

индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Предостережение подписывается должностным лицом, рассматривающим обращения или заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, и направляется сопроводительным письмом, подписанным главой Мирного.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

Форма предостережения приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

56. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в администрацию Мирного возражения. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

57. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ о принятии или отказе в принятии возражений.

58. Ответ, указанный в пункте 57 настоящего административного регламента, подписывается главой Мирного и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее двадцати рабочих дней со дня получения возражений.

59. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам проверки.

Уведомление об исполнении предостережения учитывается при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

60. Предостережение, ответ о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Мирного.

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

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

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Мирного. Рассмотрение жалоб осуществляется главой Мирного.

63. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются на:

- 1) предписания, выданные должностным лицом;
- 2) действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

64. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа или должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый (электронный) адрес, по которому ему должны быть направлены ответ, уведомления;
- 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 4) подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

65. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решения или действия (бездействие) которого обжалуется.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, устранения должностными лицами нарушений, допущенных в ходе проведения проверки, в случае признания жалобы обоснованной;

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

67. Срок рассмотрения жалобы составляет двадцать семь дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения от государственных органов, органов местного самоуправления или должностного лица документов и материалов, необходимых для объективного рассмотрения жалобы, глава Мирного продлевает срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

68. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или высылается почтовым отправлением либо направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию Мирного в форме электронного документа, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которые подали жалобу, в срок не более тридцати дней со дня регистрации жалобы.

34

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального контроля за  
размещением и использованием рекламных конструкций  
на территории муниципального образования «Мирный»



Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

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

Тел. +7 (81834) 5-03-89  
Факс + 7 (81834) 510-14  
E-mail: glavamirny@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_

Форма извещения

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

### ИЗВЕЩЕНИЕ

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме  
в рамках осуществления муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация Мирного извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный» возможен переход на взаимодействие между \_\_\_\_\_

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

(далее – проверяемое лицо) и администрацией Мирного в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией Мирного, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией Мирного, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их

35

решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией Мирного в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Администрацией Мирного проверяемому лицу – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;  
(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом администрации Мирного – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ ;  
(адрес заполняется должностным лицом)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в администрацию Мирного.

Глава Мирного

И.О. Фамилия

М.П.

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

\_\_\_\_\_ ;  
(должность, фамилия, инициалы руководителя или  
уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя или его уполномоченного  
представителя) \_\_\_\_\_ ;  
(подпись, дата)

36

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
исполнения администрацией Мирного  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Мирный»



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Мирный

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми проводится проверка)

на основании \_\_\_\_\_:  
(основание проверки)

### 1. Провести проверку в отношении:

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

### 2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_ (юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить должностным лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

37

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида муниципального контроля, реестровый номер(а) функций федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:  
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  
б) в случае проведения внеплановой проверки:  
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);  
реквизиты поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации;  
реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:  
реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

38

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
 соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний должностного лица;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

39

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Мирного

И.О. Фамилия

М.П.

40

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
исполнения администрацией Мирного муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Мирный»



Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

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

Тел. +7 (81834) 5-03-89  
Факс + 7 (81834) 5-10-14  
E-mail: [glavamirny@mail.ru](mailto:glavamirny@mail.ru)

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма заявления

Прокурору ЗАТО г. Мирный

Ленина ул., д. 33,  
г. Мирный, Архангельской области,  
164170

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_

41

#### 2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

#### Приложения:

- 1) копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
- 2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Глава Мирного

И.О. Фамилия

М.П.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

42

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
исполнения администрацией Мирного муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Мирный»

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

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**об административном правонарушении**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

в присутствии \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об  
административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном  
предпринимателе):

1.1. Должностное лицо, индивидуальный предприниматель (*нужное  
подчеркнуть*):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

43

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_ Кодекса  
Российской Федерации об административных правонарушениях, областного  
закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных  
правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об  
административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное)

Адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН / КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании)  
на должность)

2. Состав административного правонарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, место, время совершения и событие административного правонарушения, краткая фабула  
нарушения, данные об отборе проб, образцов)

Тем самым, лицо совершило административное правонарушение,  
предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, закона Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» *(нужное подчеркнуть)*,

\_\_\_\_\_ (формулировка состава административного правонарушения)

### 3. Свидетели, понятые, потерпевшие

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

дата, подпись \_\_\_\_\_

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись) \_\_\_\_\_

(дата, подпись) \_\_\_\_\_

(дата, подпись) \_\_\_\_\_

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись) \_\_\_\_\_

(дата, подпись) \_\_\_\_\_

7. Объяснения должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица *(нужное подчеркнуть)* по факту нарушения:

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

(дата, подпись) \_\_\_\_\_

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

46

9. Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*):

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. К протоколу прилагаются:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

11. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

12. Копию протокола получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись потерпевшего)

13. Копия протокола отправлена по почте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

47

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
исполнения администрацией Мирного муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Мирный»

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

А К Т № \_\_\_\_\_

**проверки органом муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций**

юридического лица, индивидуального предпринимателя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании распоряжения администрации Мирного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
была проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица(полное и сокращенное) \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП, \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится/ не относится, критерии отнесения)

Руководитель \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

1.2. Индивидуального предпринимателя:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

48

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится/ не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней / часов)

3. Акт составлен должностным лицом администрации Мирного:

