

8

Приложение № 2
к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Мирного, отраслевыми органами администрации Мирного, подведомственными им муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями Мирного, муниципальными унитарными предприятиями Мирного отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Мирного

Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе к качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

N п/п	Код по ОКПД 2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Требования к потребительским свойствам (в том числе к качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг					
			характеристика	единица измерения	значение характеристики	значение характеристики		
			код по ОКЕИ	наименование	должности администрации Мирного			
					Глава Мирного	Первый заместитель главы Мирного, заместитель главы Мирного, заместитель главы Мирного - начальник управления	Начальник управления администрации Мирного	Иные должности

9

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг (такие, как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналоговая компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	Размер и тип экрана вес тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопителя тип жесткого диска оптический привод наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS) тип видеодантера время работы операционная система предустановленное программное обеспечение						
2.	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры	Тип (блок/системный блок и монитор) размер экрана/монитора тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопителя тип жесткого диска оптический привод						

10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		персональные настольные, рабочие станции вывода	тип видеомонитора операционная система предустановленное программное обеспечение						
3.	26.20.16	Устройства ввода или вывода, сокращение или не сокращение в одном корпусе автоматизирующие устройства. Пояснения по графической продукции: принтеры, сканеры	метод печати (струйный/лазерный - для принтера) разрешение сканирования (для сканера) цветность (цветной/черно-белый) максимальный формат скорость печати/сканирования наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)						
4.	26.30.11	Аппаратура коммуникационная персоналия с приемными устройствами. Пояснения по графической продукции: телефоны мобильные	тип устройства (телефон/смартфон) поддерживаемые стандарты операционная система время работы метод управления (сенсорный/кнопочный) количество SIM-карт наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS) стоимость годового владения оборудованием						

11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			(включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу тарифной) в течение всего срока службы						
			Предельная цена	383	рубль	не более 15 тыс.	не более 10 тыс.	не более 10 тыс.	не более 5,0 тыс.
5.	29.10.21	Средства транспортные с двигателями с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см ³ , новые	мощность двигателя	251	лошадки на сил	не более 200			
			комплектация						
			предельная цена	383	рубль	не более 1,5 млн.			
6.	29.10.22	Средства транспортные с двигателями с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см ³ , новые	мощность двигателя	251	лошадки на сил	не более 200			
			комплектация						
			предельная цена	383	рубль	не более 1,5 млн.			
7.	29.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизель или полудизель), новые	мощность двигателя	251	лошадки на сил	не более 200			
			комплектация						
			предельная цена	383	рубль	не более 1,5 млн.			
8.	29.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей	мощность двигателя	251	лошадки на сил	не более 200			
			комплектация						
			предельная цена	383	рубль	не более 1,5 млн.			
9.	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек	мощность двигателя	251	лошадки на сил				
			комплектация						
10.	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснения по закупочной	материал (металл)			предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный	предельное значение: искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный)	предельное значение: искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный)	предельное значение: искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		произв. мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом				(искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
11.	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Поставки по заказамой продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом	материал (вид древесины)			предельное значение: массив древесины "ценных" пород (твердых/ценных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель.	возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель.	возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель.	возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель.
			обычные материалы			предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
12.	49.32.11	Услуги такси	мощность двигателя автомобиля тип коробки передач автомобиля комплектация автомобиля время предоставления автомобиля потребителю	251	лошадиных сил	не более 200			
13.	49.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	мощность двигателя автомобиля тип коробки передач автомобиля комплектация автомобиля время предоставления автомобиля потребителю	251	лошадиных сил	не более 200			
14.	77.11.10	Услуги по аренде и лизингу легковых автомобилей и легков (не более 3,5	мощность двигателя автомобиля тип коробки передач	251	лошадиных сил	не более 200			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		*) автотранспортных средств без водителя. Поставки по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителя	автомобиль комплектация автомобиль						



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11» сентября 2018 г.

№ 983

г. Мирный

О начале отопительного периода 2018/2019 года

В соответствии с пунктом 5 раздела II Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354, в связи с понижением температуры наружного воздуха и в целях обеспечения благоприятных условий для жизнедеятельности населения города администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Отопительный период 2018/2019 года в муниципальном образовании «Мирный» начать 13 сентября 2018 года.
2. Подключение потребителей производить согласно графику подключения многоквартирных домов Мирного к системе отопления (приложение № 1), графику подключения зданий и сооружений Мирного к системе отопления (приложение № 2).
3. Контроль правильной эксплуатации котельных и систем центрального теплоснабжения возложить на и.о. директора МУП «ЖЭУ» Ковтуна В.В.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения

«Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение № 1
к постановлению администрации Мирного
от «11» сентября 2018 года № 983

ГРАФИК
подключения многоквартирных домов Мирного к системе отопления

№ пп	Адрес	День подключения	Примечание
ЭУ - 1			
1	улица Ленина 21,23,27 улица Овчинникова 3,4,5,6,7,8,10 улица Мира 10,12,14,16 улица Пушкина 7,9,11,15 улица Неделина 4,6,8 улица Советская 3,8а,9,9а,10,11,12,13, 15,17 улица Степанченко 1,3,5,6,8,12,12а, 12б улица Дзержинского 4,6 улица Ленина 25	1 день	
ЭУ - 2			
2	улица Циргвава 3,5,7 улица Ленина 26,28,37,65,67 улица Неделина 14,16,26,30 улица Ломоносова 1,3,3а,5,9,9а,11,13 улица Чайковского 2,4,6,8,10,12,14 улица Овчинникова 15,22,26 улица Дзержинского 44 улица Пушкина 4,6 улица Циргвава 9,13,15 улица Ломоносова 4,6,8,10,10а,12а улица Ленина 30,41,53,55,57 улица Гагарина 1,3,5,7,9,12,13,14,14а, 16 переулок Школьный 12,14,16 улица Чайковского 5 улица Овчинникова 19 улица Неделина 22,24	1 день	
ЭУ - 1			
3	улица Ленина 1,3,9,13,17 переулок Молодежный 7,9 улица Мира 1,1а,3,3а,5,5а,9,11 улица Дзержинского 10,10а улица Степанченко 16 улица Ленина 5,7,11,15 улица Советская 4,6,8	2 день	

2

ЭУ - 2		
4	улица Циргвава 15а,17,19 улица Ломоносова 12,14,16,20,22,24 переулок Школьный 4,6,8,10 улица Ленина 47,49,51,59,61 улица Дзержинского 46,48 улица Гагарина 4,6,6а,8,11 улица Циргвава 4,6	2 день

Приложение № 2
к постановлению администрации Мирного
от «11» сентября 2018 года № 983

ГРАФИК
подключения зданий и сооружений Мирного к системе отопления

№ п/п	Наименование объектов	Дата подключения
1	МКДОУ № 1,3,7,8,9 МБДОУ № 2 МБОУ СОШ № 1 МКОУ СОШ № 3,4,12 МКОУ ОСОШ № 2 МКУ ДО ДДТ МКУ ДО ДШИ № 12 МКУ «ЦБС Мирного» ГАУ Архангельской области ЦДО «Северный Артек» ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ»	До начала отопительного периода по дополнительной заявке
2	Филиал № 9 ФГКУ «1469 ВМКГ» Минобороны России Гостиницы: «Север», «Заря», «Рокот», «Орион» Общежития: улица Советская 3,5,7,19 улица Ленина 12,14,16,18 улица Пушкина 1 улица Лесная 3	1 день
3	Штаб в/ч 13991, в/ч Столовые Военная комендатура ГДО, библиотека ГДО НИИ «Новатор» Администрация Мирного Объекты МП МО «Мирный» «Муниципал-Сервис» улица Неделина, 6а МУП «ЖЭУ» ОМВД России по ЗАТО Мирный	2 день
4	Гаражная и складская зоны, промбазы: улица Лесная улица Чкалова	3 день



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» сентября 2018 г.

