность) всего 762 719 633,44 руб., в том числе:

- авансы, перечисленные поставщикам и подрядчикам, 3 027,81 руб.,
- авансы, выданные подотчетным лицам, 2 341,10 руб.,
- расчеты по уплате взносов в ПФР (страховая часть) 1,10 руб.,

- участие в муниципальных бюджетных учреждениях 762 714 263,43 руб.

4. Прочие обязательства (кредиторская задолженность) всего 0,00 руб., в том числе:

- заработная плата сотрудникам за 2016 год 0,00 руб.,
- пособия по временной нетрудоспособности за 2016 год 0,00 руб.,
- задолженность перед поставщиками и подрядчиками 0,00 руб.,
- задолженность по уплате в бюджет налогов и взносов 0,00 руб.

Стороны подтверждают, что Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» является правопреемником Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» по всем обязательствам в отношении всех его кредиторов, и что все кредиторы Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» уведомлены в письменной форме о присоединении Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» к Муниципальному учреждению «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Сторона-1:
МУ «Отдел образования»

Начальник Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного»

_____ Дугина Н.В.

Консультант - главный бухгалтер Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного»

_____ Артемьева М.Г.

М.П.

Сторона-2:
«Управление социальной политики»

Заместитель главы администрации Мирного - начальник Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»

_____ Ткачук В.А.

Начальник отдела - главный бухгалтер Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»

_____ Сосновская Е.И.

М.П.



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного пятого созыва

(пятьдесят вторая сессия)

РЕШЕНИЕ

от «28» февраля 2017 года

№ 239

Об утверждении Порядка установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный»

В соответствии с пунктом 19 статьи 1 закона Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области», статьей 6 закона Архангельской области от 24 июня 2009 года № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный».

2. Признать утратившим силу решение городского Совета депутатов Мирного от 23 апреля 2015 года № 121 «Об утверждении Порядка

2

назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии и осуществления единовременной выплаты в связи с выходом на страховую пенсию муниципальным служащим муниципального образования «Мирный».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
решением городского Совета
депутатов Мирного
от «28» февраля 2017 года № 239

**Порядок
установления и выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности,
и лицам, замещавшим должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
муниципального образования «Мирный»**

1. Настоящий Порядок установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности (далее – лица, замещавшие муниципальные должности), и лицам, замещавшим должности муниципальной службы (далее – должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения гарантий по пенсионному обеспечению лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный» в соответствии с законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области», законом Архангельской области от 07 июля 1999 года № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области» и настоящим Порядком.

3. Выплата пенсии за выслугу лет, приостановление, возобновление, прекращение, восстановление выплаты пенсии за выслугу лет, а также перерасчет пенсии за выслугу лет осуществляется уполномоченным органом администрации Мирного – Муниципальным учреждением «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – уполномоченный орган).

4. Решение об установлении пенсии за выслугу лет оформляется распоряжением администрации Мирного, проект которого разрабатывается отделом кадров и муниципальной службы администрации Мирного; специалистом, осуществляющим кадровое обеспечение отраслевого органа администрации Мирного, органа местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (далее – орган местного самоуправления).

5. Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении или восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет оформляется распоряжением

администрации Мирного, проект которого разрабатывается уполномоченным органом.

6. Пенсия за выслугу лет устанавливается по заявлению гражданина, претендующего на ее получение (Приложение № 1 к настоящему Порядку), на основании документов, подтверждающих право на ее получение:

- а) копии паспорта гражданина Российской Федерации;
- б) копии трудовой книжки, заверенной в установленном законом порядке;
- в) справки о стаже муниципальной службы (Приложение № 2 к настоящему Порядку);
- г) справки о размере денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

д) справки о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность (Приложение № 4 к настоящему Порядку);

е) справки из органов Пенсионного фонда Российской Федерации с указанием даты назначения страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – досрочная пенсия) со ссылкой на норму закона, в соответствии с которым она назначена, а также ее размера, по состоянию на дату установления пенсии за выслугу лет;

ж) реквизитов лицевого счета кредитной организации для зачисления пенсии за выслугу лет.

7. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет представляется в орган местного самоуправления, в котором гражданин, претендующий на получение пенсии за выслугу лет, замещал должность на день увольнения.