(фамилии, имя, отчество должностного лица)

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:  
*(заполняется при проведении выездной проверки)*

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки)

8. В ходе проверки установлено:

49

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на \_\_\_\_\_ листах в 2-х экземплярах.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридичес-  
кого лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)  
или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридичес-  
кого лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получал(а):

50

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  
 должность руководителя, иного должностного лица  
 (должностных лиц) или уполномоченного представи-  
 теля юридического лица, уполномоченного представи-  
 теля индивидуального предпринимателя, уполномо-  
 ченного представителя физического лица, присутство-

вавших при проведении проверки)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
 (подпись уполномоченного должностного  
 лица (лиц) проводившего проверку)

51

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
 к административному регламенту  
 исполнения администрацией Мирного муниципальной функции  
 по осуществлению муниципального контроля за размещением и  
 использованием рекламных конструкций на территории  
 муниципального образования «Мирный»

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

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении выявленных нарушений**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (место составления предписания)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты акта проверки)

в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
 паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального  
 предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и  
 место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом  
 органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для  
 юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

**УСТАНОВИЛ:**

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства  
 в сфере \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых
----------------------	--------------------------------

52

	актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные об адресате предписания: для гражданина, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись ответственного исполнителя, вынесшего предписание

\_\_\_\_\_

5. Копию предписания получил

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении

53

которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

54

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
исполнения администрацией Мирного муниципальной  
функции по осуществлению муниципального контроля за  
размещением и использованием рекламных конструкций на  
территории муниципального образования «Мирный»

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

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ  
о недопустимости нарушения обязательных требований**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев \_\_\_\_\_

(ссылка на обращения и заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_

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

**УСТАНОВИЛ:**

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

55

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДЛАГАЮ:**

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в администрацию Мирного в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации (подпись, заверенная печатью) Мирного, подписавшего предостережение)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица администрации Мирного, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «7» декабря 2018 г.

№ 1334

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма  
с гражданами, приватизировавшими жилые  
помещения, являющиеся для них единственным  
местом постоянного проживания»**

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 «Заключение договоров социального найма с гражданами приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 13 апреля 2012 года № 617 «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление

2

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

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «7» декабря 2018 года № 1334

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма с гражданами,  
приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них  
единственным местом постоянного проживания»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, приватизировавшие на территории муниципального образования «Мирный» жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

- представитель гражданина на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

2

- законный представитель гражданина на основании документов, подтверждающих его полномочия.

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

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - ОУМИ) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы ОУМИ Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);

- при личном обращении заявителя в ОУМИ Управления.

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

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные ОУМИ Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
  - режим работы ОУМИ Управления с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОУМИ Управления, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги в помещениях ОУМИ Управления, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего ОУМИ Управления. 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 иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

6. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график приема заявителей муниципальными служащими жилищного отдела, ОУМИ Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

7. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 14 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после

регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему жилищного отдела Управления оригиналы документов, указанных в пункте 14 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **V. Наименование муниципальной услуги**

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания» (далее – муниципальная услуга).

### **VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

10. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Плесецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А), нотариусом нотариального округа города Мирный Архангельской области, отделением по вопросам миграции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию

Мирный Архангельской области (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Дзержинского, д.36).

#### **VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор социального найма жилого помещения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления запроса в общий отдел администрации Мирного;

2) рассмотрение заявления – до сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до шестидесяти календарных дней со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до шестидесяти пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги – до шестидесяти пяти календарных дней со дня подачи заявления.

#### **IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Законом РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- настоящим регламентом.

#### **X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение № 2 регламента);
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельства о рождении всех несовершеннолетних членов семьи (подлинники и копии);

- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения за муниципальной услугой доверенного лица) (подлинник и копия);

- постановление о назначении опекуна (попечителя) (подлинник и копия);

- согласие органа опеки и попечительства и (или) других законных представителей на отчуждение жилого помещения в муниципальную собственность, если собственниками являются несовершеннолетние, недееспособные либо граждане, ограниченные в дееспособности;

- в случае принятия в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного двумя и более собственниками - нотариально удостоверенный договор передачи.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об

7

основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения, предоставленные отделением по вопросам миграции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию Мирный Архангельской области, из государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность, о составе семьи гражданина-заявителя с места его жительства;

- договор передачи жилого помещения в собственность.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения), предусмотренные настоящим пунктом, муниципальный служащий ОУМИ Управления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

16. 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, которая находится 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 14 регламента;

8

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, которое не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;

3) непредоставление или неполное предоставление документов,

указанных в пункте 14 регламента;

- 4) жилое помещение не свободно от обязательств;
- 5) жилое помещение признано непригодным для проживания;
- 6) отсутствие подписанного заявителем, по каким-либо причинам, договора передачи жилого помещения в собственность.

### **ХIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **ХIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 14 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

### **ХV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления. На информационном стенде указывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, места приема и выдачи документов, информация для заявителей, режим работы с заявителями.

Прием заявителей ведут муниципальные служащие ОУМИ Управления, муниципальные служащие жилищного отдела, предоставляющие муниципальную услугу. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

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

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

#### **XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

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

29. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

#### **XVII. Рассмотрение заявления**

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

33. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного.

Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление

муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

34. Начальник Управления направляет заявление для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник ОУМИ).