№ 984

г. Мирный

О внесении дополнения в постановление администрации Мирного от 27 декабря 2017 года № 1233 «О мерах по реализации решения городского Совета депутатов Мирного «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2018 год»

В соответствии с решением городского Совета депутатов Мирного от 14 декабря 2017 года № 39 «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2018 год» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Пункт 9 постановления администрации Мирного от 27 декабря 2017 года № 1233 «О мерах по реализации решения городского Совета депутатов Мирного «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2018 год» дополнить новым подпунктом «д» следующего содержания:

«д) в размере, установленном пунктом 91 постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2013 года № 1314 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (кроме того, для получателей бюджетных средств – не более доведенных лимитов бюджетных обязательств), - по контрактам (договорам) на

подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям газораспределения.»

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника ФЭУ администрации Мирного Гребенникова А.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «20» сентября 2018 г.

№ 998

г. Мирный

О внесении изменений и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 23 июня 2017 года № 558, следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 52 слова «Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:» заменить словами «Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

2

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:»;

1.2. Пункт 52 дополнить новым подпунктом следующего содержания:

«з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.».

1.3. Пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

1.4. В абзаце первом пункта 55 слова «может быть подана» заменить словом «подается».

1.5. Абзац второй пункта 55 изложить в следующей редакции:

«Жалоба на действие (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника МУ «Управление образования и социальной сферы», а также принятые ими решения, подается главе Мирного.».

3

1.6. Пункт 57 изложить в следующей редакции:

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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);

в удовлетворении жалобы отказывается.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» сентября 2018 г.

№ 999

г. Мирный

**О внесении изменений и дополнений
в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Установление и выплата
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на
постоянной основе муниципальные должности, и
лицам, замещавшим должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
муниципального образования «Мирный»,
утвержденный постановлением администрации
Мирного от 07 апреля 2017 года № 311**

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 07 апреля 2017 года № 311, следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац второй пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

2

«распоряжение администрации Мирного об установлении пенсии за выслугу лет (о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет; о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет; о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет; о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет);».

1.2. Абзац пятый пункта 2.3 исключить.

1.3. Подпункт 2.4.1 пункта 2.4 изложить в новой редакции:

«2.4.1. Для установления пенсии за выслугу лет заявитель предоставляет следующие документы:

заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровым органом работодателя;

справку о стаже муниципальной службы;

справку о размере денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы;

справку о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность;

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

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3

реквизиты лицевого счета кредитной организации для зачисления пенсии за выслугу лет.

Заявление об установлении пенсии за выслугу лет с приложением указанных документов представляется в администрацию Мирного.».

1.4. Подпункт 2.4.3 пункта 2.4 дополнить новым четвертым абзацем следующего содержания:

«справку из органов Пенсионного фонда Российской Федерации (в случае возобновления выплаты страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) либо досрочной пенсии с указанием даты возобновления выплаты пенсии.».

1.5. В подпункте 2.4.5 пункта 2.4 слова «в абзаце 5-8» заменить словами «в абзаце 5-9».

1.6. Абзац 5 подпункта 2.4.5 пункта 2.4 исключить.

1.7. Пункт 2.4 дополнить новым подпунктом 2.4.6 следующего содержания:

«Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.4.1 – 2.4.5 настоящего регламента».

1.8. Раздел VII изложить в новой редакции:

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа,

4

представляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего

7.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

7.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления 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 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 Услуги;

5) отказ в предоставлении 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 Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными

5

правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ отдела по управлению социальной сферой или администрацией Мирного в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

заявителем лично в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется почтовым отправлением в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется по электронной почте в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется посредством официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>);

6

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

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

7.1.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.1.4. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, может быть подана главе Мирного,

заместителю главы Мирного - начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

Жалоба на действие (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, на действие (бездействие) начальника МУ «Управление образования и социальной сферы», а также принятые им решения, подается главе Мирного.

7.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

7.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 7.1.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1.8. 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.».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» сентября 2018 г.

№ 1016

г. Мирный

О внесении дополнения и изменения в Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Мирного, отраслевыми органами администрации Мирного, подведомственными им муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями Мирного, муниципальными унитарными предприятиями Мирного отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Мирного, утвержденные постановлением администрации Мирного от 06 сентября 2018 года № 981

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления Мирного, отраслевыми органами администрации Мирного, подведомственными им муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями Мирного, муниципальными унитарными предприятиями Мирного отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) для обеспечения

муниципальных нужд Мирного, утвержденные постановлением администрации Мирного от 06 сентября 2018 года № 981 (далее Правила), следующие дополнение и изменение:

- 1.1. Пункт 4 Правил дополнить словом «закупок».
- 1.2. В подпункте «б» пункта 7 Правил слова «нормативных затрат» после слов «нормативных затрат» исключить.

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

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» сентября 2018 г.

№ 1030

г. Мирный

Об утверждении Плана противодействия коррупции в муниципальном образовании «Мирный» на 2018-2020 годы

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378, пунктом 3 статьи 7 закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить План противодействия коррупции в муниципальном образовании «Мирный» на 2018-2020 годы (далее - План).
2. Ответственным исполнителям обеспечить реализацию мероприятий Плана в соответствии с установленными сроками.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус

ОДОБРЕНО
на заседании Совета по противодействию коррупции
в муниципальном образовании «Мирный»
Решение от 19 сентября 2018 года № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «28» сентября 2018 г. № 1030

П Л А Н противодействия коррупции в муниципальном образовании «Мирный» на 2018 – 2020 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
I. Организационные мероприятия по противодействию коррупции			
1.	Предоставление сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Мирный» в управление по вопросам противодействия коррупции администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области (далее – УВПК) (антикоррупционный мониторинг) в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными УВПК	Начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного	Ежеквартально, за I квартал – до 10 апреля; за II квартал – до 20 июля; за III квартал – до 10 октября; за год – до 31 декабря отчетного года
2.	Осуществление контроля за исполнением Плана в муниципальном образовании «Мирный», подготовка отчета о ходе выполнения мероприятий Плана и представление его в УВПК	Глава Мирного	Ежегодно до 31 декабря
3.	Рассмотрение отчета о ходе выполнения мероприятий Плана на заседании совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Мирный» и общественного совета муниципального образования «Мирный»	Глава Мирного, председатель общественного совета муниципального образования «Мирный»	Ежегодно в I квартале года, следующего за отчетным
4.	Размещение информации об исполнении Плана на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Главный специалист отдела кадров и	Ежегодно до 1 февраля