8. Выплата пенсии за выслугу лет производится уполномоченным органом не позднее 25 числа текущего месяца путем перечисления причитающихся сумм на лицевой счет кредитной организации.

9. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

а) изменения размера пенсии, с учетом которой установлен размер пенсии за выслугу лет – со дня ее изменения, без заявления лица, получающего пенсию за выслугу лет, на основании сведений органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

б) при централизованном увеличении месячного должностного оклада (месячного денежного вознаграждения) – с первого числа месяца, следующего за тем, в котором произошло указанное изменение, без заявления лица, получающего пенсию за выслугу лет, на основании муниципального правового акта;

в) последующего после установления пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности периодов замещения на постоянной основе муниципальных должностей муниципальных образований Архангельской области и (или) стажа муниципальной службы муниципальных образований

Архангельской области, с учетом которых определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения муниципальной должности муниципального образования Архангельской области, должности муниципальной службы муниципального образования Архангельской области с более высоким должностным окладом (денежным вознаграждением) - с первого числа месяца, следующего за тем, в котором произошли указанные изменения, по заявлению лица, получающего пенсию за выслугу лет, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 6 настоящего Порядка, подтверждающих соответствующие факты.

10. В случае если в период приостановления выплаты пенсии за выслугу лет производились перерасчеты размера пенсии за выслугу лет в связи с увеличением в централизованном порядке месячного должностного оклада (месячного денежного вознаграждения), то возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с учетом указанных изменений.

11. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется после возобновления выплаты страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии), досрочной пенсии – со дня возобновления их выплат.

12. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется после прекращения полномочий по муниципальной должности или расторжения трудового договора с муниципальным служащим – со дня, следующего за днем прекращения полномочий или расторжения трудового договора.

4

Приложение № 1

к Порядку установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (наименование должности заявителя на день увольнения)

проживающего (ей) _____,

телефон _____

СНИЛС _____
(номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области» прошу установить мне, замещавшему на постоянной основе муниципальную должность, должность муниципальной службы _____

(наименование должности и

_____ органа местного самоуправления (отраслевого органа)

пенсию за выслугу лет к _____
(вид пенсии)

Пенсию получаю в _____
(орган ПФРФ, осуществляющий пенсионное обеспечение)

В случае замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности Архангельской области или государственной должности другого субъекта Российской Федерации, замещаемой на профессиональной постоянной

5

основе, муниципальной должности муниципального образования Архангельской области или муниципальной должности муниципального образования другого субъекта Российской Федерации, замещаемой на постоянной основе, приостановления выплаты страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии), досрочной пенсии, а также в период прохождения государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы или при выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь сообщить об этом уполномоченному органу, осуществляющему выплату пенсии за выслугу лет, в течение пяти календарных дней со дня возникновения данных обстоятельств. В случае несообщения или несвоевременного сообщения о назначении на соответствующую должность или выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь вернуть излишне выплаченные мне суммы пенсии за выслугу лет.

В случае перерасчета страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии), досрочной пенсии в индивидуальном порядке обязуюсь сообщить об этом уполномоченному органу, осуществляющему выплату пенсии за выслугу лет, в течение пяти календарных дней со дня возникновения данных обстоятельств.

Даю согласие уполномоченному органу на обработку моих персональных данных в целях установления пенсии за выслугу лет, осуществления ее выплаты, приостановление, возобновление, прекращение, восстановление выплаты пенсии за выслугу лет, а также перерасчет пенсии за выслугу лет.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных мной документах.

Действия с персональными данными включают в себя обработку с использованием средств вычислительной техники: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие действует с момента подачи заявления об установлении пенсии за выслугу лет до моего письменного отзыва данного согласия.

«__» _____ 20 г.

_____ (подпись заявителя)

6

Приложение № 2

к Порядку установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный»

СПРАВКА
О СТАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
по состоянию на «___» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество лица, замещавшего муниципальную должность,
должность муниципальной службы)

(наименование органа местного самоуправления,
отраслевого органа)

№ п/п	Учреждение (организация), работа (служба) в котором засчитывается в стаж муниципальной службы	Периоды работы (службы), засчитываемые в стаж муниципальной службы		Стаж муниципальной службы: лет (год), месяц, день	Основание: документ, подтверждающий стаж муниципальной службы
		начало периода	конец периода		
1	2	3	4	5	6
Итого общий стаж муниципальной службы:					
В том числе стаж *:					

Наименование должности лица, осуществляющего кадровое обеспечение

подпись
«___» _____ 20__ г.

расшифровка подписи
(ф. и. о.)

Со справкой ознакомлен (на): _____
подпись

расшифровка подписи
(ф. и. о.)

«___» _____ 20__ г.
(дата ознакомления)

* стаж на муниципальных должностях муниципальных образований Архангельской области, государственных должностях Архангельской области, должностях муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области и (или) должностях государственной гражданской службы Архангельской области.

7

Приложение № 3

к Порядку установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный»

СПРАВКА
о размере денежного содержания лица,
замещавшего должность муниципальной службы

Денежное содержание _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной службы _____
(наименование должности)

_____ и органа местного самоуправления, отраслевого органа)

исчисленное для установления пенсии за выслугу лет в размере 1/4 части денежного содержания за 4 месяца подряд в течение последних двух лет службы на должностях муниципальной службы в период с _____ по _____,
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составляло _____ рублей,
(сумма прописью)

в том числе:

Вид выплаты	Размер выплаты			
	1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц	4-й месяц
1. Месячный должностной оклад				
2. Оклад за классный чин				
3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе				
4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы				
5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну				

8

6. Ежемесячное денежное поощрение				
7. Районный коэффициент к денежному содержанию и процентная надбавка к денежному содержанию за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях				
Всего начислено за соответствующий месяц:				
ИТОГО начислено за 4 месяца:				

Главный бухгалтер _____
(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель _____
наименование органа местного самоуправления,
отраслевого органа)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

9

Приложение № 4
к Порядку установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный»

СПРАВКА

о размере денежного вознаграждения лица,
замещавшего муниципальную должность

Денежное вознаграждение _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность _____
(наименование должности)

_____,
исчисленное для установления пенсии за выслугу лет в размере 1/4 части денежного вознаграждения за 4 месяца подряд в течение последних двух лет осуществления полномочий на постоянной основе подряд на муниципальных должностях в период с _____ по _____,
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составляло _____ рублей,
(сумма прописью)

в том числе:

Вид выплаты	Размер выплаты			
	1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц	4-й месяц
1. Денежное вознаграждение				
2. Районный коэффициент к денежному вознаграждению и процентная надбавка к денежному вознаграждению за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях				
Всего начислено за соответствующий месяц:				
ИТОГО начислено за 4 месяца:				

Главный бухгалтер _____
(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель _____
(наименование органа местного самоуправления)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного
пятого созыва
(пятьдесят вторая сессия)

РЕШЕНИЕ

от «28» февраля 2017 года

№ 241

О внесении изменений в решение городского Совета депутатов Мирного от 25.02.2016 № 173 «О комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами городского Совета депутатов Мирного, и соблюдения ими ограничений, запретов, требований, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230 - ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам», руководствуясь статьей 25 Устава Мирного, городской Совет депутатов Мирного

РЕШИЛ:

1. Внести в решение городского Совета депутатов Мирного от 25.02.2016 № 173 «О комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами городского Совета депутатов Мирного, и соблюдения ими ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством» (далее - решение) следующее изменение:

1.1. Пункт 4 решения изложить в следующей редакции:

«4. Установить, что депутаты городского Совета предоставляют справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (Приложение № 2 к настоящему решению).».

2. Внести в Приложение № 1 к решению «Положение о комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами городского Совета депутатов Мирного, и соблюдения ими ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством» (далее – Положение) следующее изменение:

2.1. Пункт 3.1 Положения изложить в следующей редакции:

«3.1. Комиссия ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, принимает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов городского Совета, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации.».

3. Приложение № 2 к решению «Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» утвердить в новой редакции.

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение № 2
к решению городского Совета
от "25" февраля 2016 года № 173
(в редакции решения № 241 от 28.02.2017)

УТВЕРЖДЕНА
Указом Президента
Российской Федерации
от 23 июня 2014 г. № 460

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения федерального государственного органа,
иного органа или организации)

СПРАВКА¹
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера²

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

_____,
(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы
(службы) - род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))
зарегистрированный по адресу: _____,
(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего
ребенка (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

_____ (адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)

_____ (в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. об имуществе, принадлежащем
_____ (фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах
имущественного характера по состоянию на "___" _____ 20__ г.