Начальник ОУМИ Управления определяет, какому муниципальному служащему ОУМИ Управления необходимо исполнить муниципальную услугу.

35. Муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 регламента.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в муниципальную собственность передается жилое помещение, ранее приватизированное одним гражданином, муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект договора передачи жилого помещения в собственность;

13

- если в муниципальную собственность передается жилое помещение, ранее приватизированное двумя и более собственниками, муниципальный служащий ОУМИ Управления информирует заявителя о необходимости оформления нотариально удостоверенного договора передачи жилого помещения в собственность.

38. После подписания договора передачи жилого помещения в собственность главой Мирного и заявителем, а в случае принятия в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного двумя и более собственниками - после нотариального удостоверения, договор передачи жилого помещения в собственность направляется муниципальным служащим ОУМИ Управления для государственной регистрации перехода права на жилое помещение.

39. После регистрации перехода права на жилое помещение договор передачи жилого помещения в собственность с заявлением и приложенными к нему документами муниципальный служащий ОУМИ передает муниципальному служащему жилищного отдела.

40. Муниципальный служащий жилищного отдела разрабатывает проект договора социального найма жилого помещения.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет сорок пять дней со дня регистрации заявления.

#### **XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо поступление к начальнику Управления проекта договора социального найма жилого помещения.

43. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

14

услуги, либо начальник Управления рассматривает представленные документы и подписывает договор социального найма жилого помещения.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет шестьдесят календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подписание начальником Управления договора социального найма жилого помещения.

46. Договор социального найма жилого помещения выдается заявителю лично.

47. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдается заявителю лично.

48. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет шестьдесят пять календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **XX. Осуществление контроля**

49. Контроль над соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления;

- начальником жилищного отдела.

### **XXI. Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

51. 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 (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

#### **XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
- 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, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исполнений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента.

### **XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

53. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

### **XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения может быть подана начальнику отдела Управления, начальнику Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела Управления может быть подана начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного, начальника Управления может быть подана главе Мирного.

### **XXV. Сроки рассмотрения жалобы**

57. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 регистрации жалобы.

**XXIV. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

об удовлетворении требования заявителя, 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 регламентом);

об отказе в удовлетворении требования заявителя.

**XXV. Выдача результата рассмотрения жалобы**

59. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, выдается лично, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

61. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги « Заключение договора социального  
найма с гражданами, приватизировавшими жилые помещения,  
являющиеся для них единственным местом постоянного  
проживания »

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,  
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества,  
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления	320	5-04-11	по необходимости
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	по необходимости
Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-61-47	вторник, четверг с 15.00-18.00
Специалисты жилищного отдела	321	5-04-12	понедельник, среда, четверг с 15.00-17.00



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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «11» декабря 2018 г.

№ 1339

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов при передаче жилых  
помещений в собственность граждан»**

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 «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 14 сентября 2012 года № 1799 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус

1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «11» декабря 2018 года № 1339

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов при передаче жилых помещений в  
собственность граждан»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма жилого помещения.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

- представитель гражданина на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;
- законный представитель гражданина на основании документов, подтверждающих его полномочия.

2

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

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальным служащим отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - ОУМИ) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы ОУМИ Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя в ОУМИ Управления.

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

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные ОУМИ Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
  - режим работы ОУМИ Управления с заявителями; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОУМИ Управления, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги в помещениях ОУМИ Управления, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего ОУМИ Управления. 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 иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

6. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график приёма заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

7. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 14 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пункте 14 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **V. Наименование муниципальной услуги**

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга).

### **VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

10. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Плесецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А), отделением по вопросам миграции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию Мирный Архангельской области (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Дзержинского, д.36).

**VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор передачи жилого помещения в собственность (далее – договор передачи);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации Мирного;
- 2) рассмотрение заявления – до сорока семи календарных дней со дня регистрации заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до пятидесяти семи календарных дней со дня регистрации заявления;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до шестидесяти календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги - до шестидесяти календарных дней со дня регистрации заявления.

**IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

**X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление установленной формы (приложение № 2);
  - паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних членов семьи или паспорта всех несовершеннолетних членов семьи, достигших возраста 14 лет (подлинники и копии);
  - нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения за муниципальной услугой доверенного лица) (подлинник и копия);
  - распоряжение о назначении опекуна (попечителя) (подлинник и копия);
  - договор социального найма жилого помещения;
  - сведения, предоставленные органами БТИ, об использовании (неиспользовании) права на бесплатную приватизацию жилья с предыдущих мест жительства (за период с 11 июля 1991 года);
  - согласие гражданина на приватизацию жилого помещения без его участия (подлинник), нотариально заверенное либо оформленное в присутствии муниципального служащего ОУМИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
  - согласие органа опеки и попечительства, а также согласие иных законных представителей на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего лица (подлинник) или лица признанного недееспособным, ограниченно дееспособным.
15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения):
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения, предоставленные отделением по вопросам миграции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию Мирный Архангельской области, из государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность, о составе семьи заявителя с места его жительства.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения), предусмотренные настоящим пунктом, муниципальный служащий ОУМИ Управления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

16. 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, которая находится 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 14 регламента;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- лицо, подающее документы (сведения), не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;

- непредоставление или неполное предоставление документов (сведений), указанных в пункте 14 регламента;

- заявителем реализовано однократное право на приватизацию жилого помещения после достижения им совершеннолетия;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии.