2

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	подразделе «Противодействие коррупции»	муниципальной службы администрации Мирного, заместитель председателя городского Совета депутатов Мирного	
5.	Организация и обеспечение деятельности совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Мирный», в том числе: - утверждение плана работы совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Мирный» на 2018-2020 годы; - обеспечение проведения заседаний совета по противодействию коррупции; - организация контроля за исполнением решений советов по противодействию коррупции, в том числе путем информирования или рассмотрения на очередном заседании советов по противодействию коррупции доклада об исполнении решений советов по противодействию коррупции, принятых на предшествующем заседании; - обеспечение освещения деятельности совета по противодействию коррупции в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Мирный»	Заместитель председателя совета по противодействию коррупции, заместитель главы Мирного, главный специалист отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного	Ежегодно до 30 января Ежеквартально Ежеквартально По мере проведения заседаний совета
6.	Рассмотрение на оперативных совещаниях при главе муниципального образования «Мирный» вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Мирный», органов администрации муниципального образования «Мирный» и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	Начальник отдела правового обеспечения администрации Мирного	Ежеквартально (до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом), по мере вступления в законную силу соответствующих судебных решений

3

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
7.	Обеспечение незамедлительного информирования администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области о проведении в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области (далее – муниципальные служащие), а также работников подведомственных организаций следственных и оперативно-розыскных мероприятий	Глава Мирного	В течение двух календарных дней со дня, когда стало известно о данном факте
8.	Актуализация должностных инструкций муниципальных служащих с целью минимизации коррупционных рисков, а также положений об органах, осуществляющих профилактику коррупционных правонарушений, и должностных инструкций муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, руководители отраслевых, функциональных органов администрации Мирного	В течение срока действия плана по мере необходимости
9.	Обеспечение постоянного проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, оперативно разработать изменения в данные административные регламенты, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации и законодательства Архангельской области, формированием судебной практики	Первый заместитель главы Мирного, начальник отдела правового обеспечения администрации Мирного, руководители отраслевых, функциональных органов администрации Мирного	В течение срока действия плана

4

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
II. Совершенствование правового регулирования в сфере противодействия коррупции в муниципальном образовании «Мирный»			
1.	Подготовка и принятие необходимых нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», направленных на противодействие коррупции	Начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, начальник отдела правового обеспечения администрации Мирного, руководители отраслевых органов администрации Мирного	В течение срока действия плана
2.	Обеспечение приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Архангельской области о противодействии коррупции, а также актуализация муниципальных правовых актов в сфере противодействия коррупции, размещенных на официальном сайте муниципального образования «Мирный»	Начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, начальник отдела правового обеспечения администрации, главный специалист отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного	В течение 60 дней со дня внесения изменений в законодательство Российской Федерации и Архангельской области (если не установлены иные сроки)
3.	Обеспечение проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных	Начальник отдела	В течение срока

5

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в порядке, предусмотренном постановлением администрации Мирного от 20 марта 2018 года № 287 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов», и оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный», устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, и Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 28 октября 2016 года № 208	правового обеспечения администрации Мирного, начальник ФЭУ администрации Мирного	действия плана
4.	Обеспечение условий для проведения институтами гражданского общества независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, в том числе обеспечение размещения проектов муниципальных нормативных правовых актов на специальном разделе официального сайта администрации муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Заместитель главы Мирного	В течение срока действия плана
5.	Направление в органы прокуратуры муниципальных нормативных правовых актов и их проектов для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы	Заместитель председателя городского Совета депутатов Мирного, начальник организационного управления администрации Мирного	В течение срока действия плана
6.	Обеспечение предоставления принятых муниципальных нормативных правовых актов в регистр муниципальных правовых актов Архангельской области в целях проведения их	Заместитель председателя	В течение 7 дней со дня их подписания

6

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	правовой и антикоррупционной экспертизы	городского Совета депутатов Мирного, начальник организационного управления администрации Мирного	
7.	Обеспечение исполнения муниципальных правовых актов, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции	Глава Мирного, первый заместитель главы Мирного	В течение срока действия плана
III. Мероприятия, направленные на соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции			
1.	Проведение обязательного вводного инструктажа для граждан, впервые поступивших на муниципальную службу, в ходе которого муниципальному служащему должны быть разъяснены основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению, налагаемые на него в целях противодействия коррупции, а также ознакомление его с пакетом соответствующих методических материалов антикоррупционного содержания	Специалисты отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного	В течение срока действия плана, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления на муниципальную службу
2.	Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечень должностей, установленный муниципальным нормативным правовым актом, по образовательным программам в области противодействия коррупции	Руководители отраслевых органов администрации Мирного, начальник отдела кадров и муниципальной	Ежегодно, не реже одного раза в полугодие; по образовательным программам - в течение срока

7

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
		службы администрации Мирного, специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного	действия плана согласно муниципальной подпрограмме № 1 «Совершенствование системы переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих»
3.	Проведение практических семинаров, совещаний, «круглых столов» по антикоррупционной тематике для лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, в том числе: - по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; - по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к дарению подарков этим служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей; - об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции; - по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы; - по соблюдению обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта;	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного	Ежегодно, не реже одного раза в полугодие

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	- по соблюдению требований по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (на конкретных примерах, с помощью которых лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие должны приобрести навыки оценки своих действий для понимания конфликта интересов, научиться определять конфликт интересов, отличать его от иных форм должностных коммуникаций); - по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) в случае обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях; - по иным вопросам, способствующим формированию отрицательного отношения к коррупции		
4.	Проверка знаний муниципальных служащих законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с помощью тестирования	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно, не реже одного раза в год
5.	Подготовка методических рекомендаций (инструктивных писем) по вопросам противодействия коррупции для муниципальных служащих и работников подведомственных организаций	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	В течение срока действия плана по мере необходимости, но не реже одного раза в год
6.	Повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации по антикоррупционной тематике, в том числе по программам дополнительного профессионального образования, в которых планируется участие муниципальных служащих	Руководители отраслевых органов администрации Мирного, начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации	В течение срока действия плана администрации согласно муниципальной подпрограмме № 1 «Совершенствование системы переподготовки и

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
		Мирного	повышения квалификации муниципальных служащих»
7.	Обеспечение принятия мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного	В течение срока действия плана
8.	Проведение анализа анкетных и иных данных муниципальных служащих, а также лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, в том числе на предмет наличия признаков конфликта интересов, аффилированности указанных лиц	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного	В течение срока действия плана
9.	Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими: - установленного порядка сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о сдаче и	Руководители отраслевых, функциональных органов	В течение срока действия плана

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении в доход бюджета средств, вырученных от его реализации; - обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы; - обязанности по уведомлению представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; - обязанности по уведомлению представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; - обязанности по передаче принадлежащих им ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; - ограничений, налагаемых на граждан, замещающих должность муниципальной службы, при заключении ими трудового или гражданско-правового договора; - обязанности предварительного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу; - запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»; - иных ограничений, запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	администрации Мирного, Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного	
10.	Проведение мониторинга средств массовой информации на наличие публикаций о фактах коррупции и иных неправомерных действиях лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и сотрудников подведомственных организаций	Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	В течение срока действия плана
11.	Организация систематического проведения оценки коррупционных рисков, возникающих	Должностные лица,	Ежегодно

