

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» января 2017 г.

№ 1

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный»

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» администрация Мирного **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный» (далее - Порядок).

2. Уполномоченному органу на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный» в течение трех дней со дня подписания Порядка, утвержденного настоящим постановлением, разместить его в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 22 декабря 2015 г. № 1957 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный».

2

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

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

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «10» января 2017 г. № 1

Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный»

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», устанавливает последовательность действий участников процесса формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный» (далее - планы закупок).

2. Планы закупок утверждаются в течение десяти рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования (далее - муниципальные заказчики), после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием «Мирный», за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, - со дня, следующего за днём утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

2

в) муниципальными бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием «Мирный», муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им муниципальным образованием «Мирный» полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования «Мирный» муниципальных контрактов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный» формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на очередной финансовый год с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями бюджетных средств (далее - главные распорядители), но не позднее 1 августа текущего года:

формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, и представляют их не позднее 1 августа текущего года главным распорядителям для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями при составлении проекта решения о бюджете обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя;

б) бюджетные учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные главными распорядителями, осуществляющими функции и полномочия учредителя, не позднее 1 августа текущего года:

формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 июля текущего года главным распорядителям, осуществляющим функции и полномочия учредителя для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями, осуществляющими функции и полномочия учредителя планы закупок в процессе составления бюджета Мирного;

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом главных распорядителей, осуществляющей функции и полномочия учредителей.

в) муниципальные унитарные предприятия, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в течение десяти рабочих дней, после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и

реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, планы закупок.

5. План закупок формируется муниципальными унитарными предприятиями при планировании финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и утверждается в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.

6. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия бюджета Мирного.

7. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» и настоящим Порядком.

8. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от

5 апреля 2013 года № 44-ФЗ требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов;

б) приведение планов закупок в соответствие с муниципальными правовыми актами о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местном бюджете на текущий финансовый год;

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

е) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

7. Утвержденные планы закупок подлежат размещению лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в единой информационной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» января 2017 г.

№ 2

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов - графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный»

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 года № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» администрация Мирного **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов - графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный» (далее - Порядок).

2. Уполномоченному органу на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный» в течение трех дней со дня подписания Порядка, утвержденного настоящим постановлением, разместить его в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 22 декабря 2015 г. № 1956 «Об утверждении Порядка

формирования, утверждения и ведения планов - графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный».

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

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

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «10» января 2017 г. № 2

Порядок формирования, утверждения и ведения планов - графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный»

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ) и Требованиями к формированию, утверждению и ведению плана - графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 года № 554, устанавливает процедуру формирования, утверждения и ведения планов - графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Мирный» (далее - закупки).

2. Планы - графики закупок утверждаются в течение десяти рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования «Мирный» (далее - муниципальные заказчики), - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием «Мирный», за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, - со дня, следующего за днём утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности.

в) муниципальными бюджетными учреждениями, созданными

2

муниципальным образованием «Мирный», муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им муниципальным образованием «Мирный» полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования «Мирный» муниципальных контрактов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы - графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в течение десяти рабочих дней с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета (далее - главные распорядители), но не позднее срока, установленного настоящим постановлением:

формируют планы - графики закупок после внесения проекта бюджета Мирного на рассмотрение городского Совета депутатов Мирного;

утверждают сформированные планы - графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетные учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные главными распорядителями, осуществляющими функции и полномочия учредителя, но не позднее срока, установленного настоящим постановлением:

формируют планы - графики закупок после внесения проекта бюджета

3

Мирного на рассмотрение городского Совета депутатов Мирного;

утверждают планы - графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово - хозяйственной деятельности.

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта бюджета Мирного на рассмотрение городского Совета депутатов Мирного;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов.

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица соответствующих органов местного самоуправления, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. План - график формируется муниципальными унитарными предприятиями после утверждения плана финансово - хозяйственной деятельности и утверждается в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.

6. В план - график закупок подлежит включению перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также путём определения поставщика (подрядчика,

исполнителя), способом устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

7. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия указанных заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

8. В план - график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ случаях в течение года, на который утвержден план - график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план – график закупок.

9. Заказчики, указанные в пункте 2 и пункте 5 настоящего Порядка, ведут планы - графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, Требованиями к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также к форме плана - графика закупок товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 года № 554, и настоящим Порядком. Внесение изменений в планы - графики закупок осуществляется в случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению

товаров, работ, услуг, выявленных в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом - графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана - графика закупок было невозможно.

11. Внесение изменений в план - график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, а в случае если в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или

6

направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

12. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ - не позднее чем за один календарный день до даты заключения контракта.

11. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

12. Информация, включаемая заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в план - график закупок, должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) соответствие включаемых в план - график закупок

7

идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) соответствие включаемой в план - график закупок информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» января 2017 г.

№ 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 нанимателей
жилых помещений, находящихся в управлении общества с
ограниченной ответственностью «Главное управление жилищным
фондом» в лице обособленного подразделения «Архангельский» по
договору управления жилищным фондом, закрепленным за
Вооруженными Силами Российской Федерации, от 27 июля 2015 года
№ 2-УЖФ-02, расположенных на территории муниципального
образования «Мирный»**

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», учитывая решение Арбитражного суда Архангельской области от 11 июля 2016 года администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в пункт 2 постановления администрации Мирного от 25 октября 2016 года № 1145 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений государственного жилищного фонда для нанимателей жилых помещений, находящихся в управлении общества с ограниченной ответственностью «Главное управление жилищным фондом» в лице обособленного подразделения «Архангельский» по договору управления жилищным фондом, закрепленным за Вооруженными Силами Российской Федерации, от 27 июля 2015 года № 2-УЖФ-02, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», изложив его в следующей редакции:

«2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня передачи жилых домов государственного жилищного фонда, закрепленного за Вооруженными Силами Российской Федерации, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», в управление общества с ограниченной ответственностью «Главное управление жилищным фондом» в лице обособленного подразделения «Архангельский» по договору управления жилищным фондом, закрепленным за Вооруженными Силами Российской Федерации, от 27 июля 2015 года № 2-УЖФ-02.».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» января 2017 г.