### **ХIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **ХIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 14 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

### **ХV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления. На информационном стенде указывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги, места приема и выдачи документов, информация для заявителей, режим работы с заявителями.

Прием заявителей проводят муниципальные служащие ОУМИ Управления, предоставляющие муниципальную услугу. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

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

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

### **ХVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

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

29. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет наличие указанных заявителем вложений и приложений, направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня со дня подачи заявления.

#### **XVII. Рассмотрение заявления**

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

33. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного.

Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

34. Начальник Управления направляет заявление для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник ОУМИ).

Начальник ОУМИ Управления определяет, какому муниципальному служащему ОУМИ Управления необходимо исполнить муниципальную услугу.

35. Муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 регламента.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект договора передачи.

38. Результатом выполнения административной процедуры является проект договора передачи или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет сорок семь календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта договора передачи или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13

41. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает договор передачи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пятидесяти семи календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного договора передачи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. После подписания главой Мирного уведомления об отказе предоставление муниципальной услуги муниципальной служащей ОУМИ направляет заявителю данное уведомление почтовым отправлением по указанному им адресу.

45. После подписания главой Мирного договора о передачи муниципальной служащий ОУМИ извещает заявителя посредством телефонной связи о подписании договора и информирует его о необходимости государственной регистрации права на жилое помещение.

45. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до шестидесяти календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **XX. Осуществление контроля**

46. Контроль над соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;

14

- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления.

#### **XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

48. 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 (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

##### **XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исполнений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента.

### **XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

50. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – физического

17

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

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

- 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.

#### **XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения может быть подана начальнику отдела Управления, начальнику Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела Управления может быть подана начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного, начальника Управления может быть подана главе Мирного.

#### **XXV. Сроки рассмотрения жалобы**

54. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

18

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.

#### **XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

об удовлетворении требования заявителя, 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 регламентом);

об отказе в удовлетворении требования заявителя.

#### **XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы**

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, 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 муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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.

\_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление документов при  
передаче жилых помещений в собственность»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление договора при передаче  
жилого помещения в собственность»

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,  
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества,  
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»  
Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления	320	5-04-11	по необходимости
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	по необходимости
Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-61-47	вторник, четверг с 15.00-18.00



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» декабря 2018 г.

№ 1340

г. Мирный

**Об утверждении Положения о признании граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный»**

В соответствии со статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о признании граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2019 года.

3. Контроль исполнения данного 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

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Мирного  
от «11» декабря 2018 г. № 1340

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о признании граждан малоимущими для снижения**  
**платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход**  
**за детьми в муниципальных дошкольных**  
**образовательных организациях муниципального**  
**образования «Мирный»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные основы признания граждан, постоянно или преимущественно проживающих в муниципальном образовании «Мирный», малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мирный» (далее – признание граждан малоимущими).

2. Признание граждан малоимущими осуществляется уполномоченным органом администрации Мирного – отделом по управлению социальной сферой Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – уполномоченный орган).

3. Семьи, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Мирный», признаются малоимущими, если их среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Архангельской области для соответствующих социально-демографических групп населения на дату обращения с заявлением о признании малоимущими.

**II. Определение состава семьи**

4. Для целей настоящего Положения к членам семьи заявителя относятся: супруг, дети до достижения ими совершеннолетия, дети до двадцати трех лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, и

дети, находящиеся под опекой (попечительством) заявителя или супруга (супруги) заявителя, проживающие в муниципальном образовании «Мирный».

В состав семьи заявителя не включаются:

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;

несовершеннолетние дети заявителя (супруга(ги) заявителя), вступившие в брак;

супруг (родитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, а также обучающийся в военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования и не заключивший контракта о прохождении военной службы;

супруг (родитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда;

супруг (родитель), разыскиваемый органами внутренних дел, иными органами дознания на основании решения уполномоченного субъекта (определения судьи, постановления судебного пристава-исполнителя);

супруг (родитель), признанный судом безвестно отсутствующим.

5. Состав семьи для целей настоящего Положения определяется на дату подачи заявления о признании малоимущими.

**III. Определение размера среднедушевого дохода семьи**

6. Расчёт среднедушевого дохода семьи осуществляется уполномоченным органом на основании сведений о составе семьи, доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина.

7. Расчёт среднедушевого дохода семьи производится исходя из суммы доходов членов семьи за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании граждан малоимущими (далее - расчётный период).

8. Среднемесячный доход каждого члена семьи либо одиноко проживающего гражданина исчисляется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых он имел эти доходы.

9. За среднемесячный доход неработающего совершеннолетнего трудоспособного члена семьи, не имевшего в течение расчетного периода доходов от трудовой или предпринимательской деятельности, и не состоящего на учете в качестве безработного в органах (организациях) службы занятости населения, принимается условная величина, равная величине прожиточного минимума, установленного в Архангельской области для трудоспособного населения.

Исключение составляют:

беременные женщины;

один из родителей, осуществляющий уход за ребенком в возрасте до трех лет;

один из родителей, осуществляющий уход за ребенком-инвалидом;

один из членов семьи, осуществляющий уход за инвалидом I группы, престарелыми гражданами старше восьмидесяти лет при наличии медицинского заключения о необходимости постоянного ухода;

граждане в возрасте от восемнадцати лет до двадцати трех лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме и не получающие стипендии.