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	при реализации муниципальным образованием «Мирный» своих функций, и внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Мирный», замещение которых связано с коррупционными рисками, а также учет данных должностей в утверждаемом главой муниципального образования «Мирный» перечне конкретных должностей муниципальной службы муниципального образования «Мирный», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного	до 1 декабря
12.	Обеспечение использования при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии), размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Заместитель председателя городского Совета депутатов Мирного, начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение отраслевых органов администрации Мирного	Ежегодно до 30 апреля
13.	Обеспечение в установленном порядке: - сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих; - рассмотрения заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным	Заместитель председателя городского Совета депутатов Мирного, начальник отдела	Ежегодно до 30 апреля Ежегодно

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	<p>причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей;</p> <p>- опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих;</p> <p>- приема уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих</p>	<p>кадров и муниципальной службы администрации Мирного, специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение</p> <p>отраслевых органов администрации Мирного</p>	<p>до 31 мая</p> <p>В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи</p> <p>Ежегодно до 31 мая</p>
14.	<p>Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей (супруг (супругов) и несовершеннолетних детей), в том числе:</p> <p>- проведение внутреннего анализа сведений о доходах с составлением справки на каждую представленную справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>- проведение сопоставимого анализа сведений о расходах с доходами муниципальных служащих в рамках реализации положений Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;</p> <p>- подготовка справки по результатам анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей (супруг (супругов) и несовершеннолетних детей) и ее рассмотрение на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) или совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Мирный»</p>	<p>Начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, главный специалист отдела кадров и муниципальной службы, специалисты, осуществляющие кадровое обеспечение</p> <p>отраслевых органов администрации Мирного</p>	<p>Ежегодно до 1 декабря</p>
15.	<p>Обеспечение направления Губернатору Архангельской области при наличии соответствующих оснований информации об инициировании проведения процедуры контроля за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности и</p>	<p>Глава Мирного</p>	<p>В течение срока действия плана</p>

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	<p>должности муниципальной службы в Архангельской области, в порядке, установленном указом Губернатора Архангельской области от 2 июля 2013 года № 78-у</p>		
16.	<p>Осуществление, в том числе, путем инициирования перед Губернатором Архангельской области предложений о направлении запроса о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну в порядке, установленном указом Губернатора Архангельской области от 17 августа 2012 года № 128-у:</p> <p>а) проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы;</p> <p>б) проверок соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами</p>	<p>Глава Мирного</p>	<p>В течение срока действия плана (при наличии оснований)</p>
17.	<p>Обеспечение эффективного функционирования комиссий, в том числе:</p> <p>- рассмотрение на заседании комиссии каждого факта несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;</p> <p>- обеспечение участия в деятельности комиссии представителей научных, образовательных организаций и общественных объединений;</p> <p>- обеспечение применения предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов</p>	<p>Глава Мирного, Первый заместитель главы Мирного, должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководители отраслевых, органов администрации Мирного</p>	<p>В течение срока действия плана</p>

14

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
18.	Информирование УВПК о результатах деятельности комиссии	Главный специалист отдела кадров и муниципальной службы	Ежеквартально, за I квартал – до 10 апреля; за II квартал – до 20 июля; за III квартал – до 10 октября; за год – до 31 декабря отчетного года
IV. Мероприятия по совершенствованию взаимодействия с институтами гражданского общества, гражданами и обеспечение доступности информации о деятельности в сфере противодействия коррупции			
1.	Обеспечение взаимодействия с институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции: - включение представителей общественных объединений, общественности, ученых и иных специалистов в составы совещательных и вспомогательных органов при главе муниципального образования «Мирный»; - проведение совещаний, круглых столов, иных мероприятий с участием представителей общественных объединений; - вынесение на общественное обсуждение проектов муниципальных нормативных правовых актов	Глава Мирного, заместитель главы Мирного	В течение срока действия плана
2.	Организация работы общественного совета муниципального образования «Мирный» и привлечение членов общественного совета к антикоррупционной работе: - рассмотрение на заседаниях общественного совета планов муниципального образования «Мирный» по противодействию коррупции, отчетов и других документов о ходе и результатах принимаемых мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Мирный»; - участие представителей общественного совета в заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов; - участие членов общественного совета в деятельности аттестационной и конкурсной	Заместитель главы Мирного, председатель общественного совета муниципального образования «Мирный»	В течение срока действия плана

15

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	комиссии в муниципальном образовании «Мирный»		
3.	Организация учета и анализа обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции и иных правонарушений действий лиц, замещающие муниципальные должности, муниципальных служащих, поступающих посредством: - личного приема главой муниципального образования (заместителем главы муниципального образования); - «телефона доверия» администрации муниципального образования по фактам коррупционной направленности; - письменных обращений; - «Интернет-приёмной» на сайте администрации; - иными способами	Глава Мирного, начальник организационного управления администрации Мирного, главный специалист отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного	В течение срока действия плана
4.	Организация онлайн-опроса граждан, проводимого в режиме реального времени на официальном сайте муниципального образования «Мирный», для оценки работы по противодействию коррупции, в соответствии с Методикой оценки эффективности деятельности подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации	Главный специалист отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, ведущий специалист аппарата городского совета депутатов Мирного	Ежегодно до 15 февраля
5.	Обеспечение наполнения специального раздела, посвященного противодействию коррупции, на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информации об антикоррупционной деятельности	Главный специалист отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, ведущий специалист аппарата городского Совета депутатов Мирного	В течение срока действия плана
6.	Обеспечение взаимодействия муниципального образования «Мирный» со средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание	Заместитель главы Мирного,	В течение срока действия плана

16

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	содействия средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых в муниципальном образовании «Мирный» (социальные видеоролики, видеосюжеты, публикации в районных газетах и т.д.) (не менее одной публикации в месяц), и придании гласности фактов коррупции, а также случаев несоблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов	главный специалист отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного	
V. Мероприятия информационно-пропагандистского обеспечения по снижению правового нигилизма населения, формированию антикоррупционного общественного мнения и нетерпимости к коррупционному поведению			
1.	Обеспечение мер по повышению уровня правовой грамотности граждан, их правового воспитания и популяризации антикоррупционных стандартов поведения, основанных на знаниях общих прав и обязанностей, и при необходимости внесение соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, в том числе: - разработка и издание (размещение на официальном сайте) методических пособий и печатной продукции по вопросам повышения уровня правосознания граждан и популяризации антикоррупционных стандартов поведения, основанных на знаниях общих прав и обязанностей; - организация проведения не реже одного раза в полугодие «прямых линий» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности органов местного самоуправления, посредством которых проводят познавательно-разъяснительную работу; - организация и проведение публичных мероприятий с участием главы муниципального образования «Мирный», депутатов представительного органа муниципального образования «Мирный», общественных объединений и иных некоммерческих организаций, средств массовой информации для обсуждения проблем противодействия и профилактики коррупции	Начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, главный специалист отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного	В течение срока действия плана
2.	Обеспечение информационной поддержки программ, проектов, акций и других инициатив в сфере противодействия коррупции, осуществляемых институтами гражданского общества на территории муниципального образования «Мирный», в том числе с использованием официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Заместитель главы Мирного	В течение срока действия плана