№ 39

О внесении дополнений в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Мирного и в её отраслевых органах, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны 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

Во исполнение пункта 2 протокола заседания координационного совета глав муниципальных районов и городских округов Архангельской области от 17 марта 2016 года № 1, руководствуясь пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в пункт 1 Перечня должностей муниципальной службы в администрации Мирного и в её отраслевых органах, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны 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, следующие изменения:

1) старшие должности муниципальной службы дополнить должностями:
главный специалист отдела кадров и муниципальной службы
(должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных

2

правонарушений),

ведущий специалист организационного управления (направление деятельности – обеспечение пропускного режима ЗАТО);

2) младшие должности муниципальной службы дополнить должностями:
специалист 1 категории организационного управления (направление деятельности – муниципальный контроль в сфере торговли),

специалист 1 категории отдела кадров и муниципальной службы,
специалист 1 категории организационного управления (направление деятельности – обеспечение пропускного режима ЗАТО).

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

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» января 2017 г.

№ 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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 1 Федерального закона от 19 декабря 2016 года № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести 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, следующие изменения:

в подпункте 2 пункта 23 слова «до 8 дней» заменить словами «до 5 рабочих дней»;

в подпункте 3 пункта 23 слова «до 10 дней» заменить словами «до 7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 31 декабря 2016 года.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного Торского А.П.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» января 2017 г.

№ 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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 1 Федерального закона от 19 декабря 2016 года № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести 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, следующие изменения:

в подпункте 2 пункта 27 слова «до 8 дней» заменить словами «до 5 рабочих дней»;

в подпункте 3 пункта 27 слова «до 10 дней» заменить словами «до 7 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 31 декабря 2016 года.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного Торского А.П.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» января 2017 г.

№ 57

**Об отдельных вопросах организации работы
в сфере противодействия коррупции в администрации
Мирного и в её отраслевых органах**

В соответствии со статьями 15, 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 25-ФЗ), руководствуясь пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», и целях организации работы по представлению муниципальными служащими в 2017 году сведений 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 (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющей идентифицировать муниципальных служащих, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Мирного и в её отраслевых органах, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны 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 (в редакции

2

постановления администрации Мирного от 23.01.2017 № 39), представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2016 год в установленный законодательством срок.

2. Назначить должностных лиц отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного уполномоченными на осуществление обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы в администрации Мирного и муниципальными служащими администрации Мирного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ:

начальника отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного Корсак Анну Изосимовну;

главного специалиста отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного Козлюк Марию Николаевну.

3. Руководителям отраслевых органов администрации Мирного определить уполномоченных муниципальных служащих, осуществляющих обработку и проверку достоверности и полноты сведений об общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы в отраслевом органе администрации Мирного и муниципальными служащими отраслевого органа администрации Мирного.

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.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 08 » февраля 2017 г.

№ 90

О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 13 января 2015 года № 4 «О представлении 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»

В соответствии с пунктом 2 Указа 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» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2014 года № 460) администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Мирного от 13 января 2015 года № 4 «О представлении 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» (далее – постановление администрации Мирного от 13 января 2015 года № 4) и Положение о представлении 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 (далее - Положение), утвержденное вышеназванным постановлением, следующие изменения:

1.1. Признать утратившим силу подпункт «б» пункта 1 постановления

2

администрации Мирного от 13 января 2015 года № 4;

1.2. Пункт 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 24 июня 2014 года № 460.».

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

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» февраля 2017 г.

№ 91

Об утверждении Правил размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Мирный»

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Мирный» (далее - Правила размещения информации о среднемесячной заработной плате).

2. Правила размещения информации о среднемесячной заработной плате, предусмотренные пунктом 1 настоящего постановления, не распространяются на руководителей, заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, являющихся отраслевыми органами администрации Мирного.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Мирного
от «08» февраля 2017г. № 91

Правила размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Мирный»

1. Настоящие Правила размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Мирный» (далее – Правила) устанавливают порядок представления информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальных учреждений и предприятий) и размещения указанной информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Правил, представляется:

2.1. Ежегодно до 01 апреля года, следующего за календарным годом, за который рассчитаны размеры среднемесячных заработных плат:

руководителями муниципальных учреждений - в администрацию Мирного и её отраслевые органы, в ведении которых находятся подведомственные учреждения;

руководителями муниципальных предприятий – в Муниципальное учреждение «Финансово-экономическое управление администрации Мирного».

2.2. Ежегодно до 01 мая года, следующего за календарным годом, за который рассчитаны размеры среднемесячных заработных плат, руководителями муниципальных учреждений и предприятий - специалисту,

2

осуществляющему информационное сопровождение официального сайта муниципального образования «Мирный», для размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в доступном режиме для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 мая года, следующего за календарным годом, за который рассчитаны размеры среднемесячных заработных плат.

3. В составе информации, подлежащей размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указывается полное наименование муниципального учреждения или предприятия, фамилия, имя, отчество и наименование занимаемой должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения или предприятия, размер среднемесячной заработной платы применительно к каждому лицу, занимающему должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, а также календарный год, за который рассчитан размер среднемесячной заработной платы.

4. При размещении информации, указанной в пункте 4 настоящих Правил, на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, номер телефона и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведения конфиденциального характера.

5. Размещенная на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информация, указанная в пункте 4 настоящих Правил, подлежит удалению только в случаях ликвидации муниципального учреждения и предприятия или прекращения их деятельности в результате реорганизации.

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

от «08» февраля 2017 г.

№ 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**

В соответствии с частью 3 статьи 145 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь 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 Перечень 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

3. Контроль исполнения постановления возложить на начальника Муниципального учреждения «Финансово-экономическое управление администрации Мирного» Гребенникова А.П.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от « 08 » февраля 2017г. № 92

**Перечень муниципальных унитарных предприятий,
в которых условия оплаты труда 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**

1. Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно – эксплуатационное управление»
2. Муниципальное унитарное предприятие Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»
3. Муниципальное унитарное предприятие «Мирнинские городские электросети»
4. Муниципальное предприятие муниципального образования «Мирный» «Муниципал-сервис»
5. Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования «мирный» Городская телерадиовещательная студия»
6. Муниципальное предприятие муниципального образования Мирный «Информационно-методический центр»

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

от « 09 » февраля 2017 г.

№ 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**

В соответствии со статьями 14, 24, 35 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Мирного, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 29 октября 2014 года № 77, Прогнозным планом приватизации муниципального имущества муниципального образования «Мирный» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 29 октября 2014 года № 76, и протоколом заседания комиссии по приватизации муниципального имущества Мирного от 07 февраля 2017 года № 2 администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества – Здания казармы на 800 человек, расположенного по адресу: Архангельская область, г. Мирный, бывший военный городок в/ч 83349, пл. 10, общей площадью 4617,9 кв.м, свидетельство о государственной регистрации права муниципального образования «Мирный» К № 035968 от 04 сентября 2015 года, запись регистрации № 29-29/012-29/012/018/2015-1/1 от 04 сентября 2015 года в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - объект).

2. Утвердить:

способ приватизации – продажа муниципального имущества без объявления цены;

форму подачи предложений о цене муниципального имущества –
закрытая форма подачи предложений о цене приобретения (в запечатанных конвертах);

срок и порядок внесения платежа за объект - в рассрочку на 1 (один) год.
Первоначальный взнос в размере 20 процентов от цены договора
уплачивается в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи
муниципального имущества. Оставшаяся сумма вносится равными долями в
течение 11 месяцев. Оплата ежемесячного платежа, процентов на сумму
денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка,
осуществляется до 20 числа текущего месяца;

продавца муниципального имущества - муниципальное образование
«Мирный» в лице администрации Мирного.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальных
средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» февраля 2017 г.

№ 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**

В соответствии со статьями 14, 24, 35 Федерального закона от
21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и
муниципального имущества», Положением о порядке и условиях
приватизации муниципального имущества Мирного, утвержденным
решением городского Совета депутатов Мирного от 29 октября 2014 года
№ 77, Прогнозным планом приватизации муниципального имущества
муниципального образования «Мирный» на 2015 год и плановый период
2016 и 2017 годов, утвержденным решением городского Совета депутатов
Мирного от 29 октября 2014 года № 76, и протоколом заседания комиссии по
приватизации муниципального имущества Мирного от 07 февраля 2017 года
№ 2 администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Осуществить приватизацию 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, общей площадью 1121,1 кв.м, свидетельство о
государственной регистрации права муниципального образования «Мирный»
К № 093679 от 24 декабря 2015 года, запись регистрации
№ 29-29/012-29/012/013/2015-205/1 от 24 июня 2015 года в Едином
государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
(далее - объект).

2. Утвердить:

способ приватизации – продажа муниципального имущества без
объявления цены;

форму подачи предложений о цене муниципального имущества –
закрытая форма подачи предложений о цене приобретения (в запечатанных конвертах);

срок и порядок внесения платежа за объект - одновременно, не позднее 10 рабочих дней со дня подписания договора купли – продажи;

продавца муниципального имущества - муниципальное образование «Мирный» в лице администрации Мирного.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

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

от «09» февраля 2017 г.

№ 96

**Об условиях приватизации муниципального имущества -
Котельной (инв.№ 645/ Вр-КТ-С-10), расположенной по адресу:
Российская Федерация, Архангельская область,
г. Мирный, ЦЗМ, бывший военный городок в/ч 62571.**

В соответствии со статьями 14, 18 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Мирного, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 29 октября 2014 года № 77, Прогнозным планом приватизации муниципального имущества муниципального образования «Мирный» на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 29 октября 2015 года № 150, и протоколом заседания комиссии по приватизации муниципального имущества Мирного от 07 февраля 2017 года № 2 администрация Мирного п о с т а н о в л я е т:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества – Котельной (инв. № 645/Вр-КТ-С-10), расположенной по адресу: Российская Федерация, Архангельская область, г. Мирный, ЦЗМ, бывший военный городок в/ч 62571, площадью 223 кв.м, свидетельство о государственной регистрации права муниципального образования «Мирный» К № 117120 от 10 июня 2016 года, запись регистрации № 29-29/012-29/012/014/2016-408/1 от 10 июня 2016 года в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - объект).

2. Утвердить:

способ приватизации – открытый аукцион по составу участников;

форму подачи предложений о цене объекта - открытая форма подачи предложений о цене;

начальную цену объекта – 29 500,00 руб. (с учетом НДС);

задаток на участие в аукционе - 5 900,00 руб. (с учетом НДС);

шаг аукциона - 1475,00 руб. (с учетом НДС);

срок и порядок внесения платежа за объект - одновременно, не позднее 10 рабочих дней со дня подписания договора купли – продажи;

продавца муниципального имущества - муниципальное образование «Мирный» в лице администрации Мирного.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » февраля 2017 г.

№ 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**

В соответствии с абзацем третьим части 2 статьи 145 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить предельное соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений муниципального образования «Мирный» (далее – учреждений) и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) в кратности от 1 до 4.

2. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, установленное пунктом 1 настоящего постановления, не распространяется на муниципальные учреждения, являющиеся отраслевыми органами администрации Мирного.

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

2

4. Контроль исполнения постановления возложить на руководителей отраслевых органов администрации Мирного, в ведении которых находятся подведомственные учреждения.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» февраля 2017 г.

№ 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**

В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить стоимость ритуальных услуг, входящих в гарантированный перечень, возмещаемых за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации и действующих на территории муниципального образования «Мирный» на 2017 год.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2017 года.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Ткачука В.А.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

Согласовано:
Зам. управляющего ГУ -
Отделением Пенсионного Фонда
РФ по Архангельской области

И.Н.Прудникова
«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Мирного
от «10» февраля 2017 № 115

Стоимость ритуальных услуг, входящих в гарантированный перечень, возмещаемых за счет средств Пенсионного фонда РФ и действующих на территории муниципального образования «Мирный» на 2017 год

Наименование услуги	Стоимость ритуальных услуг возмещаемая за счет средств Пенсионного фонда РФ (руб.)	Фактическая стоимость ритуальных услуг (руб.)
1. Оформление документов необходимых для погребения: а) оформление документов.	146,23	146,23
2. Услуги по предоставлению гроба: а) изготовление гроба; б) изготовление временного памятника – надгробия.	2480,81 391,71	2480,81 391,71
3. Перевозка гроба с телом умершего в морг и на кладбище (услуги катафалка): а) доставка гроба и предметов Ритуала в морг; б) доставка гроба на кладбище.	261,14 261,14	261,14 261,14
4. Погребение:	3133,67	3133,67
ИТОГО:	6674,70	6674,70

Основание: п. 3 ст.9 Федерального закона № 8-ФЗ от 12.01.1996 года «О погребении и похоронном деле»

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

от «16» февраля 2017 г.

№ 119

**Об организации городского праздника
«Широкая Масленица»**

На основании плана работы администрации Мирного на февраль 2017 года и в соответствии с Инструкцией об организации и проведении на территории муниципального образования «Мирный» культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных и иных мероприятий с массовым пребыванием граждан, утверждённой постановлением главы Мирного от 23 июля 2010 года № 26, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Организовать 26 февраля 2017 года с 11:00 до 18:00 на территории, прилегающей к памятнику В.И. Ленину, и в парковой зоне от улицы Чайковского до улицы Пушкина силами Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», федерального государственного учреждения культуры и искусства «123 Дом офицеров (гарнизона)» Министерства обороны Российской Федерации (по согласованию) проведение городского праздника «Широкая Масленица» (далее - городской праздник) в соответствии с Программой городского праздника (приложение № 1) и Схемой городского праздника (приложение № 2).

2. Запретить во время проведения городского праздника 26 февраля 2017 года торговлю напитками в стеклянной таре на территории его проведения и в прилегающей зоне.

3. Ответственным за общее руководство городским праздником и обеспечение безопасности при его проведении от администрации Мирного

2

назначить начальника отдела культуры и спорта Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Лаптева С.В.

4. Рекомендовать начальнику ОМВД России по ЗАТО Мирный Буркову С.А. для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении городского праздника:

- назначить ответственных ОМВД России по ЗАТО Мирный;
- выделить необходимое количество личного состава и техники.

5. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ» Шарыпову В.Н. организовать работу бригады отделения скорой медицинской помощи на период проведения городского праздника.

6. Директору МУП «Мирнинская ЖКК» Хмелеву А.П.:

- организовать своевременную уборку снега с территории, прилегающей к памятнику В.И. Ленину, установку и вывоз контейнеров для сбора мусора;
- осуществить установку (монтаж) 25 февраля, а 27 февраля демонтаж «Ледяного столба».

7. Директору МУП МГЭС Бугору В.И.:

- обеспечить работу автовышки 26 февраля 2017 года к 09:30 для вывешивания призов на «Ледяной столб».

8. Начальнику Мирнинской ПАСС Ищуку Л.П.:

- обеспечить 26 февраля к 09:30 вывешивание призов на «Ледяной столб»;
- обеспечить безопасность участников при проведении аттракциона «Ледяной столб»;
- организовать проведение театрализованного действия, в процессе которого осуществляется сжигание символа проводов зимы – куклы Масленицы в 13:30.

9. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3

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

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Приложение № 1
к постановлению администрации Мирного
от «16» февраля 2017 года № 119

ПРОГРАММА
городского праздника «Широкая Масленица»

Время проведения: 26 февраля 2017 года с 11:00 до 18:00.

Место проведения: территория, прилегающая к памятнику В.И. Ленину, и парковая зона от улицы Чайковского до улицы Пушкина.

Организаторы:

Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»;

ФГКУ «123 Дом офицеров (гарнизона)» Минобороны РФ (по согласованию).

Количество участников: до 1000 человек.

№ п/п	Мероприятия	Время проведения
1.	Установка, оформление сцены и декораций	до 11:00
2.	Вывешивание призов на аттракцион «Ледяной столб»	
3.	Завоз товаров, продуктов, оборудования для проведения мероприятий и торговли	до 10:00
4.	Проведение аттракциона «Ледяной столб»	12:00 – 13:00
5.	Праздничная концертная программа	12:00 – 14:00
6.	Подготовка и организация работы конкурса «Масленичный блин»	12:00 – 12:30
7.	Работа полевых кухонь	12:00 – 13:00
8.	Вручение призов по итогам конкурсов и аттракциона «Ледяной столб»	13:10 – 13:25
9.	Сжигание символа проводов зимы – куклы Масленицы	13:30

№ п/п	Мероприятия	Время проведения
10.	Катание на снегоходе с сертифицированными санями (санный поезд)	11:00 – 18:00
11.	Работа батуты и карусели для детей на центральной площади	11:00 – 18:00
12.	Катание детей на электромобилях	11:00 – 18:00
13.	Выставка – ярмарка изделий декоративно – прикладного творчества	11:00 – 18:00
14.	Работа торговых точек (шашлыки, попкорн, напитки, выпечка, шары, сувениры и др.)	11:00 – 18:00
15.	Работа аттракциона 7D формата	11:00 – 18:00

Ответственный за общее руководство городским праздником и обеспечение безопасности при его проведении от администрации Мирного – начальник отдела культуры и спорта Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Лаптев С.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
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

В связи с обращением перевозчика в лице ИП Варламова М.В., оказывающего услугу по перевозке пассажиров автобусами общего пользования на территории муниципального образования «Мирный» на основании заключенного договора от 01 апреля 2016 года № 01, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести 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, следующие изменения: раздел I. «Основные характеристики автобусного маршрута № 5 «Городской» и раздел X. «Начало, окончание, интервал движения на автобусном маршруте № 5 «Городской» изложить в следующей редакции:

**«I. Основные характеристики автобусного маршрута
№ 5 «Городской»:**

Вид маршрута: городской

Протяженность: 5,74 км

Сезонность работы: сезонный с 01 января по 31 мая – с 01 августа по 31 декабря, будни, кроме выходных и праздничных дней

Санный поезд сертифицированными санями

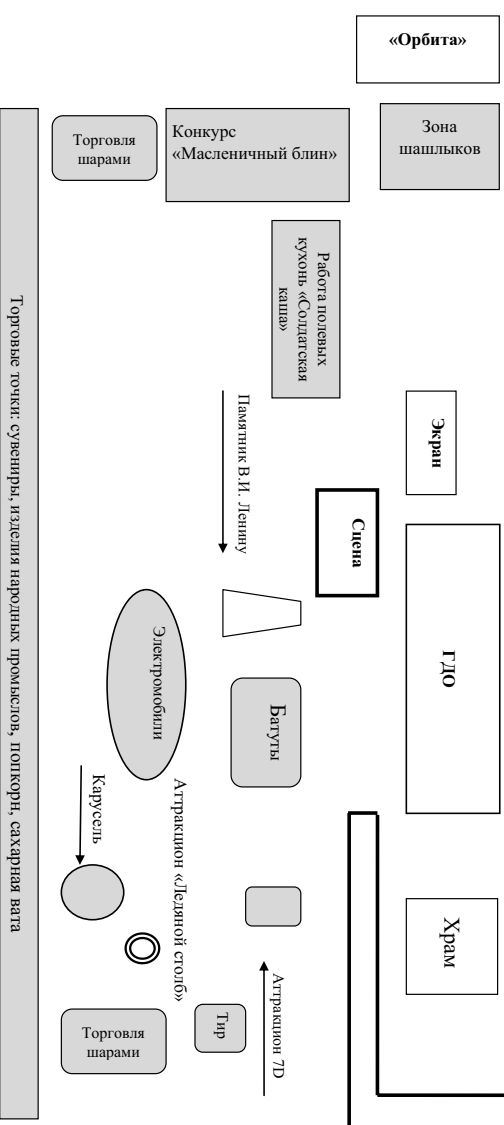


СХЕМА
места проведения городского праздника «Широкая Масленица» 26 февраля 2017 года

Приложение № 2

к постановлению администрации Мирного
от «16» февраля 2017 год № 119

2

Режим работы
_____Ограничения по типу транспортных средств

Дата открытия « ____ » _____ 2016 г.

Основание: _____

Дата закрытия « ____ » _____ 20__ г.

Основание: _____

Х. Начало, окончание, интервал движения на автобусном маршруте**№ 5 «Городской»**

Период времени	Начало движения	Окончание движения	Интервал, мин.	Дата изменения	Основание изменения
Будние дни					
Понедельник – пятница	ул. Степанченко, кафе «Надежда» (убыл)	ул. Степанченко, кафе «Надежда» (прибыл)			
	6.50	7.10	20		
	7.10	7.30	20		
	7.30	7.50	20		
	7.50	8.10	25		
	8.15	8.35	30		
	8.40	9.05	25		
	9.05	9.30	30		
	13.00	13.30	25		
	13.30	13.55	25		
	13.55	14.20	25		
	14.20	14.45	25		
	14.45	15.10	35		
	15.20	15.45	20		
	16.45	17.05	20		
	17.05	17.25	25		
	17.25	17.50	30		
18.00	18.20	20			
18.20	18.40	20			
18.40	19.00	20			

».

3

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

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

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
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»

В соответствии с пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» и в связи с кадровыми изменениями администрации Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести 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» (далее – комиссия), следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии Шинакова Петра Викторовича, Дворецкова Игоря Юрьевича;

2) включить в состав комиссии Оленеву Оксану Леонидовну заместителем председателя комиссии.

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на и.о. председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного Оленеву О.Л.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» февраля 2017 г.

№ 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

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», подведомственного администрации Мирного (далее – Примерное положение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 10 августа 2012 года № 1554 «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных администрации Мирного».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утверждено
постановлением администрации Мирного
от «28» февраля 2017 года № 145

**Примерное положение о системе оплаты труда
работников Муниципального казенного учреждения «Управление по
обеспечению деятельности органов местного самоуправления
муниципального образования «Мирный», подведомственного
администрации Мирного**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.2. Настоящее Примерное положение включает в себя порядок определения окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера работникам Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», подведомственного администрации Мирного (далее – учреждение).

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается положением о системе оплаты труда работников учреждения, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при наличии) в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Коллективный договор, соглашения могут содержать требования к положению о системе оплаты труда, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Архангельской области, муниципальным правовым актам муниципального

образования «Мирный», а также настоящему Примерному положению.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- а) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) минимальных окладов (должностных окладов);
- г) настоящего Примерного положения, Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, утвержденного постановлением администрации Мирного от 22.10.2010 № 2121;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения соответствующего представительного органа работников учреждения, оформленного в письменном виде.

1.5. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- оклады (должностные оклады), повышающие коэффициенты к окладам;
- выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

1.6. Основания установления (применения) различных видов выплат в системе оплаты труда работников учреждения не должны дублировать друг друга.

1.7. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые

обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с трудовым законодательством.

1.9. Индексация заработной платы работников учреждения производится в порядке, установленном статьей 134 ТК РФ.

1.10. Оплата труда работников по совместительству, по совмещению профессий (должностей), на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующими нормативными актами. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, совмещения профессий (должностей) осуществляется раздельно по каждой из должностей.

2. Порядок определения окладов (должностных окладов) работников учреждений

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда из расчета базовых окладов (базовых должностных окладов) с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы. Применение повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам) по занимаемой должности образует новый оклад.

Рекомендованные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по ПКГ должностей работников учреждения приведены в Приложениях № 1-3 к настоящему Примерному положению.

Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда имеет право увеличить размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), предусмотренных настоящим Примерным положением.

Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены ПКГ и настоящим Примерным положением, устанавливаются коллективным договором на основании решения руководителя учреждения.

2.2. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (должностным окладам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание.

Конкретные размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по занимаемым должностям устанавливаются работникам руководителем учреждения от 0,1 до 0,5 в зависимости от сложности выполняемой работы; уровня квалификации и профессиональной подготовки. Рекомендованные размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по занимаемым должностям приведены в Приложениях № 2, 3 к настоящему Примерному положению.

Решение о введении повышающих коэффициентов к окладам по занимаемым должностям принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.3. Руководитель учреждения вправе устанавливать персональные повышающие коэффициенты к окладам.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы.

Применение персональных повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и

компенсационных выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 0,5. Период времени, на который он может устанавливаться приказом руководителя учреждения, не должен превышать один календарный год.

2.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.5. Руководитель учреждения несет ответственность за несвоевременную и неправильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их установления и применения

3.1. Выплатами компенсационного характера (компенсационными выплатами) являются доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- г) выплата за выполнение работ различной квалификации;
- д) выплата за совмещение профессий (должностей);
- е) выплата за расширение зон обслуживания;
- ж) выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- з) выплата за сверхурочную работу;
- и) выплата за работу в ночное время;
- к) выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- л) выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

4) ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, за исключением доплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами в сфере труда.

3.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются за фактическое время выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда и определяются в процентах к окладу (должностному окладу) в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада).

Положением о системе оплаты труда учреждения определяются конкретные размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не ниже минимального размера, определенного настоящим Примерным положением.

Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте работника не идентифицированы вредные и (или) опасные факторы

производственной среды и трудового процесса либо заключением государственной экспертизы условий труда подтверждено обеспечение на рабочем месте работника безопасных условий труда, начисление такому работнику выплаты, предусмотренной работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, прекращается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте работника идентифицированы вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса либо заключением государственной экспертизы условий труда не подтверждено обеспечение на рабочем месте работника безопасных условий труда, такому работнику устанавливается выплата, предусмотренная работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями путем применения районных коэффициентов к заработной плате и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Условия исчисления стажа для назначения процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются:

- за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (размер выплаты и срок, на который она

устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы);

- за сверхурочную работу - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - в размере не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

3.6. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливаются положением о системе оплаты труда учреждения и трудовым договором.

4. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их установления и применения

4.1. Выплатами стимулирующего характера (стимулирующими выплатами) являются выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда в виде надбавок к окладам (должностным окладам) работникам по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. В целях стимулирования работников к качественному результату труда и их поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы (выслугу лет);
- за высокое профессиональное мастерство;
- премии за выполнение особо важных и сложных работ;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год, или иной период работы).

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам на определенный срок при наличии следующих условий:

- интенсивность и напряженность работы (учитывается количество и сроки мероприятий, проводимых в учреждении);
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех структурных подразделений учреждения;

Конкретный размер надбавки определяется в процентном отношении к должностному окладу положением о системе оплаты труда в учреждении и максимальным размером не ограничен.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам на определенный срок при условии:

- соблюдения регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);
- соблюдения установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);
- положительной оценки работы сотрудника (отсутствия обоснованных жалоб) со стороны получателей услуг), отсутствия недостатков при выполнении работ (оказании услуг);
- качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

Конкретный размер надбавки определяется в процентном отношении к должностному окладу положением о системе оплаты труда в учреждении и максимальным размером не ограничен.

4.5. Надбавки за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливаются работникам в зависимости от количества лет, проработанных в данном учреждении в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет - 5 процентов;
- от 3 лет до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 лет до 15 лет - 20 процентов;

- свыше 15 лет - 25 процентов.

В стаж непрерывной работы (выслугу лет) засчитывается период работы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный» на должностях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей на соответствующей должности (по соответствующей профессии) в учреждении.

4.6. Надбавки за высокое профессиональное мастерство устанавливаются работникам в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

Критериями определения размеров надбавок являются:

- достижение высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом (месяцем, кварталом, годом);
- стабильность и рост качества выполняемой работы или предоставляемых услуг;
- безаварийная работа;
- отсутствие нарушений действующих норм, правил (в том числе ПДД, ПТЭ), требований, стандартов при выполнении служебных обязанностей.

К данному виду выплат относятся выплаты к окладу за классную квалификацию водителей автомобилей, которые устанавливаются на основании решения квалификационной комиссии учреждения и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

- 1 класс - 25 процентов;
- 2 класс - 10 процентов.

Наличие соответствующей категории на право управления транспортными средствами не является единственным основанием для установления надбавки за классную квалификацию.

Решение об установлении размера надбавок и срока, на который они устанавливаются, принимается руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или положением о системе оплаты труда в учреждении.

4.7. При установлении надбавки за особые условия работы учитывается напряженность и производительность труда работника. Рекомендуется устанавливать размер данной выплаты – до 100 процентов оклада (должностного оклада) работника.

4.8. Премияльные выплаты за выполнение особо важных и сложных работ осуществляются по итогам успешного выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии определяется как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Порядок выплаты и размер премии устанавливается руководителем учреждения.

4.9. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы учреждения за месяц (квартал, год или иной период работы). В учреждении одновременно могут быть введены премии за разные периоды работы (например, могут выплачиваться премии за месяц и год, квартал и год).

Конкретный размер премии устанавливается руководителем учреждения как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Критериями для установления поощрения являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных и сложных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы структурных подразделений учреждения;
- отсутствие нарушений дисциплины труда и трудового распорядка.

Премияльные выплаты по итогам работы не производятся:

- работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание;
- работникам, увольняемым с работы по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5 - 11 статьи 81 ТК РФ.

4.10. Выплаты стимулирующего характера на основании решения руководителя производятся в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненных руководителю, - непосредственно руководителем;
- руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;
- остальным работникам структурных подразделений учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

5. Порядок и размеры оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднему размеру базовых окладов (должностных окладов) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет не более 5 размеров указанного среднего размера базовых окладов (должностных окладов) работников.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение.

5.3. Перечень должностей, профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения размера должностного оклада руководителя учреждения приведен в Приложении № 4 к настоящему Примерному положению.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру в соответствии с разделом III настоящего Примерного положения.

5.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются на основании муниципального правового акта администрации Мирного и трудового договора.

5.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру в соответствии с разделом IV настоящего Примерного положения.

5.8. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов эффективности деятельности учреждения на основании ходатайства начальника организационного управления администрации Мирного в соответствии с настоящим Примерным положением и выплачиваются на основании распоряжения главы администрации Мирного.

5.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 4.

Расчет соотношения среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда работников

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из объема ассигнований бюджета Мирного на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

6.2. Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований местного бюджета, направляются учреждением на стимулирующие выплаты, носящие временный характер, при условии приоритетной обеспеченности выплат по установленным должностным окладам, выплат компенсационного характера, а также стимулирующих выплат постоянного характера.

6.3. При формировании объема средств на оплату труда работников предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения оказывается материальная помощь в соответствии с Положением о материальной помощи, утверждаемым локальным актом учреждения. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с Положением о выплате материальной помощи. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- увольнения по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;
- рождения ребенка;
- вступления в брак;
- необходимости дорогостоящего лечения, связанного с тяжелой болезнью работника либо члена его семьи, находящегося на его иждивении;
- смерти близких родственников (супруга(и), ребенка, родителей), а в случае смерти работника - членам его семьи (по их письменному обращению);
- экстремальных ситуаций, повлекших за собой для работника большой материальный ущерб (пожары, аварии, стихийные бедствия и т.п.).

Размер материальной помощи максимальными размерами не ограничивается.

7.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника (родственников) с приложением подтверждающих документов.

7.3. Руководителю учреждения материальная помощь может быть оказана в соответствии с пунктом 7.1, 7.2 настоящего Примерного положения по распоряжению администрации Мирного. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретных размерах принимает глава администрации Мирного.

7.4. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем и предусматривает все должности работников данного учреждения.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения.

Заработная плата в учреждении должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Заработная плата должна выплачиваться работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

а) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

б) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

в) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Приложение № 1
к Примерному положению о системе оплаты
труда работников Муниципального казенного
учреждения «Управление по обеспечению
деятельности органов местного
самоуправления муниципального образования
«Мирный», подведомственного
администрации Мирного

Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый размер базового оклада (рублей)
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
Первый квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник; контролер контрольно-пропускного пункта; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; уборщик служебных помещений; озеленитель	2783
2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
Первый квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля	4452
Второй квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4675

19

Приложение № 2
к Примерному положению о системе оплаты
труда работников Муниципального казенного
учреждения «Управление по обеспечению
деятельности органов местного
самоуправления муниципального образования
«Мирный», подведомственного
администрации Мирного

Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых должностей специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности специалистов и служащих отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый размер базового оклада (рублей)	Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к базовому окладу по занимаемой должности
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		3339	
Первый квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, архивариус		0,0
Второй квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»		0,10
2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		4675	
Первый квалификационный уровень	Техник, инспектор по кадрам		0,0
Второй квалификационный уровень	Заведующий архивом. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», должности служащих первого уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория		0,10
Третий квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория		0,20

20

Четвертый квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»		0,30
3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		4897	
Первый квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер-электроник, документовед, специалист по кадрам, экономист, юриконсульт, специалист по защите информации, эксперт		0,00
Второй квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория		0,10
Третий квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория		0,20
Четвертый квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»		0,30

Приложение № 3
к Примерному положению о системе оплаты
труда работников Муниципального казенного
учреждения «Управление по обеспечению
деятельности органов местного
самоуправления муниципального образования
«Мирный», подведомственного
администрации Мирного

Группы должностей специалистов и служащих,
не вошедших в единый квалификационный справочник должностей
руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности специалистов и служащих	Рекомендуемый размер базового оклада (рублей)	Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к базовому окладу по занимаемой должности
	Начальник отдела муниципальных закупок, начальник отдела информационных технологий	5866	
	Специалист по закупкам, системный администратор	4897	
Первый квалификационный уровень	Специалист по закупкам, системный администратор		0,00
Второй квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»		0,10
Третий квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»		0,20
Четвертый квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «главный»		0,30

Приложение № 4
к Примерному положению о системе оплаты
труда работников Муниципального казенного
учреждения «Управление по обеспечению
деятельности органов местного
самоуправления муниципального образования
«Мирный», подведомственного
администрации Мирного

Перечень должностей, профессий работников Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», подведомственного администрации Мирного, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, для определения размера должностного оклада руководителя учреждения

Водитель автомобиля
Уборщик служебных помещений
Дворник
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Заведующий архивом
Архивариус
Начальник отдела муниципальных закупок
Специалист по закупкам
Начальник отдела информационных технологий
Системный администратор

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» февраля 2017 г.

№ 146

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование
адресов объектов адресации, расположенных на территории
муниципального образования «Мирный»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», 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 предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Мирный» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Мирного и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Мирного и многофункциональным

2

центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Мирного не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Мирного и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Мирного:

от 05 мая 2015 года № 804 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»;

от 29 июня 2016 года № 718 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением администрации Мирного от 05 мая 2015 года № 804».

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Бикуса Н.Л.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «28» февраля 2017 г. № 146

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование
адресов объектов адресации, расположенных на территории
муниципального образования «Мирный»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и действий администрации Мирного при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

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

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, которые обладают в отношении объектов адресации одним из следующих вещных прав:

- право собственности;
- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

5. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

2

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

6. От имени собственников помещений в многоквартирном доме вправе выступать представитель таких собственников, уполномоченный в соответствии с принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

7. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан вправе выступать представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный в соответствии с принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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

8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- по электронной почте администрации Мирного: admirn@atnet.ru;
- по телефону отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства): 8(81834)5-10-88;
- по электронной почте отдела градостроительства: arxitektmirn@mail.ru;
- при личном обращении заявителя в отдел градостроительства по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412 (дни и часы приёма заявителей: вторник: с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, четверг: с 15 часов 00 минут до 17 часов 30 минут);

на официальном Интернет - портале муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги; на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

9. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации Мирного (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации Мирного с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) администрации Мирного, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации Мирного. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в местной администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации Мирного, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента;

график работы местной администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) администрации Мирного, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях местной администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 10 настоящего административного регламента.

12. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Полное наименование муниципальной услуги:

«Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Мирный».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации».

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление 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)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05 ноября 2015 года № 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов";

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление администрации Мирного от 21 октября 2013 года № 1871 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление в отношении всех одновременно образуемых объектов адресации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право собственности или иное вещное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

17. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право собственности или иное вещное право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, администрация Мирного должна самостоятельно запросить их (их копии, сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента, составляется по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

20. Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 3 пункта 16 настоящего административного регламента, представляются в виде оригиналов или в виде электронных документов в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя).

21. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в администрацию Мирного, МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении в администрацию Мирного;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – портал адресной системы).

2.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 19 – 22 настоящего административного регламента);

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы в администрацию Мирного или МФЦ не по месту нахождения объекта адресации.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

24. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию Мирного) или не позднее рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Мирного запроса заявителя (в случаях представления запроса заявителя иными способами);

2) рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации – до 15 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 18 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

25. В случае представления запроса заявителя через МФЦ сроки, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 24 настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ запроса заявителя в администрацию Мирного.

26. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

27. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 18 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для принятия решения администрацией Мирного об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный информационный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11, 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

30. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации;

2) выдача письменного решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н;

3) выдача постановления об аннулировании адреса объекта адресации;

4) выдача письменного решения об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Помещения администрации Мирного, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации Мирного.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 10 настоящего административного регламента.

Помещения местной администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации Мирного, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мирного за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Мирного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации Мирного, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента).

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации Мирного, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для

отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 23 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации Мирного и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Мирного или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации Мирного, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации Мирного, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

37. При регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации Мирного, ответственный за прием документов в срок, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента:

выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию Мирного);

направляет заявителю посредством почтового отправления расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случаях представления запроса заявителя лично в МФЦ или посредством почтового

отправления);

направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения местной администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы).

3.2. Рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 24 настоящего административного регламента:

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении администрации Мирного, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 17 настоящего административного регламента), проверяет их наличие и содержание по документам администрации Мирного.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 17 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией Мирного через единую систему межведомственного

электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письменное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации Мирного о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Постановление администрации Мирного о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть сформировано с использованием федеральной информационной адресной системы.

43. Постановление администрации Мирного о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается главой администрации Мирного и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 24 настоящего административного регламента.

44. В случае подписания постановления администрации Мирного о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного постановления вносит его в государственный адресный реестр.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

46. Муниципальный служащий администрации Мирного, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 24 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию Мирного одним из способов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела градостроительства в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации Мирного административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мирного, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих администрации Мирного по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения главы администрации Мирного могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

51. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ администрации Мирного, должностного лица администрации Мирного в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации Мирного, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

53. Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Мирного – начальнику отдела градостроительства;

2) на решения и действия (бездействие) начальника отдела градостроительства – главе администрации Мирного.

54. Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию Мирного;

направляются почтовым отправлением в администрацию Мирного;

направляются по электронной почте в администрацию Мирного;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

55. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации Мирного, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации Мирного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации Мирного;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Мирного, должностного лица, муниципального служащего администрации Мирного. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 55 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 53 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

57. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

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

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

58. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 51 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

59. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Мирного опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

60. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации Мирного, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации Мирного, должностного лица, муниципального служащего администрации Мирного;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

62. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 54 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 54 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование адресов
объектов адресации, расположенных на
территории муниципального
образования «Мирный»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование
адресов объектов адресации, расположенных на территории
муниципального образования «Мирный»**