Факт отсутствия у совершеннолетнего трудоспособного члена семьи доходов от трудовой или предпринимательской деятельности подтверждается трудовой книжкой, выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированной на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период, сведениями из налогового органа о том, что гражданин не зарегистрирован в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

10. Сумма установленных таким образом среднемесячных доходов составит среднемесячный совокупный доход семьи в расчетном периоде.

11. Размер среднедушевого дохода семьи определяется путем деления среднемесячного совокупного дохода семьи в расчетном периоде на количество членов семьи.

12. Доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются в размере до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

13. Из доходов граждан исключаются суммы алиментов, уплаченных данными гражданами в течение расчетного периода.

14. При определении размера дохода семьи сумма всех доходов, включая заработную плату, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по результатам работы за месяц, ежемесячные социальные выплаты и т.п., учитываются в месяце фактического получения, который входит в расчетный период.

При иных установленных сроках расчета и выплаты заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, сумма полученной заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, делится на количество месяцев, за которые эта заработная плата начислена, и учитывается в доходах семьи или одиноко проживающего гражданина за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

15. Доходы от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, делятся на количество месяцев, за которые они получены, и учитываются в доходах семьи или одиноко проживающего гражданина за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

16. Суммы дохода от сдачи в аренду (наём) недвижимого и иного имущества делятся на количество месяцев, за которые они получены, и

учитываются в доходах заявителя, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за те месяцы, которые приходятся на расчётный период.

#### **IV. Виды доходов, учитываемых при признании граждан малоимущими**

17. При расчёте среднедушевого дохода семьи учитываются все виды доходов, полученные заявителем и каждым членом его семьи, в том числе:

1) заработная плата и иные доходы, осуществленные работодателями (представителями нанимателей);

2) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

стипендии;

пособия по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам;

пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременные пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячные пособия на ребенка;

ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты (кроме социальных выплат, носящих разовый характер), установленные органами государственной власти

Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

3) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных средств;

4) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

5) доходы от работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;

6) доходы от предпринимательской деятельности;

7) алименты, получаемые заявителем, членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем;

8) денежные эквиваленты полученных заявителем, членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

9) компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

10) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного.

18. При определении размера дохода граждан не включаются следующие

виды доходов:

1) государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи;

2) пособие на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

#### **V. Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими**

19. Для признания малоимущим заявитель представляет следующие документы:

1) заявление установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (в возрасте четырнадцати лет и старше);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, судебные решения, отражающие семейные отношения заявителя и членов его семьи;

5) трудовую книжку или копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровым органом работодателя (в случае отсутствия доходов за один или более месяцев из шести месяцев, входящих в расчетный период);

6) справки о начисленной заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также справки (документы) об иных доходах гражданина-заявителя и всех членов его за расчетный период, осуществленные работодателями (представителями нанимателей);

7) книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книгу

учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписку из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период;

8) документы, подтверждающие суммы уплаченных (полученных) заявителем, членами его семьи алиментов в течение расчетного периода;

9) справку о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, полученных в течение расчетного периода;

10) документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи, сдачи в аренду (наем) имущества (транспортных средств, жилых домов, квартир, комнат, дач, садовых домиков или земельных участков и долей в указанном имуществе), принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину;

11) договоры гражданско-правового характера;

12) справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка) за расчетный период;

13) выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированные на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период в отношении заявителя и членов его семьи;

14) копии налоговых деклараций о доходах заявителя и всех членов его

семьи за расчётный период, заверенные налоговыми органами;

15) копии документов, подтверждающих статус следующих лиц:

беременных женщин;

одного из родителей, осуществляющих уход за ребенком в возрасте до трех лет;

одного из родителей, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом;

одного из членов семьи, осуществляющих уход за инвалидом I группы, престарелыми гражданами старше восьмидесяти лет при наличии медицинского заключения о необходимости постоянного ухода;

граждан в возрасте от восемнадцати лет до двадцати трех лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме и не получающих стипендии.

военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса;

военнослужащих, обучающихся в военном образовательном учреждении профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;

лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

лиц, находящихся на полном государственном обеспечении.

20. Для признания малоимущим заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, о доходах заявителя и членов его семьи за расчётный период;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

3) справку о составе семьи заявителя с места его жительства или выписку из домовой (поквартирной) книги. При этом справка о составе семьи или выписка из домовой (поквартирной) книги должны быть выданы не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления;

4) справку о размере денежных средств, выделенных опекуну (попечителю) на содержание подопечного за расчётный период.

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

21. Заявители несут ответственность за достоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Уполномоченный орган вправе осуществлять проверку сведений, указываемых заявителями при обращении. К числу подлежащих проверке сведений относятся:

сообщенная заявителем информация о составе семьи;

сведения об источниках доходов и о доходах, полученных заявителем, членами его семьи, опекаемым в течение расчётного периода.

#### **VI. Признание граждан малоимущими**

23. Признание граждан малоимущими осуществляется уполномоченным органом на основании заявления гражданина-заявителя и прилагаемых в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения документов.