17

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
3.	Информирование населения муниципального образования «Мирный», в том числе через специализированный сайт «Противодействие коррупции в Архангельской области» www.anticor29.ru , официальный сайт муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о ходе реализации антикоррупционной политики в муниципальном образовании «Мирный»	Главный специалист отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, ведущий специалист аппарата городского Совета депутатов Мирного	Ежегодно, не реже одного раза в месяц
4.	Включение в ежегодный отчет главы муниципального образования «Мирный» о результатах своей деятельности информации о деятельности администрации муниципального образования «Мирный», касающейся вопросов противодействия коррупции	Глава Мирного, начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного	В течение срока действия плана
5.	Размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мирный» и подведомственных им учреждений, информационных стендов, мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения муниципальных служащих	Главный специалист отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, руководители муниципальных учреждений и предприятий	В течение срока действия плана
6.	Организация и проведение 9 декабря (международный день борьбы с коррупцией) антикоррупционных мероприятий (по отдельному плану)	Главный специалист отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, руководители муниципальных	Ежегодно ноябрь - декабрь

18

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
		учреждений и предприятий	
VI. Обеспечение мер по противодействию коррупции в организациях, подведомственных органам местного самоуправления муниципального образования			
1.	Обеспечение разработки и утверждения с учетом специфики деятельности (образование, ЖКХ) подведомственных организаций планов работы по противодействию коррупции на 2018 – 2020 годы в указанных организациях (в том числе по предупреждению проявлений бытовой коррупции) и обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных такими планами	Руководители муниципальных учреждений и предприятий	До 1 ноября 2018 года
2.	Организация проведения совещаний (обучающих мероприятий) с руководителями (заместителями руководителей) и работниками подведомственных организаций по вопросам организации работы по противодействию коррупции	МУ «Управление образования и социальной сферы», МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», отдел кадров администрации Мирного	Подведомственные учреждения социальной сферы и образования, предприятия ЖКХ В течение срока действия плана по мере необходимости
3.	Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, полных и достоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе: - оказание консультационной помощи при заполнении справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданам, претендующим на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицам, замещающим данные должности (проведение персональных консультаций, семинаров, круглых столов);	Начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, главный специалист отдела кадров и муниципальной службы	Ежегодно до 30 апреля Ежегодно

19

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
		администрации Мирного	Ежегодно до 1 декабря
	- проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, лиц, замещающих данные должности, а также членов их семей в целях выявления возможных нарушений законодательства; - организация работы по опубликованию сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии);		В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о доходах
	- проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Архангельской области, а также членов их семей; - организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности (при наличии оснований)		Ежегодно с 1 по 31 мая Ежегодно
4.	Обеспечение применения методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования «Мирный»	Руководители муниципальных учреждений и предприятий	В течение срока действия плана
5.	Обеспечение осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных органам местного самоуправления организациях, а также за реализацией в этих организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений	Заместитель главы Мирного – начальник МУ «Управление образования и социальной сферы»,	В течение срока действия плана

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
		Заместитель главы Мирного – начальник МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», руководители муниципальных учреждений и предприятий	
6.	Организация проведения не реже двух раз в год мероприятий, направленных на недопущение получения работниками подведомственных органам местного самоуправления организаций подарков от граждан	Руководители муниципальных учреждений и предприятий	Подведомственные учреждения социальной сферы и образования, предприятия ЖКХ Март, октябрь 2018, 2019, 2020 г.г.
7.	Обеспечение осуществления муниципального финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства	Председатель контрольно-счетной комиссии Мирного, начальник ФЭУ администрации Мирного	В течение срока действия плана
8.	Обеспечение осуществления ведомственного контроля в сфере закупок	Администрация Мирного, МУ «Управление образования и социальной сферы	В течение срока действия плана

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
		администрации Мирного»	
9.	Обеспечение доступности информации о деятельности подведомственных организаций в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в том числе на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Руководители муниципальных учреждений и предприятий	В течение срока действия плана
VII. Совершенствование механизмов противодействия коррупции в сфере муниципального заказа и распоряжения муниципальной собственностью			
1.	Обеспечение правовой и антикоррупционной экспертизы закупочной документации при осуществлении муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Мирный» и нужд муниципальных учреждений	Руководители муниципальных учреждений	В течение срока действия плана
2.	Совершенствование условий, процедур и механизмов муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования	Начальник ФЭУ администрации Мирного	В течение срока действия плана
3.	Организация контроля в сфере закупок в соответствии с требованиями законодательства	Контрольно-счетная комиссия Мирного	В течение срока действия плана
4.	Осуществление контроля за использованием муниципального имущества, в том числе переданного в аренду, хозяйственное ведение и оперативное управление. Организация и проведение проверок использования муниципального имущества, переданного в аренду, в том числе полноты и своевременности внесения арендной платы	Заместитель главы Мирного – начальник МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»	В течение срока действия плана
5.	Совершенствование внешнего финансового контроля за использованием средств бюджета муниципального образования	Председатель контрольно-счетной комиссии Мирного	В течение срока действия плана



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» октября 2018 г.

№ 1047

г. Мирный

**Об утверждении Порядка администрирования
доходов бюджета муниципального образования
«Мирный»**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок администрирования доходов бюджета муниципального образования «Мирный».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 12 января 2010 года № 14 «Об утверждении Порядка администрирования главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Мирный» неналоговых доходов».

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

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

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «04» октября 2018 года № 1047

ПОРЯДОК
администрирования доходов бюджета
муниципального образования «Мирный»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок администрирования доходов бюджета муниципального образования «Мирный» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления, и (или) находящихся в их ведении казенных учреждений.

1.2. Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Мирный» (далее - местный бюджет), закрепляемые за ними виды доходов местного бюджета утверждаются решением городского Совета депутатов Мирного о местном бюджете на очередной финансовый год.

1.3. Главный администратор доходов местного бюджета (далее - главный администратор доходов) обладает следующими бюджетными полномочиями:

- формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов местного бюджета (далее - администратор доходов);
- представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта местного бюджета;
- представляет сведения для составления и ведения кассового плана;
- формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов;
- ведет реестр источников доходов местного бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в местный бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

- определяет порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

В случае отсутствия подведомственных администраторов доходов главный администратор доходов осуществляет функции главного администратора и администратора доходов.

1.4. Администратор доходов обладает следующими бюджетными полномочиями:

- осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;

- осуществляет взыскание задолженности по платежам в местный бюджет, пеней и штрафов;

- принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в территориальный орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- принимает решение о зачете (уточнении) платежей в местный бюджет и представляет уведомление в территориальный орган Федерального казначейства;

- в случае и порядке, установленными главным администратором доходов, формирует и представляет главному администратору доходов сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов;

- предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.5. Бюджетные полномочия администраторов доходов осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с доведенными до них главными администраторами доходов, в ведении которых они находятся, правовыми актами, наделяющими их полномочиями администратора доходов бюджета.