¹ Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения
в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

² Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой
влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой
должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

Раздел 1. Сведения о доходах¹

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ² (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	
3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
7	Итого доход за отчетный период	

¹ Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

² Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения о расходах ¹

№ п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения ²
1	2	3	4	5
1	Земельные участки: 1) 2) 3)			
2	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			
3	Транспортные средства: 1) 2) 3)			
4	Ценные бумаги: 1) 2) 3)			

¹ Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

² Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ¹	Место-нахождение (адрес)	Площадь (кв. м)	Основание приобретения и источник средств ²
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки ³ : 1) 2)				
2	Жилье дома, дачи: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Гаражи: 1) 2)				
5	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

² Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

³ Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

3.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности ¹	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Мототранспортные средства: 1) 2)		
4	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
5	Водный транспорт: 1) 2)		
6	Воздушный транспорт: 1) 2)		
7	Иные транспортные средства: 1) 2)		

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета ¹	Дата открытия счета	Остаток на счете ² (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств ³ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

¹ Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

² Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

³ Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ¹	Место-нахождение организации (адрес)	Уставный капитал ² (руб.)	Доля участия ³	Основание участия ⁴
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

¹ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

² Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

³ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

⁴ Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ¹	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 5 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

¹ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах".

² Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании ¹

№ п/п	Вид имущества ²	Вид и сроки пользования ³	Основание пользования ⁴	Место-нахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

¹ Указываются по состоянию на отчетную дату.

² Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

³ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

⁴ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

6.2. Срочные обязательства финансового характера ¹

№ п/п	Содержание обязательства ²	Кредитор (должник) ³	Основание возникновения ⁴	Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на отчетную дату ⁵ (руб.)	Условия обязательства ⁶
1	2	3	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись лица, представляющего сведения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

¹ Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

² Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

³ Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

⁴ Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁵ Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

⁶ Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

ГЛАВА МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» декабря 2016 г.

№ 99

Об утверждении подготовки ежегодного отчета о мерах по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Мирный»

Во исполнение пункта 2 протокола заседания координационного совета глав муниципальных районов и городских округов Архангельской области от 17 марта 2016 года № 1, руководствуясь пунктом 4 статьи 27 Устава муниципального образования «Мирный»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о подготовке ежегодного отчета о мерах по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Мирный».
2. Назначить ответственным должностным лицом за подготовку ежегодного отчета о мерах по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Мирный» (далее – отчет о мерах по профилактике коррупции) и размещение отчета за соответствующий год в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» главного специалиста отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного Козлюк Марию Николаевну.
3. Должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям муниципальных учреждений и предприятий, назначенных ответственными исполнителями за реализацию мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Мирный» на 2016 - 2017 годы, утвержденным

2

постановлением главы Мирного от 19 мая 2016 года № 32, в срок до 12 января года, следующего за отчетным, обеспечить представление в отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного запрашиваемой информации о выполнении соответствующих мероприятий.

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

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы Мирного
от «29» декабря 2016 года № 99

ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовке ежегодного отчета о мерах по профилактике коррупции
в муниципальном образовании «Мирный»

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 протокола заседания координационного совета глав муниципальных районов и городских округов Архангельской области от 17 марта 2016 года, планом мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Мирный» на 2016 – 2017 годы, утвержденным постановлением главы Мирного от 19 мая 2016 года № 32 (далее – план мероприятий по противодействию коррупции), определяет порядок подготовки ежегодного отчета о мерах по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Мирный» (далее – отчет).

2. Отчет ежегодно разрабатывается в целях формирования информационно-аналитической основы в сфере обеспечения реализации мер по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Мирный» в пределах своих полномочий, осуществления контроля за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции за соответствующий период и в целях обеспечения представления отчета в администрацию Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области.

3. Подготовка отчета, обеспечение его размещения в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление отчета в администрацию Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области

2

осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного.

4. Отчет состоит из вводной, аналитической и резолютивной частей:

1) вводная часть отчета содержит общие сведения о планах, программе в соответствии с которыми осуществляется работа в сфере противодействия коррупции на территории муниципального образования «Мирный»;

2) аналитическая часть отчета содержит:

- информацию организационно-правового характера в соответствии с разделами первым и вторым плана мероприятий по противодействию коррупции;

- информацию об организации деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- информацию о внедрении антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы;

- информацию об организации и проведении работы по представлению сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также по опубликованию данных сведений; о проведении работы по приему уточненных сведений и проведении внутреннего анализа представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; о контроле за расходами;

- информацию о проведении антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов;

- информацию об антикоррупционных мероприятиях, проводимых муниципальным образованием с привлечением институтов гражданского общества и гражданами в целях обеспечения доступности информации о деятельности в сфере противодействия коррупции, в том числе о мероприятиях, приуроченных к международному дню борьбы с коррупцией;

3

- информацию о мероприятиях информационно - пропагандистского обеспечения по снижению правового нигилизма населения, формированию антикоррупционного общественного мнения;

- сведения об обеспечении мер по противодействию коррупции в подведомственных организациях;

- информацию об организации работы по внедрению элементов антикоррупционного воспитания и образования в образовательные программы и внеклассную работу в муниципальных образовательных организациях;

- информацию об обеспечении механизмов противодействия коррупции в сфере муниципального заказа и распоряжения муниципальной собственностью;

- информацию об уголовном преследовании лиц, совершивших коррупционные преступления, и иных правонарушениях, коррупционной направленности;

- иные сведения и информацию, имеющие отношение к сфере противодействия коррупции на территории муниципального образования «Мирный»;

3) резолютивная часть отчета содержит:

- выводы и заключения по результатам проведенного анализа работы в сфере противодействия коррупции за отчетный год;

- предложения по повышению эффективности реализации мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Мирный» на следующий год (при необходимости).

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

от «27» декабря 2016 г.

№ 1484

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
в границах Мирного**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 16, 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», подпунктом 5 пункта 1 статьи 7, 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 обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мирного.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Мирного

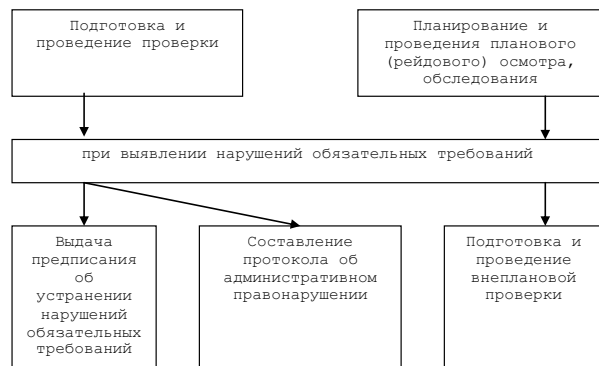
В.А. Ткачук

19

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мирного

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



20

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мирного

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

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

На № _____ от _____ 20 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения
в границах Мирного**

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 обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мирного, возможен переход на взаимодействие между _____

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

(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, 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)

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мирного

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 обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мирного, 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): _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место(а) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

23

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;

24

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 _____

25

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мирного

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:

26

(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))

31

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

_____ (дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (*нужно 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)

32

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах Мирного

Форма акта

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Экз. № _____

А К Т № _____
проверки соблюдения за сохранностью автомобильных дорог местного
значения в границах Мирного

" ____ " _____ 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)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя:

33

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
 экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
 аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

34

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица
 (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя
 индивидуального предпринимателя, 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):*

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического
 лица, индивидуального предпринимателя, его
 уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

35

№ 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)

“ ___ ” _____ 20__ г. _____
 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

 (подпись уполномоченного должностного
 лица (лиц), проводившего проверку)

36

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
 к административному регламенту исполнения муниципальной
 функции по осуществлению муниципального контроля за
 обеспечением сохранности автомобильных дорог
 местного значения в границах Мирного

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 участков автомобильных дорог местного значения в границах Мирного: _____

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))

37

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах Мирного

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 участков автомобильных дорог местного значения в целях предупреждения и выявления нарушений условий по обеспечению их сохранности 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:

38

_____ (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)

39

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах Мирного

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 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 сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мирного:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

40

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 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 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)

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации Мирного
от «27» декабря 2016 г. № 1484

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
в границах Мирного**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией Мирного (далее – администрация) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мирного (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной функции (далее - административный регламент).

2. Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является администрация Мирного в лице муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации 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 10 декабря 1995 года № 196–ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных

системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

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 26 марта 2014 года № 39 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Мирного,

уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

постановлением администрации Мирного от 31 мая 2016 года № 564 «Об утверждении перечня автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Мирный».

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»;

специалист 1 категории отдела жилищно - коммунального хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований при использовании автомобильных дорог местного значения в границах Мирного.

6. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, следующие документы:

информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица;

документы, подтверждающие отнесение проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

документы, удостоверяющие личность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;

доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;

технические условия по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

7. 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 участков автомобильных дорог местного значения;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений.
8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

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

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

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

12. 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.

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

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

14. 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

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

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений 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».

17. 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.

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

19. 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 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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;

7

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.

23. 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

24. 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.

25. 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, 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;
оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

8

27. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

- 1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, обязательных требований;
 - 2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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 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, пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.
 28. Запросы и требования, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, подписываются должностным лицом.
 29. Указанные в запросах документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 не поступили в администрацию в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя 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.

30. 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, 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.

31. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) устанавливает личность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 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 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 участков автомобильных дорог;

8) осуществляет ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

32. 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.

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

33. 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, представителю, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

В случае если в ходе проведения документальной 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 документальной проверки.

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

К акту проверки прилагаются 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.

35. 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 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, 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. 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.

36. 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.

37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 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 участков автомобильных дорог местного значения в границах Мирного

38. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования участков, автомобильных дорог (далее – рейды) проводятся на автомобильных дорогах местного значения городского округа.

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.

39. 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.

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

41. В ходе проведения рейда должностное лицо:

- 1) осуществляет визуальный осмотр участков автомобильных дорог, 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.

42. 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 по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента.

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

44. 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

45. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

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

47. 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.

48. 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

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

50. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом администрации, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего административного регламента.

51. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 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.

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

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

Поступивший в администрацию отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя 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

53. Индивидуальные предприниматели 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.

54. Жалобы индивидуальных предпринимателей или юридических лиц подаются в администрацию Мирного.

55. 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.

56. Письменная жалоба индивидуального предпринимателя 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) индивидуального предпринимателя, 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 индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личную 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 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 индивидуального предпринимателя, 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 индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес 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 62 настоящего административного регламента, готовится ответ на жалобу, который подписывается главой администрации Мирного.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 62 настоящего административного регламента, готовится соответствующее уведомление, которое подписывается главой администрации Мирного (при условии, что фамилия и почтовый адрес индивидуального предпринимателя, наименование и почтовый адрес юридического лица подаются 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, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, которые подали жалобу.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» декабря 2016 г.

№ 1501

Об установлении тарифов на оказание платных дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 1 «Ромашка» города Мирного Архангельской области (МКДОУ № 1)

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 4 пункта 1 статьи 8 Устава муниципального образования «Мирный», руководствуясь Положением о порядке установления тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 28 апреля 2016 г. № 181, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить тарифы на оказание следующих платных дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МКДОУ № 1:

- одно занятие в кружке «Говорушечка» – 200,0 рублей;
- одно занятие в спортивной секции «Акваэробика» – 90,0 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МУ «Отдел образования» Н.В. Дугину.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» декабря 2016 г.

№ 1508

О мерах по реализации решения городского Совета депутатов Мирного «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2017 год»

В соответствии с решением городского Совета депутатов Мирного от 22 декабря 2016 года № 224 «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2017 год» (далее - решение о бюджете Мирного на 2017 год) администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Главным распорядителям и получателям бюджетных средств обеспечить в пределах выделенных объемов финансирования своевременное исполнение расходных обязательств муниципального образования «Мирный» (далее - Мирного), финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета Мирного (далее – местный бюджет), и принять меры по недопущению образования (роста) кредиторской задолженности местного бюджета.

2. Отраслевым органам администрации Мирного:

а) главным администраторам доходов бюджета до 01 января 2017 года принять распоряжения о возложении на администраторов доходов бюджета функций по администрированию;

б) главным администраторам (администраторам) доходов бюджета: осуществлять администрирование неналоговых доходов в соответствии с постановлением администрации Мирного от 12 января 2010 года № 14 «Об утверждении Порядка администрирования главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Мирный» неналоговых

2

доходов»;

ежеквартально проводить инвентаризацию задолженности по неналоговым платежам в местный бюджет с оценкой темпов ее изменения;

своевременно представлять главным распорядителям средств областного бюджета (в соответствии с ведомственной структурой расходов областного бюджета на 2017 год) реквизиты счетов и коды администраторов доходов местного бюджета в соответствии с решением о бюджете Мирного на 2017 год;

принять меры по обеспечению поступления в местный бюджет налогов, сборов и других обязательных платежей, а также по сокращению задолженности по их уплате.

3. Установить, что территориальные органы Федерального казначейства в соответствии с соглашениями осуществляют кассовое обслуживание:

исполнения местного бюджета с открытием лицевых счетов главным администраторам, главным распорядителям (распорядителям) и получателям бюджетных средств;

операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений;

операций со средствами, поступающими во временное распоряжение отраслевых органов администрации Мирного, муниципальных казенных учреждений, с открытием лицевых счетов получателям бюджетных средств для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

4. Установить, что в целях своевременного и полного формирования кассового плана местного бюджета и доведения предельных объемов финансирования главные администраторы доходов бюджета в течение одного рабочего дня со дня поступления на их лицевой счет доходов бюджета, входящих в группу доходов «Безвозмездные поступления» классификации доходов бюджетов, обязаны представить в Муниципальное учреждение «Финансово-экономическое управление администрации Мирного» (далее – ФЭУ администрации Мирного) информацию о поступлении указанных доходов по форме, установленной ФЭУ администрации Мирного.

5. В соответствии с пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса

3

Российской Федерации главным администраторам доходов бюджета, уполномоченным на использование субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечить в течение первых 15 рабочих дней 2017 года возврат в областной бюджет, не использованные по состоянию на 01 января 2017 года остатки межбюджетных трансфертов на счете местного бюджета, предоставленных из областного бюджета местному бюджету в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

6. Составление и ведение сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, доведение лимитов бюджетных обязательств на 2017 год, составление кассового плана местного бюджета и доведение соответствующих бюджетных данных осуществляется в порядке, утвержденном распоряжениями ФЭУ администрации Мирного.

7. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, денежных обязательств муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется в порядке, утвержденном распоряжением ФЭУ администрации Мирного.

8. Установить, что предоставление из местного бюджета субсидий муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется не реже одного раза в квартал в сумме, не превышающей:

а) 25 процентов годового размера указанной субсидии – в течение I квартала;

б) 50 процентов годового размера указанной субсидии – в течение первого полугодия;

4

в) 75 процентов годового размера указанной субсидии – в течение 9 месяцев.

9. Установить, что получатели бюджетных средств, муниципальные бюджетные учреждения при заключении муниципальных контрактов (договоров) в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – контракт (договор)) вправе предусматривать авансовые платежи (предварительную оплату):

а) в размере до 100 процентов суммы контракта (договора) (кроме того, для получателей средств местного бюджета – не более объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год):

на услуги связи, подписку на печатные издания и их приобретение;

на обучение на курсах повышения квалификации, участие в семинарах, конференциях, форумах, конкурсах, фестивалях, проведение и участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях;

на приобретение авиа - и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря;

на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

на лечение жителей Мирного в областных и федеральных медицинских организациях (клиниках, институтах);

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства;

на оплату по бронированию и найму жилого помещения в служебных командировках;

на закупку иных товаров, работ и услуг на сумму не более 10 тыс. рублей;

б) в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 04 мая 2012 года № 442 «О функционировании розничных

5

рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии» (кроме того, для получателей бюджетных средств – не более объема доведенных лимитов бюджетных обязательств), – по контрактам (договорам) на поставку электрической энергии;

в) до 30 процентов от цены контракта (договора) (кроме того, для получателей бюджетных средств – не более 30 процентов доведенных лимитов бюджетных обязательств), если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством, – по расходам, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты из федерального и областного бюджетов;

г) до 15 процентов цены контракта (договора) (кроме того, для получателей бюджетных средств – не более 15 процентов объема доведенных лимитов бюджетных обязательств), если иное не предусмотрено федеральным законодательством и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами, – по остальным контрактам (договорам).

10. Отраслевым органам администрации Мирного, муниципальным казенным учреждениям осуществлять (с учетом необходимости исполнения не оплаченных на начало 2017 года принятых обязательств) начисление установленных денежных выплат, заключение контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) и принятие иных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета на 2017 год, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

11. Главным распорядителям бюджетных средств:

а) осуществлять мониторинг текущего исполнения местного бюджета в разрезе подведомственных муниципальных учреждений;

б) осуществлять мониторинг состояния кредиторской задолженности подведомственных муниципальных учреждений, принимать меры по недопущению ими образования (роста) кредиторской задолженности;

в) обеспечить исполнение подведомственными муниципальными учреждениями Порядка предоставления информации государственным

6

(муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ведения указанного сайта, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 года № 86н;

г) до 01 февраля 2017 года обеспечить утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных бюджетных учреждений на 2017 год;

д) осуществлять исполнение полномочий по организации образовательного процесса в пределах субвенций на реализацию общеобразовательных программ;

е) в полном объеме исполнять обязательства по своевременной выплате заработной платы и других социальных обязательств перед работниками муниципальных учреждений, по оплате коммунальных расходов и по обеспечению бесперебойного функционирования социальной и жилищно-коммунальной сферы;

ж) принять меры по недопущению образования (роста) просроченной кредиторской задолженности по расходным обязательствам, финансирование которых осуществляется за счет средств местного бюджета;

з) своевременно представлять сведения о численности и оплате труда работников сферы образования, культуры путем заполнения соответствующих форм в государственной информационной системе Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области»;

и) обеспечить достижение показателей, установленных Правительством Архангельской области в планах мероприятий («дорожных картах»), в целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 596 – 606, от 01 июня 2012 года № 761 и от 28 декабря 2012 года № 1688, с учетом изменения темпов повышения заработной платы по сравнению с ранее запланированными показателями:

к) до 01 февраля 2017 года разработку и утверждение нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих

7

предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, проектов типовых соглашений (договоров) между главным распорядителем и получателем субсидии о предоставлении из местного бюджета соответствующего вида субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг с целью их последующего утверждения министерством финансов;

12. ФЭУ администрации Мирного осуществлять мониторинг текущего исполнения местного бюджета.

13. Ответственным исполнителям муниципальных программ:

а) в двухмесячный срок со дня вступления в силу решения о бюджете муниципального образования «Мирный» привести муниципальные программы в отношении 2017 года в соответствие с решением о бюджете;

б) проанализировать наличие всех необходимых правовых актов муниципального образования для организации выполнения мероприятий в рамках реализации муниципальных программ и принять их в срок до 15 февраля 2017 года;

в) при принятии решений о внесении изменений и дополнений в решение о местном бюджете обеспечить приведение муниципальных программ в соответствие с указанными решениями в отношении 2017 года не позднее десяти рабочих дней со дня вступления их в силу;

г) обеспечить достижение в 2017 году утвержденных целевых показателей соответствующих муниципальных программ;

д) при издании администрацией Мирного постановлений о внесении изменений в муниципальные программы представлять указанные программы в актуальной редакции (с учетом внесенных изменений) в ФЭУ администрации Мирного в течение 15 календарных дней со дня издания.

8

14. Отраслевым органам администрации Мирного до 10 февраля 2017 года подготовить проекты изменений в правовые акты администрации Мирного, а также привести свои локальные акты в соответствие с решением о бюджете Мирного на 2017 год и настоящим постановлением.

15. Установить, что формирование и ведение ФЭУ администрации Мирного реестра источников доходов местного бюджета, предусмотренного статьей 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется после принятия нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области, регламентирующих выполнение указанного полномочия.

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

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

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» декабря 2016 г.

№ 1509

Об утверждении величины показателей, применяемых при расчете размера платы за аренду здания (помещения) или сооружения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»

В соответствии с пунктом 3 порядка расчета размера платы за аренду здания (помещения) или сооружения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденного постановлением администрации Мирного от 08 декабря 2015 года № 1881 «Об утверждении порядка внесения и расчета размера платы за аренду здания (помещения) или сооружения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить на 2017 год применяемые при расчете размера платы за аренду здания (помещения) или сооружения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»:

- базовую ставку (С) в размере 42813 рублей (без НДС);
- индекс регулирования арендной платы по всем видам арендаторов (Ир) в размере 1,06.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие с 01 января 2017 года.

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