24. Уполномоченные должностные лица уполномоченного органа при получении заявления:

1) регистрируют полученное заявление;

2) проверяют полноту, представленных гражданином документов;

3) запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 20 настоящего Положения, если гражданин не представил их по собственной инициативе;

4) направляют межведомственные информационные запросы в целях проверки сведений о составе семьи, об источниках доходов и о доходах, полученных гражданином и членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином в течение расчетного периода,

5) определяют:

размер среднедушевого дохода семьи заявителя;

величину прожиточного минимума, установленного в Архангельской области для соответствующих социально-демографических групп населения на дату обращения с заявлением о признании малоимущими;

6) принимают решение о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими.

25. Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими являются:

1) заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Положения;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о доходах или составе семьи;

3) заявитель обратился в уполномоченный орган не по месту жительства;

4) размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума, установленного в Архангельской области для соответствующих социально-демографических групп населения на дату обращения с заявлением о признании малоимущими.

26. Решение о признании или об отказе в признании граждан малоимущими принимается уполномоченным органом в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

27. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о

признании граждан малоимущими уполномоченный орган извещает заявителя о принятом решении и выдаёт соответствующий документ (свидетельство о признании семьи малоимущей или уведомление об отказе в признании семьи малоимущей с указанием причины отказа (приложения № 2 и № 3 настоящего Положения).

28. При предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов с 1-го по 15-е число месяца свидетельство о признании семьи малоимущей действительно с 1-го числа этого месяца в течение 6 календарных месяцев.

При предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов с 16-го числа до конца месяца свидетельство о признании семьи малоимущей действительно с 1-го числа следующего месяца в течение 6 календарных месяцев.

29. В случае выявления фактов предоставления заявителем и членами его семьи неполных (недостоверных) сведений (о составе семьи, о доходах) после выдачи свидетельства о признании семьи малоимущей, уполномоченные должностные лица осуществляют перерасчёт среднедушевого дохода семьи с учётом выявленных неполных (недостоверных) сведений.

Если по итогам перерасчёта семья не могла быть признана малоимущей в соответствии с условиями, указанными в пункте 3 настоящего Положения, то выданное свидетельство о признании семьи малоимущей признаётся неправомерно выданным.

Неправомерно выданное свидетельство о признании семьи малоимущей признаётся недействующим в течение 1 рабочего дня после выявления фактов предоставления неполных (недостоверных) сведений, о чём в тот же день письменно уведомляется заявитель и образовательные организации, в которые заявителем было предоставлено свидетельство о признании семьи малоимущей.

13

Приложение № 1  
к Положению о признании граждан  
малоимущими для снижения платы,  
взимаемой с родителей за присмотр и  
уход за детьми в муниципальных  
дошкольных образовательных  
организациях муниципального  
образования «Мирный»

Начальнику МУ «Управление  
образования и социальной сферы»  
от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: 164170  
г.Мирный, \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании представленных сведений прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный»

<b>1.</b> Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
<b>2.</b> Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
<b>3.</b> Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения

14

<b>4.</b> Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
<b>5.</b> Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
<b>6.</b> Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения

Кроме меня и членов моей семьи в квартире зарегистрированы и проживают иные граждане, не являющиеся членами моей семьи:

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1). Сведения о доходах за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления в количестве \_\_\_\_\_ шт.
- 2). Справку о составе семьи.
- 3). Копии документов, удостоверяющих личность \_\_\_\_\_ шт.
- 4). Копии иных документов \_\_\_\_\_ шт.

Я и совершеннолетние члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление недостоверных или неполных сведений о составе и доходах семьи.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи согласны на обработку персональных данных уполномоченными органами местного самоуправления.

Свидетельство о признании семьи малоимущей или уведомление об отказе в признании семьи малоимущей прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

15

Приложение № 2  
к Положению о признании граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный»

### СВИДЕТЕЛЬСТВО

о признании семьи малоимущей  
для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дано \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)  
проживающему(ей) по адресу: г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_ кв. \_\_,  
в том, что он (она) и члены его (ее) семьи в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			

признаны малоимущими.

Свидетельство выдается для предоставления в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Мирный».

Свидетельство действительно с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

**Заместитель главы Мирного – начальник  
Муниципального учреждения «Управление  
образования и социальной сферы  
администрации Мирного»**

М. П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

16

Приложение № 3  
к Положению о признании граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании семьи малоимущей  
для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дано \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)  
проживающему(ей) по адресу: г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_ кв. \_\_,  
в том, что он (она) и члены его (ее) семьи в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			

не признаны малоимущими в связи с: \_\_\_\_\_

**Заместитель главы Мирного – начальник  
Муниципального учреждения «Управление  
образования и социальной сферы  
администрации Мирного»**

М. П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» декабря 2018 г.

№ 1348

г. Мирный

**О внесении изменений и дополнений  
в административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о состоянии окружающей среды, мерах  
по ее охране, об обстоятельствах и о фактах  
хозяйственной и иной деятельности, создающих  
угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и  
имуществу граждан на территории муниципального  
образования «Мирный», утвержденный  
постановлением администрации Мирного  
от 13 августа 2018 года № 908**

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 «Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 13 августа 2018 года № 908 (далее – административный регламент), следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 18 административного регламента изложить в новой редакции:  
«18. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

2

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного;

3) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.2. В подпункте 3 пункта 51 административного регламента слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено».

1.3. Пункт 51 административного регламента дополнить новым подпунктом десятым следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента.»