2. Начисление, учет, взыскание доходов, поступающих в местный бюджет

2.1. Начисление платежей, пеней и штрафов по платежам в местный бюджет осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и порядком, установленным главным администратором доходов.

2.2. Налоговые и неналоговые доходы, являющиеся источниками

формирования доходной части местного бюджета, зачисляются на счет 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации» (далее - счет № 40101), открытый территориальному органу Федерального казначейства в учреждении Банка России.

2.3. Администраторы доходов бюджета доводят реквизиты счета № 40101 и сведения, необходимые для заполнения платежных документов на перечисление платежей в местный бюджет, до плательщиков и кредитных организаций.

2.4. Начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, а также пеней и штрафов по ним ведутся администратором доходов в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации, регулирующими порядок организации бюджетного учета и применение бюджетной классификации Российской Федерации, с учетом следующих особенностей:

– при наступлении сроков перечисления плательщиками денежных средств по платежам в местный бюджет, установленных нормативными правовыми актами, условиями заключенных договоров (аренды, купли-продажи имущества) или иными документами, администратор доходов осуществляет проверку правильности исчисления, полноты и своевременности перечисления платежей отдельно по каждому плательщику;

– в случае нарушения плательщиками установленных действующим законодательством и условиями договора сроков перечисления (уплаты) денежных средств по платежам в местный бюджет администратор доходов осуществляет мероприятия по взысканию задолженности по их уплате (с учетом сумм начисленных пеней и штрафов) в соответствии с действующим законодательством и условиями договора;

– в случае необходимости по заявлению плательщика администратор доходов составляет акт сверки уплаченных платежей в местный бюджет с плательщиком в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения

заявления;

– учет платежей, поступивших в доход местного бюджета, осуществляется на основании информации, поступающей ежедневно из территориального органа Федерального казначейства;

– в случае отсутствия указания вида платежа и периода, за который он осуществляется, в поле «Назначения платежа» документа, по факту которого произведено зачисление платежей в доход местного бюджета, погашение обязательств производится в следующей очередности:

в первую очередь - задолженность;

во вторую - начисленные пени (штрафы);

в третью - текущие начисления.

2.5. В случае поступления доходов, отраженных по коду «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов», администратор доходов осуществляет уточнение платежей на соответствующие коды бюджетной классификации не позднее десяти дней со дня получения от территориального органа Федерального казначейства информации по невыясненным поступлениям. Уточнение (выяснение) вида и принадлежности поступлений осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2.6. Ответственность за принятие решений, связанных с уточнением вида и принадлежности платежа, несут администраторы доходов, за которыми закреплен данный вид дохода.

3. Зачет и возврат излишне уплаченных платежей в местный бюджет

3.1. Сумма излишне уплаченного платежа в местный бюджет может подлежать зачету администратором доходов в счет предстоящих платежей плательщика по этому виду платежа либо в уплату другого платежа в пределах администрируемых кодов бюджетной классификации доходов, либо возврату плательщику.

3.2. Администратор доходов обязан сообщить плательщику о каждом, ставшем известным администратору доходов, факте излишней уплаты платежа в местный бюджет и сумме излишне уплаченного платежа в течение десяти дней со дня обнаружения такого факта.

В случае обнаружения фактов, свидетельствующих о возможной излишней уплате платежа, по предложению администратора доходов или плательщика может быть проведена совместная сверка уплаченных платежей в местный бюджет.

3.3. Зачет суммы излишне уплаченного платежа в местный бюджет в счет предстоящих платежей плательщика по этому виду платежа либо в уплату другого платежа в пределах администрируемых кодов бюджетной классификации доходов осуществляется на основании письменного заявления плательщика по решению администратора доходов.

Решение о зачете суммы излишне уплаченного платежа в местный бюджет в счет предстоящих платежей плательщика принимается администратором доходов в течение десяти дней со дня получения заявления плательщика или со дня подписания администратором доходов и этим плательщиком акта совместной сверки уплаченных платежей, если такая совместная сверка проводилась.

В случае зачета суммы излишне уплаченного платежа в местный бюджет в уплату другого платежа, в пределах администрируемых кодов бюджетной классификации доходов, администратор доходов представляет уведомление в территориальный орган Федерального казначейства для осуществления зачета (уточнения) платежа.

3.4. Возврат излишне уплаченных платежей из местного бюджета осуществляется администратором доходов с учетом срока исковой давности, определенного законодательством Российской Федерации.

3.5. Сумма излишне уплаченного платежа подлежит возврату по письменному заявлению плательщика в течение одного месяца со дня получения администратором доходов такого заявления, в котором должны быть

указаны обоснование причин возврата и реквизиты для возврата платежа (наименование, ИНН, КПП плательщика, банковские реквизиты плательщика, код ОКТМО, код бюджетной классификации (при необходимости), сумма возврата – для юридического лица, и ФИО, паспортные данные, банковские реквизиты, сумма возврата – для физического лица), с приложением копий платежных документов (квитанций), подтверждающих факт оплаты.

3.6. В случае предъявления плательщиком заявления на возврат излишне уплаченных платежей администратор доходов обязан проверить факт поступления указанных платежей в доход местного бюджета.

3.7. Возврат суммы излишне уплаченного платежа плательщику при наличии у него задолженности по иным платежам, администрируемым соответствующим администратором, или по соответствующим пеням, а также штрафам, подлежащим взысканию в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, производится только после зачета суммы излишне уплаченного платежа в счет погашения задолженности в установленном порядке.

3.8. Решение о возврате суммы излишне уплаченного платежа принимается администратором доходов в течение десяти дней со дня получения заявления плательщика о возврате суммы излишне уплаченного платежа или со дня подписания администратором доходов и этим плательщиком акта совместной сверки уплаченных им платежей, если такая совместная сверка проводилась.

Администратор доходов готовит и направляет в территориальный орган Федерального казначейства поручение для осуществления возврата излишне уплаченного платежа.

3.9. В случае отсутствия факта излишнего перечисления платежей в местный бюджет (начисленных по заключенным договорам и иным основаниям) администратор доходов готовит заявителю мотивированный отказ в возврате перечисленного платежа не позднее десяти дней со дня получения заявления плательщика о возврате излишне перечисленных платежей.

3.10. В случае, если возврат суммы излишне уплаченного платежа осуществляется с нарушением срока, установленного пунктом 3.5 главы 3

настоящего Порядка, администратором доходов на сумму излишне уплаченного платежа, которая не возвращена в установленный срок, начисляются проценты, подлежащие уплате плательщику, за каждый календарный день нарушения срока возврата.

Процентная ставка принимается равной ставке рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшей в дни нарушения срока возврата. Эти правила применяются, если иной размер процентов не установлен законом или договором.

3.11. Ответственность за принятие решений, связанных с зачетами и возвратами излишне перечисленных платежей в местный бюджет, несет администратор доходов.