1.4. Пункт 58 административного регламента дополнить новыми абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом пункта 58 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» Соловьева В.П.

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «13» декабря 2018 г.

№ 1354

г. Мирный

**О закреплении муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Мирный», реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Мирного**

В целях реализации конституционного права граждан на образование, на основании подпункта 6 пункта 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Закрепить муниципальные образовательные организации муниципального образования «Мирный», реализующие образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями Мирного (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Закрепить муниципальные образовательные организации муниципального образования «Мирный», реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Мирного (приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Признать утратившими силу:

пункты 1, 2 постановления администрации Мирного от 14 декабря 2017 года № 1161 «О закреплении муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Мирный», реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Мирного»;

постановление администрации Мирного от 26 декабря 2017 года № 1227 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 14 декабря 2017 года № 1161 «О закреплении муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Мирный», реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Мирного»;

постановление администрации Мирного от 17 мая 2018 года № 583 «О внесении дополнения в приложение № 2 к постановлению администрации Мирного от 14 декабря 2017 года № 1161 «О закреплении муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Мирный», реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Мирного».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение № 1  
к постановлению администрации Мирного  
от «13» декабря 2018 года № 1354

**ПЕРЕЧЕНЬ  
муниципальных образовательных организаций  
муниципального образования «Мирный»,  
реализующих образовательные программы  
дошкольного образования, закреплённых  
за конкретными территориями Мирного**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Территория Мирного
1.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ромашка» города Мирного Архангельской области	ул. Космонавтов 2, 4, 5, 6, 8 и т.д.; ул. Циргвава 3, 4, 5, 6, 7; ул. Ленина 69, 77; ул. Строителей, общежитие № 1.
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Центр развития ребёнка «Солнышко» г. Мирный Архангельской области	ул. Циргвава 13, 15, 15-а, 17, 19; ул. Ленина 57, 59, 61, 65, 67; ул. Дзержинского 44, 46, 48; ул. Ломоносова 12, 12-а, 13, 14, 16, 18, 18-а, 20, 22, 24.
3.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Белоснежка» города Мирного Архангельской области	ул. Неделина 4, 6, 8, 14, 16, 17; ул. Овчинникова 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10; ул. Мира 4, 5, 5-а, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 16; пер. Молодежный 7, 9; ул. Кооперативная 6; ул. Лесная 3; ул. Дзержинского 4, 6, 10, 10-а; ул. Советская 12, 15, 17, 19.
4.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Чебурашка» города Мирного Архангельской области	ул. Степанченко 1, 3, 5, 6, 8; ул. Советская 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8-а, 9, 9-а, 10, 11, 13; ул. Мира 1, 1-а, 3, 3-а; ул. Ленина 1, 3, 5, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 21, 23.

5.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Центр развития ребёнка «Золотой ключик» города Мирного Архангельской области	ул. Ленина 26, 28, 30, 37, 41, 47, 49, 51, 53, 55; ул. Гагарина 1, 3, 4, 5, 6, 6-а 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 14-а, 16; ул. Неделина 22, 24, 25, 26, 30. ул. Школьный 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16; ул. Ломоносова 1, 3, 3-а, 4, 5, 6, 8, 9, 9-а, 10, 10-а, 11.
6.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Сказка» города Мирного Архангельской области	ул. Степанченко 12, 12-а, 12-б, 16; ул. Чайковского 2, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 14; ул. Пушкина 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 15; ул. Овчинникова 15, 19, 22, 26; ул. Ленина 25, 27, 29.

Приложение № 2  
к постановлению администрации Мирного  
от «13» декабря 2018 года № 1354

**ПЕРЕЧЕНЬ  
муниципальных образовательных организаций  
муниципального образования «Мирный»,  
реализующих образовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования, закреплённых  
за конкретными территориями Мирного**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Территория Мирного
1.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Мирного Архангельской области	ул. Ленина 67, 69, 77; ул. Дзержинского 44, 46, 48; ул. Циргвава 3, 4, 5, 6, 7, 9, 13, 15, 15-а, 17, 19; ул. Космонавтов 2, 4, 5, 6, 8 и т.п.; ул. Строителей, общежитие № 1.
2.	муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 города Мирного Архангельской области	Школьный переулок 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16; ул. Ленина 47, 49, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 65; ул. Неделина 22, 24, 26, 30; ул. Ломоносова 1, 3, 3-а, 4, 5, 6, 8, 9, 9-а, 10, 10-а, 11, 12, 12-а, 13, 14, 16, 18, 18-а, 20, 22, 24.
3.	муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Мирного Архангельской области	ул. Советская 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8-а, 9, 9-а, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 19; ул. Степанченко 1, 3, 5, 6, 8, 12, 12-а, 12-б, 16; ул. Дзержинского 4, 6, 10, 10-а; ул. Молодежная 7, 9; ул. Мира 3-а, 5-а, 9, 11; ул. Ленина 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13; ул. Кооперативная 6; ул. Лесная 3.
4.	муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 города Мирного Архангельской области	ул. Мира 1, 1-а, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 16; ул. Овчинникова 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 15, 19, 22, 26; ул. Пушкина 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 15; ул. Чайковского 2, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 14; ул. Гагарина 1, 3, 4, 5, 6, 6-а, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 14-а, 16; ул. Неделина 4, 6, 8, 14, 16, 17, 25; ул. Ленина 12, 14, 15, 17, 18, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 37, 41.

2

5.	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2» города Мирного Архангельской области	территория муниципального образования «Мирный»
----	---	--



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «11» декабря 2018 г.

№ 155

г. Мирный

**Об утверждении программы профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в области размещения и использования рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный» на 2019 год**

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный»:

1. Утвердить программу профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в области размещения и использования рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный» на 2019 год (приложение к настоящему распоряжению).

2. Должностным лицам администрации Мирного, ответственным за исполнение функций муниципального контроля в области размещения и

использования рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный», обеспечить в пределах своей компетенции выполнение программы профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в области размещения и использования рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный» на 2019 год.

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

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус

Приложение  
УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации Мирного  
от «11» декабря 2018 г. № 155

**ПРОГРАММА  
профилактики нарушений юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями обязательных  
требований при осуществлении муниципального  
контроля в области размещения и использования  
рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Мирный» на 2019 год**

**I. Анализ текущего состояния подконтрольной сферы ведения**

Функции по проведению муниципального контроля в области размещения и использования рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный» осуществляет отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного. Должностные обязанности по проведению данного вида муниципального контроля возложены на начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного, ведущего специалиста отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного, специалиста 1 категории отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

Субъектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля в области размещения и использования рекламных конструкций являются:

- 1) юридические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели.

На территории муниципального образования «Мирный» расположены 22 (двадцать две) рекламные конструкции.

В 2013 – 2018 годах проверки в рамках муниципального контроля в области размещения и использования рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный» не осуществлялись.

В соответствии с положениями действующего законодательства планы проведения проверок были направлены на согласование с органами прокуратуры. В связи с ограничениями, введенными частью 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», указанные планы прокуратурой Архангельской области не согласованы.

Случаев причинения подконтрольными субъектами вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера не зафиксировано.

## **II. Основные цели и задачи проведения профилактической работы**

Настоящая программа профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в области размещения и использования рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный» разработана в целях организации проведения администрацией Мирного профилактики нарушений обязательных требований законодательства, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в области размещения и использования рекламных конструкций.

Профилактика нарушений обязательных требований проводится в рамках осуществления муниципального контроля в области размещения и использования рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный».

Целями программы являются:

- 1) предупреждение нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;
- 2) снижение административной нагрузки на подконтрольные субъекты;
- 3) создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;
- 4) снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям.

Для достижения основных целей профилактической работы необходимо решение следующих задач:

- 1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством, путем активизации профилактической деятельности;
- 2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, определение способов предотвращения подобных нарушений;
- 3) повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;
- 4) создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;
- 5) формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности.

4

**III. Перечень мероприятий программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Размещение на официальном сайте Мирного в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	постоянно	муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного
2	Обобщение практики с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	ежеквартально	муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного
3	Внесение изменений (дополнений) в нормативный правовой акт администрации Мирного, регламентирующий размещение и использование рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный», в случае изменения обязательных требований	постоянно (по мере необходимости)	муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного
4	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований путем: 1) разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований; 2) разъяснительной работы в средствах массовой информации; 3) подготовки и распространения	постоянно (по мере необходимости)	муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного

5

	комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований		
5	Мониторинг рекламных конструкций, установленных без разрешений, выданных администрацией Мирного	постоянно (по мере необходимости)	муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного
6	Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен данным федеральным законом.	при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований	муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного
7	Проведение консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	постоянно (по мере необходимости)	муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного
8	Разработка и утверждение программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на следующий год	декабрь	муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного
9	Оценка эффективности программы профилактики нарушений проводится путем анализа количества нарушений за предыдущий и текущий года	ежеквартально	муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного

#### IV. Оценка эффективности программы

Реализация программы позволит:

1) повысить эффективность проводимой отделом градостроительства и архитектуры администрации Мирного профилактической работы по предупреждению нарушений обязательных требований организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области размещения и использования рекламных конструкций;

2) улучшить информационное обеспечение деятельности отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного по профилактике и предупреждению нарушений обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в области размещения и использования рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный»;

3) уменьшить общее число нарушений законодательства муниципального контроля в области размещения и использования рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный», выявленных посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Эффективность и результативность ведения профилактической работы определяются исходя из вклада профилактики в снижение совокупного ущерба охраняемым законом ценностям, на обеспечение безопасности которых направлен муниципальный контроль в области размещения и использования рекламных конструкций.

К показателям качества профилактической деятельности относятся:

1) действительная полнота охвата профилактическими мероприятиями подконтрольных субъектов за установленный период времени;

2) анализ доступности форматов и информационной открытости реализуемых профилактических мероприятий;

3) сокращение количества контрольных мероприятий при увеличении профилактических мероприятий при одновременном сохранении текущего (или улучшении) состояния степени защищенности охраняемых законом ценностей;

4) снижение количества однотипных нарушений и общего количества нарушений обязательных требований, допускаемых подконтрольными субъектами.

К количественным показателям профилактической деятельности относятся:

1) количество проведенных за расчетный период профилактических мероприятий;

2) количество подконтрольных субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;

3) доля субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия, от общего числа подконтрольных субъектов.

Для оценки эффективности и результативности профилактической деятельности качественные и количественные показатели применяются в совокупности.

Результаты оценки эффективности и результативности профилактической деятельности размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

---