4. Представление отчетности и сведений по администрируемым доходам в ФЭУ администрации Мирного

4.1. Главный администратор доходов формирует отчетность и информацию по администрируемым доходам местного бюджета и представляет в ФЭУ администрации Мирного следующие документы:

1) прогноз поступлений администрируемых доходов на очередной финансовый год для составления проекта бюджета и плановый период для среднесрочного финансового плана, ожидаемую оценку их поступления в текущем финансовом году в сроки, установленные нормативными правовыми актами о разработке проекта местного бюджета на очередной финансовый год, по форме, согласованной с ФЭУ администрации Мирного;

2) предложения по уточнению показателей прогноза поступлений администрируемых доходов на текущий финансовый год, на очередной финансовый год и плановый период - при внесении изменений в утвержденные показатели местного бюджета и среднесрочного финансового плана.

Указанные в подпунктах 1-2 пункта 4.1 главы 4 настоящего Порядка документы представляются одновременно с соответствующими обоснованиями

и подробными расчетами в разрезе кодов классификации доходов (при необходимости - в разрезе плательщиков, объектов, услуг), в соответствии с методикой прогнозирования поступлений доходов в местный бюджет;

3) сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

4) бюджетную отчетность главного администратора доходов в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации к порядку составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по формам и в сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) аналитические материалы по исполнению администрируемых доходов местного бюджета в сроки, установленные ФЭУ администрации Мирного, в том числе:

- пояснительную записку с указанием факторов и причин, повлекших перевыполнение (невыполнение) плана за отчетный период текущего года в разрезе видов доходов;

- анализ по начисленным и уплаченным суммам в разрезе плательщиков (крупных плательщиков), услуг, объектов;

- динамику поступлений, сложившейся задолженности и переплаты в сравнении с аналогичным периодом прошлого года и началом года;

- меры, принимаемые администраторами доходов по взысканию задолженности по платежам в местный бюджет (включая сумму предъявленных требований и их количество, сумму исков в судебные органы и их количество, прочие меры);

6) сведения о суммах предоставленных льгот в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом;

7) сведения о списании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет (в соответствии с утвержденными нормативными документами) по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным

10

кварталом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.2. Главный администратор доходов представляет в ФЭУ администрации Мирного дополнительную информацию об администрируемых платежах по отдельному запросу.

4.3. Главный администратор доходов несет ответственность за недостоверность и несвоевременность представляемой отчетности и информации.

Приложение
к Порядку администрирования доходов бюджета
муниципального образования «Мирный»

_____ (наименование главного администратора (администратора) доходов местного бюджета)

ИНФОРМАЦИЯ
о списании безнадежной к взысканию задолженности
по платежам в местный бюджет
по состоянию на _____ 20__ года

КБК	Наименование плательщика	Задолженность, руб.					Основание списания задолженности	Дата образования задолженности	Меры, принятые администратором (с указанием сроков)
		Всего	Основной долг	Пени	Штрафы	Проценты			
Итого	х						х	х	х

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(телефон) _____
"___" _____ 20__ г.



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «04» октября 2018 г.

№ 1048

г. Мирный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда от прежнего места жительства до нового места жительства и провоза багажа гражданам, которым предоставлена социальная выплата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 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 «Оплата стоимости проезда от прежнего места жительства до нового места жительства и провоза багажа гражданам, которым предоставлена социальная выплата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Мирного:

от 12 ноября 2012 года № 2194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости

2

проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства»;

от 06 марта 2013 года № 414 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Мирного от 12 ноября 2012 года № 2194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства»;

от 13 февраля 2014 года № 263 «О внесении изменения в постановление администрации Мирного от 12 ноября 2012 года № 2194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства»;

от 18 июня 2014 года № 1088 «О внесении изменения в постановление администрации Мирного от 13 февраля 2014 года № 263»;

от 04 февраля 2015 года № 227 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства», утвержденный постановлением администрации Мирного от 12 ноября 2012 года № 2194»;

от 05 июля 2016 года № 754 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства», утвержденный постановлением администрации Мирного от 12 ноября 2012 года № 2194»;

от 21 июня 2016 года № 667 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства», утвержденный постановлением администрации Мирного от 12 ноября 2012 года № 2194»;

от 03 мая 2017 года № 393 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Мирного от 12 ноября 2012 года № 2194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда, провоза домашнего имущества и выплата единовременного денежного пособия гражданам, переезжающим из закрытого административно-территориального образования Мирный на новое место жительства» и в административный регламент»;

от 13 октября 2017 года № 884 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда от прежнего места жительства до нового места жительства и провоза багажа гражданам, которым предоставлена социальная выплата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 12 ноября 2012 года № 2194».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «04» октября 2018 г. № 1048

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оплата
стоимости проезда от прежнего места жительства до
нового места жительства и провоза багажа
гражданам, которым предоставлена социальная
выплата для приобретения жилого помещения за
границами закрытого административно-
территориального образования Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда от прежнего места жительства до нового места жительства и провоза багажа гражданам, которым предоставлена социальная выплата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане, переезжающие на новое место жительства, в связи с предоставлением социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный, их законные представители, или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, либо иного документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя (далее – Заявители).

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

по телефону отдела по управлению социальной сферой Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – отдел по управлению социальной сферой): 8(81834)5-02-50;

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 Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»: orgsospol@mail.ru;

при личном обращении заявителя в отдел по управлению социальной сферой по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), кабинет № 10;

на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (gosuslugi.ru).

4. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой, либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела по управлению социальной сферой (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления 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. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении отдела по управлению социальной сферой (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) контактные данные отдела по управлению социальной сферой;

3) график приема Заявителей;

4) образцы заполнения бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

6. График приема муниципальным служащим отдела по управлению социальной сферой граждан по предоставлению Услуги (время - московское):

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00
Вторник	Внутренние работы
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00
Четверг	Внутренние работы
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

IV. Предоставление Услуги в электронном виде

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителя.

8. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

9. При получении результата Услуги Заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела по управлению социальной сферой оригиналы документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

VI. Наименование Услуги

10. Наименование Услуги: «Оплата стоимости проезда от прежнего места жительства до нового места жительства и провоза багажа гражданам, которым предоставлена социальная выплата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный».

VII. Наименование органа, предоставляющего Услуги

11. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела по управлению социальной сферой.

VIII. Результат предоставления Услуги

12. Результатом предоставления Услуги является оплата стоимости проезда, провоза багажа от прежнего места жительства до нового места жительства, уведомление о предоставлении Услуги или уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

IX. Срок предоставления Услуги

13. Срок предоставления Услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя.

X. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

14. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

постановлением администрации Мирного от 14 сентября 2016 года № 967 «Об утверждении Порядка оплаты стоимости проезда от прежнего места жительства до нового места жительства и провоза багажа гражданам, которым предоставлена социальная выплата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно - территориального образования Мирный».

XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Для предоставления Услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копии паспортов гражданина и членов его семьи с отметкой о снятии с регистрационного учета в ЗАТО Мирный;

- 3) копии свидетельств о рождении детей до 14 лет;
- 4) справки с последнего места работы гражданина и трудоспособных членов его семьи о том, что компенсация расходов в связи с переездом им не выплачивалась;
- 5) перевозочные документы;
- 6) реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации;
- 7) копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае проезда личным автомобильным транспортом в местах, не имеющих железнодорожного сообщения);
- 8) фискальные чеки автозаправочных станций либо товарные чеки с приложением кассовых чеков (в случае проезда личным автомобильным транспортом в местах, не имеющих железнодорожного сообщения);
- 9) справку, выданную уполномоченными органами в сфере управления автомобильными дорогами либо автотранспортной организацией, осуществляющей междугородние перевозки, дорожную деятельность, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к новому месту жительства, и норме расхода топлива конкретного автотранспортного средства (в случае проезда личным автомобильным транспортом в местах, не имеющих железнодорожного сообщения).

16. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) копию постановления о предоставлении социальной выплаты в виде государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный;
- 2) справку из военного комиссариата (для лиц, уволенных с военной службы) о том, что воинские перевозочные документы не предоставлялись и провоз багажа не оплачивался;
- 3) справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (для пенсионеров) о том, что компенсация расходов в связи с переездом не производилась.

17. Если Заявитель не представил документы, которые он вправе представить по собственной инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их (информацию из них) путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (информация).

18. Не могут быть истребованы от Заявителя:

- 1) документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;
- 3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ХII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

- 1) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, почтовом адресе Заявителя, подписи Заявителя;
- 2) текст обращения не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) выявление противоречий, неточностей в представленных Заявителем документах.

20. Решение об отказе в приеме документов Заявителя принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления. Уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

ХIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

21. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим

основаниям:

- 1) заявитель представил документы по истечении одного года со дня предоставления ему социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Мирный;
- 2) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель и члены его семьи воспользовались правом оплаты стоимости проезда и провоза багажа от прежнего места жительства до нового места жительства по месту работы, через Пенсионный фонд Российской Федерации, через Министерство обороны Российской Федерации;
- 4) отсутствие документа, входящего в перечень, установленный пунктом 15 настоящего административного регламента;
- 5) предоставление документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к первичным учетным документам.

ХIV. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

22. Услуга предоставляется бесплатно.

ХV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Помещения отдела по управлению социальной сферой, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и

столами, для возможности оформления документов.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

XVI. Показатели доступности и качества Услуги

24. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение Заявителям возможности обращения за предоставлением 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);
- 4) отсутствие жалоб со стороны Заявителя;
- 5) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

XVII. Состав административных процедур по предоставлению Услуги

25. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – три рабочих дня;

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги и перечисление (отправление почтовым переводом) денежных средств Заявителю – до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления;

выдача (направление) результата предоставления Услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

XVIII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, указанных в главе XI настоящего административного регламента (далее в совокупности – заявление), в администрацию Мирного. Прием и регистрация заявлений на получение Услуги, поступивших по почте, электронной почте, осуществляется в администрации Мирного.

27. На поступившее заявление работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на получение Услуги.

30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XIX. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении Услуги и перечисление (отправление почтовым переводом) денежных средств

31. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в общем отделе администрации Мирного.

32. После регистрации заявление направляется на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

33. Первый заместитель главы Мирного рассматривает заявление в

течение одного рабочего дня и направляет его заместителю главы Мирного - начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – начальник МУ «Управление образования и социальной сферы»).

34. Начальник МУ «Управление образования и социальной сферы» в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению социальной сферой.

35. Начальник отдела по управлению социальной сферой в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

36. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, проводит проверку представленных Заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги в соответствии с пунктами 19, 21 настоящего административного регламента.

37. Если имеются основания для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги, специалист отдела по управлению социальной сферой подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги и передает на подпись главе Мирного.

38. После проведения проверки представленных документов и отсутствия оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой направляет межведомственные запросы, производит расчет расходов Заявителя, подлежащих оплате, и передает документы в отдел бухгалтерского учета и отчетности МУ «Управление образования и социальной сферы».

39. Отдел бухгалтерского учета и отчетности МУ «Управление образования и социальной сферы» перечисляет Заявителю на счет (отправляет почтовым переводом) денежные средства на основании

произведенного расчета.

40. После перечисления (отправления почтовым переводом) денежных средств муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой, ответственный за исполнение Услуги, подготавливает проект уведомления о предоставлении Услуги и передает на подпись главе Мирного.

41. Результатом выполнения административной процедуры является оплата стоимости проезда, провоза багажа от прежнего места жительства до нового места жительства, уведомление о предоставлении Услуги или уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет двадцать семь календарных дней со дня регистрации заявления.

XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Мирного уведомление о предоставлении Услуги или уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

44. Муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой вручает результат предоставления Услуги заявителю лично либо результат предоставления Услуги направляется заявителю:

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

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

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

45. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги.

46. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XXI. Контроль исполнения настоящего административного регламента

47. Контроль исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченным им лицом;
начальником МУ «Управление образования и социальной сферы»;
начальником отдела по управлению социальной сферой;
заместителем начальника отдела по управлению социальной сферой.

48. Обязанности муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXII. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления 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 Услуги;

5) отказ в предоставлении 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 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 отдела по управлению социальной сферой в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

заявителем лично в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется почтовым отправлением в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется по электронной почте в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется посредством официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mimiy.ru>);

направляется через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

52. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, подается начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

Жалоба на действие (бездействие) начальника МУ «Управление образования и социальной сферы», а также принятые им решения, подается главе Мирного.

54. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

58. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

59. 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 № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда от прежнего места жительства до нового места жительства и провоза багажа гражданам, которым предоставлена социальная выплата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный»

**Блок-схема
предоставления Услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда от прежнего места жительства до нового места жительства и провоза багажа гражданам, которым предоставлена социальная выплата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Мирный»

Главе Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество),
проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с предоставлением социальной выплаты и переездом из ЗАТО Мирный на новое место жительства прошу оплатить мне и членам моей семьи стоимость проезда, провоза багажа.

Состав переселяющихся членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

(заполняется собственноручно заявителем)

Денежные средства, причитающиеся мне, прошу перечислить (отправить)

_____ (на счет в кредитной организации либо почтовым переводом)
с оплатой соответствующих сборов за мой счет.

Счет в кредитной организации № _____
 Реквизиты кредитной организации _____

Даю согласие (уполномоченному органу) на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____



Архангельская область
 Муниципальное образование «Мирный»
 АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» октября 2018 г.

№ 1057

г. Мирный

О внесении дополнений в Положение о межведомственной комиссии по укреплению налоговой дисциплины, легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, утвержденное постановлением администрации Мирного от 06 октября 2017 года № 857

В соответствии с поручением Минтруда России, статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в Положение о межведомственной комиссии по укреплению налоговой дисциплины, легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, утвержденное постановлением администрации Мирного от 06 октября 2017 года № 857 (далее - Положение), следующие дополнения:

1.1. Абзац второй пункта 1.1 раздела 1 Положения дополнить словами «, соблюдения предусмотренного трудовым законодательством запрета на ограничение прав и свобод граждан в зависимости от возраста.».

1.2. Раздел 2 Положения дополнить новым пунктом 2.3.1 следующего содержания:

«2.3.1. Координация работы по взаимодействию с работодателями в отношении лиц предпенсионного возраста.».

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

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус