



**№ 2 (79)**

# **БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МИРНЫЙ»**

**28 марта 2019 года**



28 марта 2019 года № 2 (79)

## Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»



# СОДЕРЖАНИЕ

страница:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Городской Совет депутатов Мирного. Тридцатая сессия. Решение от 24 января 2019 года № 114 "О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования "Мирный".....                                                                                                                                                                                                                               | 5  |
| 2. Городской Совет депутатов Мирного. Тридцать вторая сессия. Решение от 28 февраля 2019 года № 120 "Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Мирный".....                                                                                                     | 7  |
| 3. Городской Совет депутатов Мирного. Тридцать вторая сессия. Решение от 28 февраля 2019 года № 121 "О внесении изменений в Положение о публичных слушаниях на территории муниципального образования "Мирный", утвержденное решением городского Совета от 17 мая 2006 года № 83".....                                                                                                                          | 15 |
| 4. Городской Совет депутатов Мирного. Тридцать вторая сессия. Решение от 28 февраля 2019 года № 122 "О внесении изменений в Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Мирного, утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 29 октября 2014 года № 77".....                                                                                                         | 16 |
| 5. Глава Мирного. Постановление от 28 февраля 2019 года № 15 "Об образовании комиссии по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования "Мирный".....                                                                                                                                                                                             | 17 |
| 6. Администрация Мирного. Постановление от 11 февраля 2019 года № 88 "О внесении изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Мирный", утвержденную постановлением администрации Мирного от 24 апреля 2018 года № 474 "О схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Мирный".....      | 20 |
| 7. Администрация Мирного. Постановление от 11 февраля 2019 года № 90 "О проведении капитального ремонта многоквартирного дома № 6 по ул. Пушкина в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области".....                                                                                             | 22 |
| 8. Администрация Мирного. Постановление от 13 февраля 2019 года № 94 "Об утверждении Порядка обеспечения платным питанием обучающихся в муниципальных казенных общеобразовательных организациях муниципального образования "Мирный" во время учебных занятий".....                                                                                                                                             | 23 |
| 9. Администрация Мирного. Постановление от 18 февраля 2019 года № 116 "Об утверждении концепции праздничного оформления территории города Мирного".....                                                                                                                                                                                                                                                        | 27 |
| 10. Администрация Мирного. Постановление от 18 февраля 2019 года № 119 "О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением прав и благоустройства на территории муниципального образования "Мирный", утвержденный постановлением администрации Мирного от 27 ноября 2018 года № 1272".....                             | 34 |
| 11. Администрация Мирного. Постановление от 18 февраля 2019 года № 120 "О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования "Мирный", утвержденный постановлением администрации Мирного от 28 ноября 2018 года № 1276"..... | 35 |
| 12. Администрация Мирного. Постановление от 21 февраля 2019 года № 141 "Об организации городского праздника "Широкая Масленица".....                                                                                                                                                                                                                                                                           | 36 |
| 13. Администрация Мирного. Постановление от 27 февраля 2019 года № 159 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно - территориального образования Мирный".....                                                                                              | 38 |

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

**Учредитель:** Городской Совет депутатов Мирного.

**Главный редактор:** Горячева Оксана Ивановна. **Издатель:** ИП Горячева Оксана Ивановна.

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

Номер подписан в печать: 25 марта 2019 года по графику в 17:00, фактически в 17:00. Тираж: 10 экз. Заказ № 560

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

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

**Издание распространяется бесплатно**

28 марта 2019 года № 2 (79)

## Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»



# СОДЕРЖАНИЕ

страница:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 14. Администрация Мирного. Постановление от 27 февраля 2019 года № 160 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности"                                                                                                                                                                         | 53  |
| 15. Администрация Мирного. Постановление от 27 февраля 2019 года № 161 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специальных разрешений на перевозку тяжелых и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности"                                                                                                                                                | 69  |
| 16. Администрация Мирного. Постановление от 27 февраля 2019 года № 162 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"                                                                                                                                                                                                         | 89  |
| 17. Администрация Мирного. Постановление от 28 февраля 2019 года № 168 "О признании утратившим силу постановления администрации Мирного от 1 ноября 2018 года № 1170"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 102 |
| 18. Администрация Мирного. Постановление от 1 марта 2019 года № 179 "О внесении изменения в форму проверочного листа (список контрольных вопросов), используемого при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования "Мирный", утвержденную постановлением администрации Мирного от 22 марта 2018 года № 303"                                                                                                                                                    | 103 |
| 19. Администрация Мирного. Постановление от 6 марта 2019 года № 191 "О внесении дополнений и изменений в список избирательных участков, образованных на территории муниципального образования "Мирный" для проведения голосования и подсчета голосов избирателей в период проведения выборов"                                                                                                                                                                                                                                          | 105 |
| 20. Администрация Мирного. Постановление от 7 марта 2019 года № 196 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"                                                                                                                                                                                                                                | 106 |
| 21. Администрация Мирного. Постановление от 7 марта 2019 года № 198 "О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 21 мая 2013 года № 899 "Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования "Мирный", и лицами, занимающими эти должности" и Правила, утвержденные вышеуказанным постановлением" | 120 |
| 22. Администрация Мирного. Постановление от 11 марта 2019 года № 200 "О внесении дополнения и изменений в постановление администрации Мирного от 25 января 2016 года № 41 "О переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования "Мирный"                                                                                                                                                                                                                                  | 121 |
| 23. Администрация Мирного. Постановление от 11 марта 2019 года № 205 "О присвоении обособленному структурному подразделению Центральной муниципальной библиотечка муниципального казенного учреждения "Централизованная библиотечная система Мирного" имени Почетного гражданина города Мирного Агеева Александра Ивановича"                                                                                                                                                                                                           | 122 |
| 24. Администрация Мирного. Постановление от 11 марта 2019 года № 209 "О создании рабочей группы по вопросам градостроительной деятельности"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 123 |
| 25. Администрация Мирного. Постановление от 19 марта 2019 года № 228 "О мероприятиях, посвященных Всемирному дню охраны труда, на территории муниципального образования "Мирный" в 2019 году"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 124 |



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного  
шестого созыва  
(тридцатая сессия)

## РЕШЕНИЕ

от «24» января 2019 года

№ 114

### О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Мирный»

В целях приведения отдельных положений Устава муниципального образования «Мирный» в соответствие с требованиями законодательства городской Совет депутатов Мирного

## РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования «Мирный» (далее – Устав Мирного), принятый 10 ноября 2010 года решением городского Совета № 171, зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 22 декабря 2010 года, государственный регистрационный номер RU 293040002010002, следующие изменения и дополнения:

1.1. Наименование Устава изложить в следующей редакции: «Устав муниципального образования «Мирный».

1.2. В пункте 2 статьи 6 слово «закрытые» заменить словом «непубличные».

1.3. В статье 7:

1.3.1. Подпункт 26 пункта 1 дополнить словами «, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства

2

или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Мирного, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;».

1.3.2. Пункт 2 дополнить подпунктами 16, 17 следующего содержания:

«16) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

17) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.4. В статье 15:

1.4.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Статья 15. Публичные слушания, общественные обсуждения».

1.4.2. В подпункте 3 пункта 3 слова «проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки» исключить.

1.4.3. Дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания

территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется решением городского Совета с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.».

1.5. В подпункте 29 пункта 4 статьи 25 слова «закрытых» заменить словом «непубличных».

1.6. В подпункте 2 пункта 7 статьи 26:

1.6.1. После слов «политической партией» дополнить словами «профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке»;

1.6.2. Слова «случаев, предусмотренных федеральными законами, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления» заменить словами «участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами».

1.7. Пункт 4 статьи 28 дополнить подпунктом 3.2 следующего содержания:

«3.2) осуществление мероприятий по организации газоснабжения населения в соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 года «О газоснабжении»»;

1.8. Пункт 4 статьи 35 изложить в следующей редакции:

«4. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в печатных средствах массовой информации «Панорама Мирного» или «Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный», распространяемых в Мирном.

Датой вступления в силу муниципального правового акта считается дата его первого опубликования в печатном средстве массовой информации.

Для официального опубликования муниципальных правовых актов или соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, органы местного самоуправления Мирного вправе использовать сетевое издание Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>, свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл №ФС 77-72471 от 5 марта 2018 года).

В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатных средствах массовой информации «Панорама Мирного» или «Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный» могут не приводиться.».

2. Направить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации после его государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

4. Городскому Совету депутатов Мирного, главе Мирного, администрации Мирного привести муниципальные нормативные правовые акты в соответствие с настоящим решением.

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

**Председатель городского Совета**

**Ю.Г. Волохов**

**Глава Мирного**

**Ю.Б. Сергеев**



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного  
шестого созыва  
(тридцать вторая сессия)

## РЕШЕНИЕ

от «28» февраля 2019 года

№ 120

### Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный»

В соответствии с частью 1 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

### РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный».

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

Председатель городского Совета  
Ю.Г. Волохов

Глава Мирного  
Ю.Б. Сергеев

Утверждено  
решением городского  
Совета депутатов Мирного  
от «28» февраля 2019 года № 120

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ИЛИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5.1, 28, 31, 39 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории муниципального образования «Мирный» по проектам генерального плана, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проекту правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.3. Общественные обсуждения или публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности проводятся с целью соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.

1.4. Публичные слушания проводятся по проектам генерального плана, проектам правил землепользования и застройки, проектам правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов.

1.5. Общественные обсуждения проводятся по проектам планировки территории, проектам межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.6. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в связи с подготовкой проектов документов, а также в связи с обращениями заинтересованных лиц в целях решения вопросов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

1.7. Общественные обсуждения и публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности инициируются и назначаются главой Мирного.

1.8. В постановлении главы Мирного о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам указываются:

- 1) наименование проекта, по которому назначаются общественные обсуждения или публичные слушания;
- 2) назначаемая процедура – общественные обсуждения или публичные слушания.

1.9. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:



- 1) оповещение о начале общественных обсуждений;
  - 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему в государственной информационной системе Архангельской области «Региональный портал проектов нормативных правовых актов Архангельской области» (далее также соответственно – информационная система), и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
  - 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
  - 4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
  - 5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.
- 1.10. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:
- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
  - 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
  - 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
  - 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
  - 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
  - 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

## **2. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний**

- 2.1. Организацию общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности осуществляет коллегиальный орган при администрации Мирного комиссии по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (далее – комиссия).
- 2.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Мирного.
- 2.3. Комиссия:
- 1) определяет председателя и секретаря общественных обсуждений или публичных слушаний;
  - 2) составляет план работы по подготовке и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний;
  - 3) обеспечивает равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний;
  - 4) проводит анализ документов, представленных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний;
  - 5) определяет представителя организатора общественных обсуждений или публичных слушаний, ответственного за консультирование посетителей экспозиции;
  - 6) определяет график консультирования посетителей экспозиции;
  - 7) принимает предложения и замечания от участников общественных обсуждений или публичных слушаний;
  - 8) определяет перечень представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», разработчиков градостроительной документации, экспертов и иных лиц, приглашаемых для выступлений перед участниками публичных слушаний (докладчиков);
  - 9) устанавливает время, порядок и последовательность выступлений на публичных слушаниях;

- 10) ведет и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 11) организует подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 12) выдает рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний;
- 13) обеспечивает хранение заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и документов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, в течение срока, установленного законодательством.

## **3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний**

- 3.1. Общественные обсуждения, публичные слушания проводятся в следующие сроки:
- 1) по проекту генерального плана и по проектам, предусматривающим внесение в него изменений, – один месяц со дня оповещения жителей муниципального образования «Мирный», о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;
  - 2) по проекту Правил землепользования и застройки – два месяца со дня опубликования такого проекта;
  - 3) по проектам, предусматривающим внесение изменений в Правила землепользования и застройки в части, касающейся внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны – семь календарных дней со дня опубликования соответствующего проекта;
  - 4) по проектам планировки территории и проектам межевания территории – один месяц со дня оповещения жителей муниципального образования «Мирный» о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;
  - 5) по проекту Правил благоустройства территории – один месяц со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний;
  - 6) по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – семь календарных дней со дня оповещения жителей муниципального образования «Мирный» о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

## **4. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний**

- 4.1. Оповещение о начале общественных обсуждений оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению председателем комиссии.
- 4.2. Оповещение о начале публичных слушаний оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
- 4.3. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний:
- 1) не позднее, чем за семь дней до дня размещения в информационной системе проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежит опубликованию на официальном сайте;
  - 2) распространяется на информационных стендах, оборудованных в здании администрации Мирного.
- 4.4. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний должно содержать:



1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

4.5. Оповещение о начале общественных обсуждений также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будет размещен проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, или информационных системах, в которых будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения.

Оповещение о начале публичных слушаний также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

4.6. Информационные стенды, на которых размещаются оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

4.7. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в пределах следующих территорий (далее – территории, в пределах которых проводятся общественные обсуждения или публичные слушания):

1) по проекту генерального плана, проектам Правил землепользования и застройки, проекту Правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, – в пределах территории муниципального образования «Мирный»;

2) по проектам, вносящим изменения в Правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, – в пределах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент;

3) по проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных документов, – в пределах территории, в отношении которой подготовлены данные проекты;

4) по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, а также в пределах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, – также в пределах земельных участков, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

## **5. Порядок размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему в информационной системе**

5.1. Не позднее дня начала указанного в оповещении о начале общественных обсуждений периода размещения проекта и информационных материалов к нему администрацией Мирного обеспечивается размещение проекта и информационных материалов к нему в информационной системе по адресу: <https://regulation.dvinaland.ru>.

5.2. Не позднее дня начала указанного в оповещении о начале публичных слушаний периода размещения проекта и информационных материалов к нему администрацией Мирного обеспечивается размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте по адресу: <http://www.mirmiy.ru>.

5.3. По окончании указанного в оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний периода размещения проект и информационные материалы к нему удаляются или перемещаются в архив в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок функционирования информационной системы / официального сайта.

5.4. В период размещения проекта, указанный в оповещении о начале общественных обсуждений, участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию в соответствии с требованиями пункта 7.3 настоящего Положения, имеют право посредством информационной системы вносить предложения и замечания, касающиеся проекта.

5.5. Внесенные предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежат регистрации представителем комиссии не позднее окончания рабочего дня, в течение которого они внесены, или окончания следующего рабочего дня, если предложения и замечания, касающиеся проекта, внесены во внерабочее время.

5.6. Официальный сайт и(или) информационная система должны обеспечивать возможность:

1) проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на официальном сайте и(или) в информационной системе внесенных ими предложений и замечаний;

2) представления информации о результатах общественных обсуждений, количестве участников общественных обсуждений.

## **6. Порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях**

6.1. В целях доведения до населения информации о содержании предмета общественных обсуждений или публичных слушаний в течение всего периода размещения в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.9 и подпунктом 2 пункта 1.10 настоящего Положения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта (далее – экспозиция проекта).

6.2. Проведение экспозиции проекта обеспечивается комиссией.

6.3. Экспозиция проекта размещается в зданиях, находящихся на территории, на которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания. Место (места) проведения экспозиции проекта определяется (определяются) в оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

6.4. К экспозиции проекта должен быть обеспечен свободный доступ любых заинтересованных лиц без предъявления требований к их идентификации.

6.5. В ходе проведения экспозиции проекта осуществляется:

1) распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- 2) консультирование посетителей экспозиции проекта представителями комиссии.
- 6.6. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется комиссией.
- 6.7. График консультирования посетителей экспозиции определяется решением комиссии и подлежит включению в оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.
- 6.8. Информационные материалы о проекте распространяются в текстовой и наглядной графической форме (карты-схемы), а также (при наличии технической возможности) в объемной форме (макеты) и в форме мультимедийных презентаций.
- 6.9. Консультирование посетителей экспозиции проекта осуществляется в форме ознакомительных обзорных рассказов о проекте и ответов на вопросы посетителей экспозиции проекта.
- 6.10. В ходе консультирования посетителей экспозиции проекта до них а доводится достоверная и полная информация о проекте, его положительных и отрицательных последствиях для жителей муниципального образования в целом, конкретных категорий участников проекта.
- 6.11. Представители комиссии и (или) разработчика проекта обязаны постоянно присутствовать в месте размещения экспозиции проекта и отвечать на возникающие вопросы посетителей экспозиции проекта, разъяснять им сущность и содержание проводимой процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний, права участников общественных обсуждений или публичных слушаний, порядок, срок и формы внесения предложений и замечаний, касающихся проекта.
- 6.12. При обращении посетителей экспозиции проекта, желающих внести предложения и замечания, касающиеся проекта, представители комиссии обязаны:
- 1) проводить идентификацию участников общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с требованиями пункта 7.3 настоящего Положения;
  - 2) принимать от участников общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедших идентификацию, письменные предложения и замечания, касающиеся проекта;
  - 3) предоставлять участникам общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедших идентификацию, возможность вносить записи в книгу (журнал) учета посетителей экспозиции проекта;
  - 4) обеспечивать регистрацию внесенных предложений и замечаний, касающихся проекта, непосредственно при их внесении.

#### **7. Права и обязанности участников общественных обсуждений и публичных слушаний**

- 7.1. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам являются:
- 1) по проекту генерального плана, проекту Правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проекту Правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, – граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства;
  - 2) по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой

территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

7.2. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Положения, имеют право в порядке, срок и формах, установленных настоящим Положением, вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, рассматриваемого на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

7.3. В целях идентификации участники общественных обсуждений или публичных слушаний представляют сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих такие сведения):

- 1) для физических лиц – фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации);
- 2) для юридических лиц – наименование, ФИО представителя, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

7.4. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

7.5. Не требуется представление указанных в пункте 7.3 настоящего Положения документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений, если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, рассматриваемого на общественных обсуждениях, посредством государственной информационной системы Архангельской области «Региональный портал проектов нормативных правовых актов Архангельской области» (при условии, что сведения, указанные в пункте 7.3 настоящего Положения, содержатся в данной государственной информационной системе). При этом для подтверждения сведений, указанных в пункте 7.3 настоящего Положения, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

7.6. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.7. Предложения и замечания, касающиеся проекта, вносятся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедших идентификацию в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Положения:

- 1) посредством государственной информационной системы Архангельской области «Региональный портал проектов нормативных правовых актов Архангельской области» (в случае проведения общественных обсуждений);
- 2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3) в письменной форме в адрес главы Мирного;  
4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, рассматриваемого на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

7.8. Предложения и замечания, касающиеся проекта, могут быть внесены в течение указанного в оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний периода размещения проекта.

7.9. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 7.7 настоящего Положения, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению комиссией.

7.10. Регистрация внесенных предложений и замечаний, касающихся проекта, осуществляется в порядке, определенном решением комиссии.

#### **8. Порядок проведения собрания или собраний участников публичных слушаний**

8.1. Собрание или собрания участников публичных слушаний (далее – собрание) проводятся в зданиях, находящихся на территории, на которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания. Место (места) и время проведения собрания определяются в оповещении о начале публичных слушаний.

8.2. Перед началом проведения собрания представители комиссии, обеспечивающие его проведение, организуют регистрацию участников собрания в соответствии с перечнем принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Регистрация участников собрания начинается не позднее, чем за тридцать минут до начала его проведения.

8.3. Председательствующий публичных слушаний открывает собрание, представляет себя и секретаря публичных слушаний, оглашает тему публичных слушаний, представляет инициатора (разработчика) проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях, и его представителя (представителей), разъясняет порядок проведения собрания, разъясняет порядок и формы внесения предложений и замечаний, касающихся проекта.

8.4. Председательствующий публичных слушаний предоставляет слово для выступления представителю инициатора (разработчика) проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях, а затем участникам публичных слушаний, выразившим желание выступить. Порядок выступлений участников публичных слушаний определяется в порядке поступления заявок на выступления. Продолжительность выступлений определяется председательствующим публичных слушаний с учетом мнений участников публичных слушаний перед началом первого выступления (не более 10 минут).

8.5. Председательствующий публичных слушаний по истечении времени на выступление предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

8.6. Председательствующий публичных слушаний вправе предупреждать выступающего в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишать его слова.

8.7. Председательствующий публичных слушаний вправе лишить выступающего слова в случае допущения им оскорбительных выражений, жестов в адрес кого бы то ни было, иного нарушения им общественного порядка.

8.8. Никто не вправе выступать на публичных слушаниях без разрешения председательствующего публичных слушаний.

8.9. Председательствующий публичных слушаний не вправе высказывать собственное мнение по обсуждаемым вопросам, комментировать выступления иных лиц, давать характеристику выступающим.

8.10. После каждого выступления отводится время на вопросы выступающему. Право задавать вопросы выступающему в течение отведенного времени имеет каждый участник публичных слушаний.

8.11. После окончания всех выступлений слово может быть предоставлено по его желанию представителю инициатора (разработчика) проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях для краткого дополнительного выступления (не более пяти минут).

8.12. В ходе собрания участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с требованиями пункта 7.3 настоящего Положения, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях.

8.13. Представители комиссии, обеспечивающие проведение собрания, обязаны:

1) принимать от участников публичных слушаний, прошедших идентификацию, письменные предложения и замечания, касающиеся проекта;  
2) вносить в протокол собрания предложения и замечания, касающиеся проекта, поступившие от участников публичных слушаний, прошедших идентификацию, в устной форме;

3) обеспечивать регистрацию внесенных предложений и замечаний, касающихся проекта, непосредственно при их внесении.

8.14. При проведении собрания секретарем публичных слушаний ведется протокол собрания, в котором отражаются:

1) дата и место проведения собрания, время его начала и окончания;  
2) проект, рассматривавшийся на собрании;  
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) председательствующего публичных слушаний, секретаря публичных слушаний, присутствующих представителей инициатора (разработчика) проекта;  
4) количество зарегистрированных участников собрания;  
5) краткое содержание выступлений участников собрания;  
6) предложения и замечания, касающиеся проекта, поступившие в устной форме от участников публичных слушаний, прошедших идентификацию.

#### **9. Порядок подготовки и оформления протокола общественных обсуждений и протокола публичных слушаний**

9.1. Комиссия подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

9.2. Подготовка и оформление протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в течение трех рабочих дней по истечении срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, предусмотренного главой 3 настоящего Положения.

9.3. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний утверждается решением комиссии.

9.4. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний подписывается председательствующим публичных слушаний и секретарем публичных слушаний.

9.5. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

9.6. Выписка из протокола оформляется в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения участника общественных обсуждений или публичных слушаний и заверяется секретарем комиссии.

Утверждено  
решением городского  
Совета депутатов Мирного  
от «28» февраля 2019 года № 120

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ИЛИ  
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5.1, 28, 31, 39 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории муниципального образования «Мирный» по проектам генерального плана, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проекту правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.3. Общественные обсуждения или публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности проводятся с целью соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.

1.4. Публичные слушания проводятся по проектам генерального плана, проектам правил землепользования и застройки, проектам правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов.

1.5. Общественные обсуждения проводятся по проектам планировки территории, проектам межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.6. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в связи с подготовкой проектов документов, а также в связи с обращениями заинтересованных лиц в целях решения вопросов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

1.7. Общественные обсуждения и публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности инициируются и назначаются главой Мирного.

1.8. В постановлении главы Мирного о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам указываются:

1) наименование проекта, по которому назначаются общественные обсуждения или публичные слушания;

2) назначаемая процедура – общественные обсуждения или публичные слушания.

1.9. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

Приложение № 1  
к Положению об организации и проведении  
общественных обсуждений или публичных слушаний  
по вопросам градостроительной деятельности на  
территории муниципального образования «Мирный»

форма оповещения

**ОПОВЕЩЕНИЕ  
о начале общественных обсуждений**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях (наименование и иные реквизиты)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 2. Перечень информационных материалов к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 3. Организатор общественных обсуждений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 4. Территория проведения общественных обсуждений (вся территория муниципального образования, иная определенная территория, территория определенной территориальной зоны, территория определенных земельных участков, иное)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 5. Категории участников общественных обсуждений (граждане, постоянно проживающие на определенной территории, правообладатели определенных земельных участков, объектов капитального строительства, помещений)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 6. Информация о порядке и сроках проведения общественных обсуждений по проекту (общий срок общественных обсуждений, в том числе дата их начала и окончания, формы проведения общественных слушаний: с использованием [официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» / государственной информационной системы Архангельской области «Региональный портал проектов нормативных правовых актов Архангельской области»], в месте (местах) проведения экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных слушаниях, иное) |  |
| 7. Информация о проведении экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных слушаниях (место / места, дата открытия, срок проведения, дни и часы посещения экспозиции / экспозиций)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 8. Информация о внесении участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных слушаниях (порядок, срок и форма внесения предложений и замечаний (посредством [официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» / государственной информационной системы Архангельской области «Региональный портал проектов нормативных правовых актов Архангельской области»], в письменной или устной форме, иное))                                                                     |  |
| 9. Информация об [официальном сайте муниципального образования «Мирный» / государственной информационной системе Архангельской области «Региональный портал проектов нормативных правовых актов Архангельской области»], на которых будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных слушаниях, и информационные материалы к нему (адрес соответствующего сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», период размещения)                                                                                                                                                   |  |

Дата размещения оповещения: \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии при администрации Мирного  
по организации и проведению общественных обсуждений  
и публичных слушаний

(инициалы и фамилия)

12

Приложение № 2  
к Положению об организации и проведении  
общественных обсуждений или публичных слушаний  
по вопросам градостроительной деятельности на  
территории муниципального образования «Мирный»

форма оповещения

**ОПОВЕЩЕНИЕ  
о начале публичных слушаний**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях (наименование и иные реквизиты)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 2. Перечень информационных материалов к проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 3. Организатор публичных слушаний                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 4. Территория проведения публичных слушаний (вся территория муниципального образования, иная определенная территория, территория определенной территориальной зоны, территория определенных земельных участков, иное)                                                                                                                                                                                                   |  |
| 5. Категории участников публичных слушаний (граждане, постоянно проживающие на определенной территории, правообладатели определенных земельных участков, объектов капитального строительства, помещений)                                                                                                                                                                                                                |  |
| 6. Информация о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту (общий срок публичных слушаний, в том числе дата их начала и окончания, формы проведения публичных слушаний: путем проведения собрания или собраний участников публичных слушаний, в месте (местах) проведения экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, иное)                                        |  |
| 7. Информация о проведении экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях (место / места, дата открытия, срок проведения, дни и часы посещения экспозиции / экспозиций)                                                                                                                                                                                                               |  |
| 8. Информация о проведении собрания (собраний) участников публичных слушаний (место / места, дата / даты, время начала собрания / собраний)                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 9. Информация о внесении участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях (порядок, срок и форма внесения предложений и замечаний (в письменной или устной форме, иное))                                                                                                                                                                     |  |
| 10. Информация об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, информационные материалы к нему и информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (адрес соответствующего сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», период размещения) |  |

Дата размещения оповещения: \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии при администрации Мирного  
по организации и проведению общественных обсуждений  
и публичных слушаний

(инициалы и фамилия)

13

Приложение № 3  
к Положению об организации и проведении общественных  
обсуждений или публичных слушаний по вопросам  
градостроительной деятельности на территории  
муниципального образования «Мирный»

форма протокола

**ПРОТОКОЛ  
общественных обсуждений / публичных слушаний  
(нужное подчеркнуть)**

\_\_\_\_\_  
дата оформления протокола

**I. Общие сведения об организации  
общественных обсуждений / публичных слушаний**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Информация о проекте, рассмотренном на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (наименование и иные реквизиты)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 2. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 3. Информация о территориях, в пределах которой проводились общественные обсуждения или публичные слушания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 4. Информация о:<br>источнике (источниках) и дате (датах) опубликования оповещения о начала общественных обсуждений или публичных слушаний;<br>адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых было размещено оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, и датах размещения оповещения;<br>местах расположения информационных стендов, на которых распространено оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, и датах распространения оповещения |  |
| 5. Информация о проведении экспозиции (экспозиций) проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (место / места, дата открытия, срок проведения, дни и часы посещения экспозиции / экспозиций)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 6. Информация о проведении собрания (собраний) участников публичных слушаний (место / места, дата / даты, время начала собрания / собраний)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 7. Информация об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен проект, рассмотренный на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, а также о дате и периоде размещения                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

**II. Опубликованное оповещение о начале  
общественных обсуждений / публичных слушаний**

Приводится текст опубликованного оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

**III. Предложения и замечания, касающиеся проекта, внесенные  
участниками общественных обсуждений / публичных слушаний**

| Участник общественных<br>обсуждений / публичных<br>слушаний, прошедший<br>идентификацию                                                                                          | Содержание предложений и замечаний, касающихся проекта, внесенных<br>участником |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, постоянно проживающие на территории, в<br>пределах которой проведены общественные обсуждения или публичные слушания |                                                                                 |
| 1.1.                                                                                                                                                                             |                                                                                 |
| 1.2.                                                                                                                                                                             |                                                                                 |

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| ...                                                              |  |
| 2. Иные участники общественных обсуждений или публичных слушаний |  |
| 2.1.                                                             |  |
| 2.2.                                                             |  |
| ...                                                              |  |

Председатель комиссии при администрации Мирного  
по организации и проведению общественных обсуждений  
и публичных слушаний

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

Секретарь комиссии при администрации Мирного  
по организации и проведению общественных обсуждений  
и публичных слушаний

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение к протоколу общественных обсуждений / публичных слушаний

| Перечень<br>принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний |                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| №<br>п/п                                                                                                       | Фамилия, имя, отчество<br>(для физических лиц)<br>Наименование, ФИО представителя<br>(для юридических лиц) | Дата рождения<br>(для физических лиц)<br>ОГРН<br>(для юридических лиц) | Адрес места жительства (регистрации)<br>(для физических лиц)<br>Адрес места нахождения<br>(для юридических лиц) |
|                                                                                                                |                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                 |
|                                                                                                                |                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                 |
|                                                                                                                |                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                 |

Председатель комиссии при администрации Мирного  
по организации и проведению общественных обсуждений  
и публичных слушаний

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

Секретарь комиссии при администрации Мирного  
по организации и проведению общественных обсуждений  
и публичных слушаний

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 4  
к Положению об организации и проведении общественных  
обсуждений или публичных слушаний по вопросам  
градостроительной деятельности на территории  
муниципального образования «Мирный»

форма заключения

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о результатах общественных обсуждений / публичных слушаний**  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

дата оформления заключения

**I. Общие сведения об общественных обсуждениях / публичных слушаниях**

|                                                                                                                                                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях                                                              |  |
| 2. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний                                                                                            |  |
| 3. Информация о территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения или публичные слушания                                                |  |
| 4. Сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, принявших участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях |  |
| 5. Реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний                                                                                    |  |

**II. Предложения и замечания, касающиеся проекта, внесенные  
участниками общественных обсуждений / публичных слушаний**

1. Содержание предложений и замечаний, касающихся проекта, внесенных участниками общественных  
обсуждений или публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проведены  
общественные обсуждения или публичные слушания:

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_

2. Содержание предложений и замечаний, касающихся проекта, внесенных иными участниками  
общественных обсуждений или публичных слушаний:

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

16

...

---

**III. Аргументированные рекомендации комиссии при администрации  
Мирного по организации и проведению общественных обсуждений и  
публичных слушаний**

---



---



---



---

(аргументированные рекомендации комиссии о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний)

Председатель комиссии при администрации Мирного  
по организации и проведению общественных обсуждений  
и публичных слушаний

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

Секретарь комиссии при администрации Мирного  
по организации и проведению общественных обсуждений  
и публичных слушаний

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного  
шестого созыва  
(тридцать вторая сессия)

**Р Е Ш Е Н И Е**

от «28» февраля 2019 года

№ 121

**О внесении изменений в Положение о публичных слушаниях на  
территории муниципального образования «Мирный», утвержденное  
решением городского Совета от 17 мая 2006 года № 83**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 15 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

**Р Е Ш И Л :**

1. Внести в Положение о публичных слушаниях на территории муниципального образования «Мирный», утвержденное решением городского Совета от 17 мая 2006 года № 83 (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

1) проект устава Мирного, а также проект решения городского Совета депутатов Мирного (далее – городской Совет) о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Архангельской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета Мирного и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития Мирного;



4) вопросы о преобразовании Мирного, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 131-ФЗ для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.»

1.1.2. В абзаце втором пункта 1.5 слово «Регламентом» заменить словом «регламентом».

1.1.3. Пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, связанным с градостроительной деятельностью, осуществляется в соответствии с положением, утвержденным решением городского Совета.»

1.2. В абзаце втором пункта 2.1 раздела 2 слова «Глава Мирного» заменить словами «Городской Совет или глава Мирного».

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

**Председатель городского Совета**  
**Ю.Г. Волохов**

**Глава Мирного**  
**Ю.Б. Сергеев**



**Архангельская область**

**Муниципальное образование «Мирный»**

**Городской Совет депутатов Мирного**  
**шестого созыва**  
**(тридцать вторая сессия)**

## **Р Е Ш Е Н И Е**

от «28» февраля 2019 года

№ 122

**О внесении изменений в Положение о  
порядке и условиях приватизации муниципального  
имущества Мирного, утвержденное решением  
городского Совета депутатов Мирного  
от 29 октября 2014 года № 77**

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

## **Р Е Ш И Л:**

1. Внести в Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Мирного, утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 29 октября 2014 года № 77 (далее – Положение), следующие изменения:

1) подпункт 3 пункта 10 раздела I Положения изложить в следующей редакции:

«3) юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих

выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;»;

2) подпункт 4 пункта 10 раздела I Положения признать утратившим силу;

3) абзац шестой пункта 10 раздела I Положения изложить в следующей редакции:

«Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.».

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

**Председатель городского Совета**  
**Ю.Г. Волохов**

**Глава Мирного**  
**Ю.Б. Сергеев**



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

---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «28» февраля 2019 г.

№ 15

г. Мирный

**Об образовании комиссии по подготовке  
к проведению Всероссийской переписи  
населения 2020 года на территории  
муниципального образования «Мирный»**

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2017 года № 1185 «Об образовании Комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года», указом Губернатора Архангельской области от 30 января 2019 года № 3-у «О внесении изменений в Положение о комиссии по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Архангельской области» и статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Образовать комиссию по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования «Мирный».

2. Утвердить состав комиссии по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования «Мирный» (приложение № 1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Положение о комиссии по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования «Мирный» (приложение № 2 к настоящему постановлению).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника организационного управления администрации Мирного Ткачука В.А.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы Мирного  
от «28» февраля 2019 г. №15

**СОСТАВ**  
**комиссии по подготовке к проведению Всероссийской переписи**  
**населения 2020 года в муниципальном образовании «Мирный»**

|                                  |                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Апенко<br>Эдуард Иванович        | – заместитель главы Мирного,<br>председатель комиссии                                                                                                                                                        |
| Лийченко<br>Екатерина Николаевна | – специалист-эксперт отдела государственной<br>статистики Управления Федеральной службы<br>государственной статистики по<br>Архангельской области,<br>заместитель председателя комиссии<br>(по согласованию) |
| Ганчикова<br>Татьяна Викторовна  | – специалист 1 категории организационно-<br>правового отдела МУ «Управление<br>образования и социальной сферы»,<br>секретарь комиссии                                                                        |
| Шкурко<br>Сергей Николаевич      | – заместитель главы Мирного - начальник МУ<br>«Управление образования и социальной<br>сферы»                                                                                                                 |
| Оленева<br>Оксана Леонидовна     | – заместитель начальника МУ «Управление<br>муниципального имущества, строительства и<br>городского хозяйства»                                                                                                |
| Устинов<br>Михаил Геннадьевич    | – заместитель начальника организационного<br>управления администрации Мирного-<br>начальник организационно-планового отдела                                                                                  |
| Ермушина<br>Ольга Петровна       | – ведущий специалист- юрисконсульт отдела<br>правового обеспечения администрации<br>Мирного                                                                                                                  |
| Стибнев<br>Евгений Валерьевич    | – заместитель командира в/ч 13991 по военно-<br>политической работе<br>(по согласованию)                                                                                                                     |

|                                    |                                                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Шур<br>Александр Степанович        | – начальник ЛТУ п. Плесецк МЦТЭТ<br>Архангельского филиала ПАО «Ростелеком»<br>(по согласованию)                    |
| Кожемяк<br>Александр Николаевич    | – заместитель начальника полиции ОМВД<br>России по ЗАТО Мирный<br>(по согласованию)                                 |
| Коротеева<br>Татьяна Викторовна    | – начальник отделения по вопросам миграции<br>ОМВД России по ЗАТО Мирный<br>(по согласованию)                       |
| Коновалов<br>Андрей Миронович      | – сотрудник отдела ФСБ России, войсковая<br>часть 13990<br>(по согласованию)                                        |
| Шемелин<br>Андрей Рафаилович       | – начальник МКУ «Управление по<br>обеспечению деятельности ОМСУ»                                                    |
| Калугин<br>Сергей Николаевич       | – ведущий специалист организационно-<br>планового отдела организационного<br>управления администрации Мирного       |
| Семёнова<br>Наталья Анатольевна    | – начальник Плесецкого почтамта УФПС<br>Архангельской области – филиала<br>ФГУП «Почта России»<br>(по согласованию) |
| Карташкин<br>Александр Анатольевич | – директор МП МО «Мирный» «Муниципал-<br>сервис»                                                                    |
| Шарыпов<br>Владимир Николаевич     | – главный врач ГБУЗ Архангельской области<br>«МЦГБ»<br>(по согласованию)                                            |

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы Мирного  
от «28» февраля 2019 г. №15

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по подготовке к проведению Всероссийской переписи**  
**населения 2020 года на территории муниципального образования**  
**«Мирный»**

1. Комиссия по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования «Мирный» (далее – комиссия) является вспомогательным органом при главе Мирного, образованным для обеспечения согласованных действий администрации Мирного, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Архангельской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и иных органов, общественных объединений, организаций и граждан в целях своевременного выполнения комплекса мероприятий по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования «Мирный» (далее – Всероссийская перепись).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области и областными законами, договорами и соглашениями Архангельской области, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом муниципального образования «Мирный».

Правовую основу деятельности комиссии составляют Устав муниципального образования «Мирный» и настоящее Положение.

3. К основным полномочиям комиссии относятся:

1) обеспечение согласованных действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Архангельской области, исполнительных органов государственной власти Архангельской области, администрации Мирного, средств массовой информации по подготовке и проведению Всероссийской переписи;

2) оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской переписи;

3) осуществление контроля за ходом выполнения мероприятий по подготовке к проведению Всероссийской переписи;

4) организация проведения информационно-разъяснительной работы, взаимодействие со средствами массовой информации;

5) рассмотрение предложений по вопросам:

привлечения коммерческих и некоммерческих организаций к работе по подготовке к проведению Всероссийской переписи;

организации привлечения граждан, проживающих на территории с муниципального образования «Мирный», к сбору сведений о населении, а также обработке сведений о населении;

обеспечения охраняемыми помещениями, оборудованными мебелью, средствами связи и пригодными для обучения и работы лиц, привлекаемых к сбору сведений о населении, а также для хранения переписных листов и иных документов Всероссийской переписи;

предоставления необходимых транспортных средств, средств связи для проведения Всероссийской переписи;

привлечения сотрудников к участию в переписи населения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) для участия во Всероссийской переписи посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

уточнения картографических материалов (схематических планов городских и сельских поселений, карт административных районов), необходимых для проведения Всероссийской переписи;

организации обеспечения безопасности лиц, осуществляющих сбор сведений о населении, сохранности переписных листов и иных документов Всероссийской переписи;

предоставления специально оборудованных мест для размещения печатных агитационных материалов, касающихся Всероссийской переписи;

привлечения сотрудников к участию в переписи населения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) для участия во Всероссийской переписи посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

представления в установленном порядке данных о домах жилого и нежилого фонда в городских и сельских населенных пунктах с указанием вида строения (жилое или нежилое) и наименования организации, на балансе которой находится строение, данных о количестве жилых помещений и численности лиц, проживающих и зарегистрированных в жилых помещениях по месту жительства или пребывания, для актуализации списков адресов и составления организационных планов.

4. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, в III квартале 2020 года – не реже одного раза в месяц, в соответствии с ежегодными планами работы.

5. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация Мирного.



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» февраля 2019 г.

№ 88

г. Мирный

**О внесении изменений и дополнений в схему  
размещения нестационарных торговых объектов  
на территории муниципального образования  
«Мирный», утвержденную постановлением  
администрации Мирного от 24 апреля  
2018 года № 474 «О схеме размещения  
нестационарных торговых объектов на территории  
муниципального образования «Мирный»**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», подпунктом 15 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом муниципального образования Архангельской области, схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденным постановлением министерства агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области от 09 марта 2011 года № 1-п, в целях упорядочения размещения и функционирования нестационарных торговых объектах на территории муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

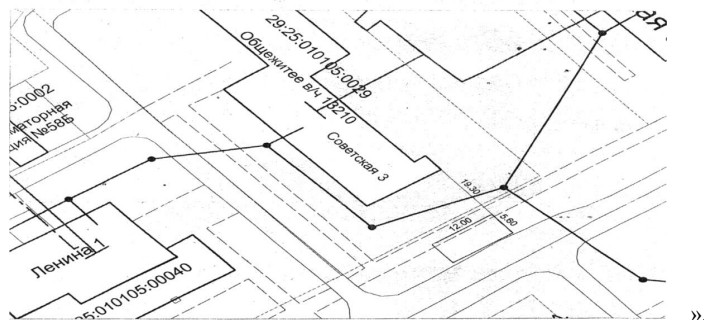
1. Внести следующие изменения и дополнения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Мирный», утвержденную постановлением администрации Мирного от 24 апреля 2018 года № 474:

1.1. Дополнить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Мирный» строкой 62 следующего содержания:

| № п/п | Местоположение (адреса) нестационарных торговых объектов | Вид объекта                       | Количество мест | Специализация объекта    | Вид собственности, наименование правообладателя, вид права на земельный участок    | Срок размещения нестационарного торгового объекта |
|-------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 62.   | ул. Советская, у дома № 3                                | для установки торгового павильона | 1               | продовольственные товары | земли общего пользования, государственная собственность на которые не разграничена | 5 лет                                             |

1.2. Дополнить приложение к схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Мирный» «Выкопировки с плана земель города Мирный с размещением земельных участков, предоставленных для размещения нестационарных торговых объектов» пунктом 62 следующего содержания:

«62. Выкопировка с плана земель города Мирный с размещением земельного участка предоставленного для размещения торгового павильона, расположенного по улице Советская у д. 3



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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» февраля 2019 г.

№ 90

г. Мирный

**О проведении капитального ремонта  
многоквартирного дома № 6 по ул. Пушкина в  
рамках реализации региональной программы  
капитального ремонта общего имущества в  
многоквартирных домах, расположенных на  
территории Архангельской области**

В целях реализации мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, в соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 34 закона Архангельской области от 02 июля 2013 года № 701-41-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Принять решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме № 6 по ул. Пушкина, расположенного на территории муниципального образования «Мирный», в котором собственники помещений, формирующие фонд капитального ремонта на счете регионального оператора – некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области», не приняли решение о проведении капитального ремонта в многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта общего имущества в

2

многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 22 апреля 2014 года № 159-пп, и предложениями регионального оператора.

2. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту, предельно допустимую стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома принять согласно Краткосрочному плану реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области, на 2017-2019 годы, утвержденному постановлением министерства ТЭК и ЖКХ Архангельской области от 20 сентября 2016 года № 65-п.

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» февраля 2019 г.

№ 94

г. Мирный

**Об утверждении Порядка  
обеспечения платным питанием обучающихся  
в муниципальных казенных  
общеобразовательных организациях  
муниципального образования «Мирный»  
во время учебных занятий**

В соответствии с частью 1 статьи 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 12 областного закона от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок обеспечения платным питанием обучающихся в муниципальных казенных общеобразовательных организациях муниципального образования «Мирный» во время учебных занятий (далее – Порядок) (приложение № 1).

2. Утвердить Типовую форму договора об оказании услуги по организации питания обучающихся (приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

2

4. 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  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «13» февраля 2019 года № 94

**ПОРЯДОК  
обеспечения платным питанием обучающихся  
в муниципальных казенных общеобразовательных  
организациях муниципального образования  
«Мирный» во время учебных занятий**

1. Настоящий Порядок обеспечения платным питанием обучающихся в муниципальных казенных общеобразовательных организациях муниципального образования «Мирный» во время учебных занятий (далее – Порядок) регулирует механизм и условия предоставления на платной основе горячего питания обучающимся муниципальных казенных общеобразовательных организаций муниципального образования «Мирный» (далее – образовательные организации) во время учебных занятий.

2. Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 12 областного закона от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области».

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) платное питание – предоставление горячего питания во время учебных занятий на возмездной основе за счет родителей (законных представителей) обучающихся образовательных организаций;

2) заявители – родители (иные законные представители) обучающихся образовательных организаций или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

3) плановая стоимость питания – фиксированный размер стоимости питания одного обучающегося в день (завтраки и/или обеды) для внесения платы заявителем.

4. Организация обеспечения платным питанием обучающихся, контроль и учет средств за организацию питания возлагается на образовательные организации.

5. Платное питание предоставляется обучающимся во время учебных занятий в течение учебного года (за исключением выходных, праздничных дней, каникул) в столовой образовательной организации в дни и часы ее работы.

6. Для предоставления платного питания заявитель представляет в образовательную организацию:

1) письменное заявление о предоставлении платного питания (приложение);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

Документы предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов для сверки.

7. На основании письменного заявления между заявителем и образовательной организацией заключается договор об оказании услуги по организации питания обучающихся. Питание предоставляется с учебного дня, следующего за днем внесения платы на основании заключенного договора.

8. Плата, вносимая заявителем на организацию питания обучающегося, определяется исходя из размера плановой стоимости питания с учетом количества учебных дней в месяце.

9. Плановая стоимость питания составляет 35 (тридцать пять) рублей за завтрак и 95 (девяносто пять) рублей за обед.

10. Плата вносится ежемесячно до 1 числа месяца, в котором будет организовано питание, путем перечисления безналичных денежных средств на лицевой счет образовательной организации через отделения кредитных организаций.

11. Начисление платы производится образовательной организацией ежемесячно на основании табеля посещаемости детей с учетом фактически сложившейся стоимости питания за день.

12. Плата подлежит перерасчету за каждый день непосещения образовательной организации при условии уведомления образовательной организации не позднее, чем за один день до начала периода непосещения.

13. Сумма сложившейся переплаты переносится на очередной календарный месяц или возвращается заявителю на основании письменного заявления по реквизитам, указанным в заявлении.

14. В случае несвоевременного перечисления платы на лицевой счет образовательной организации питание обучающегося не производится до дня предоставления квитанции о внесении платежа.

5

Приложение  
к Порядку обеспечения платным питанием  
обучающихся в муниципальных казенных  
общеобразовательных организациях муниципального  
образования «Мирный» во время учебных занятий

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении платного питания

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(кем, когда) \_\_\_\_\_ г.  
прошу предоставить платное горячее питание моему(ей) сыну (дочери),  
подопечному (подопечной) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося)  
обучающемуся(ей) \_\_\_\_\_ класса.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_ согласен(а) на обработку моих  
персональных данных и данных моего ребенка.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

6

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации Мирного  
от «13» февраля 2019 года № 94

### ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА об оказании услуги по организации питания обучающихся

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная  
школа №\_\_\_\_, от имени Муниципального образования «Мирный», в лице директора  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество директора)  
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)  
именуемый в дальнейшем «Родитель», родитель обучающегося/обучающихся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка/детей, дата рождения, класс)  
с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о  
нижеизложенном:

#### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, во исполнение  
положений Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в  
Российской Федерации» и Устава, Учреждение принимает на себя обязательство организовать на  
возмездной основе питание обучающегося, а Родитель обязуется своевременно произвести  
оплату.

1.2. Под организацией питания понимается обеспечение обучающегося горячим питанием  
во время учебных занятий в течение учебного года (за исключением выходных, праздничных  
дней, каникул) (далее – питание) за счет средств родителей (законных представителей), а именно  
\_\_\_\_\_ (завтрак и (или) обед).

1.3. Питание предоставляется в столовой Учреждения в дни и часы ее работы.

1.4. График питания обучающихся утверждается директором Учреждения.

1.5. Питание предоставляется с учебного дня, следующего за днем внесения платы на  
основании заключенного договора.

#### 2. Обязательства сторон

2.1. Учреждение:

- создает условия для предоставления обучающимся ежедневного горячего  
сбалансированного полноценного питания в соответствии с требованиями и условиями  
действующих СанПиН и иных нормативных документов;
- обеспечивает установленные в государственных стандартах, санитарных,  
противопожарных правилах, технологических нормативных документах обязательные  
требования к качеству услуг, их безопасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и  
имущества;
- производит контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в  
процессе их обработки и подготовки к реализации;
- обеспечивает питание обучающихся по графику;

7

- обеспечивает ежемесячный бухгалтерский учет использования денежных средств Родителей;
  - ведет персональный учет дней посещения обучающимися столовой.
- 2.2. Родитель:
- своевременно и в полном объеме вносит плату в соответствии с плановой стоимостью питания и условиями, предусмотренными настоящим договором;
  - своевременно извещает Учреждение о непосещении обучающимся образовательной организации.

### 3. Стоимость питания и условия оплаты

3.1. За счет средств Родителя обучающиеся могут получать горячие завтраки и (или) обеды.

3.2. Плата вносится ежемесячно до 1 числа месяца, в котором будет организовано питание, в соответствии с условиями подпунктов 1.2, 3.3 и 3.4 настоящего договора и исходя из нормы учебных дней в месяце. Норма учебных дней в 2019 году:

|         |   |          |   |         |   |
|---------|---|----------|---|---------|---|
| Январь  | - | Апрель   | - | Октябрь | - |
| Февраль | - | Май      | - | Ноябрь  | - |
| Март    | - | Сентябрь | - | Декабрь | - |

3.3. Плата вносится путем перечисления безналичных денежных средств на лицевой счет Учреждения через отделения кредитных организаций. Копия квитанции или чек предоставляется Родителями Учреждению (классному руководителю) в обязательном порядке.

3.4. Плановая стоимость питания составляет:

- завтрак – \_\_\_ рублей,
- обед – \_\_\_ рублей.

3.5. Начисление платы производится Учреждением ежемесячно на основании табеля посещаемости обучающихся с учетом фактически сложившейся стоимости питания за день.

3.6. Плата подлежит перерасчету за каждый день непосещения образовательной организации при условии уведомления Учреждения (классного руководителя) не позднее, чем за один день до начала периода непосещения. Сумма сложившейся переплаты переносится на очередной календарный месяц или возвращается Родителю на основании письменного заявления по реквизитам, указанным в заявлении.

3.7. В случае несвоевременного перечисления платы на лицевой счет Учреждения питание обучающихся не производится до дня предоставления квитанции о внесении платежа.

### 4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами всех обязательств по нему в полном объеме.

4.2. Срок действия договора устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и автоматически продлевается на каждый следующий год, если ни одна из сторон за 5 (пять) календарных дней не заявит о своем намерении его расторгнуть.

### 5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон.

6.3. Все дополнительные соглашения, подписываемые Сторонами при исполнении настоящего договора, являются его неотъемлемой частью.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 7. Адреса и реквизиты сторон

МКОУ СОШ №

ФИО \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Паспортные  
данные \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных  
данных \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» февраля 2019 г.

№ 116

г. Мирный

### Об утверждении концепции праздничного оформления территории города Мирного

В соответствии со статьей 45 Правил благоустройства территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82, в целях создания цельного образа городского праздничного оформления и единого подхода при оформлении общественных пространств к городским праздникам администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить концепцию праздничного оформления территории города Мирного (приложение к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника МУ «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации Мирного  
от «18» февраля 2019 г. № 116

### КОНЦЕПЦИЯ праздничного оформления территории Мирного

#### I. Общие положения

1. Концепция праздничного оформления территории Мирного (далее – Концепция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации», областным законом от 23 сентября 2009 года № 56-5-ОЗ «О флаге Архангельской области», Положением о флаге муниципального образования Мирный, утвержденным решением муниципального Собрания от 27 апреля 2005 года № 13, Уставом муниципального образования «Мирный».

2. Праздничное оформление территории Мирного является самостоятельным элементом среды, дополняющим художественное оформление города Мирного в периоды проведения праздников, памятных дней, торжественных и иных мероприятий, тематических кампаний. Главная задача праздничного оформления – способствовать созданию и поддержанию праздничной и эмоциональной атмосферы для жителей и гостей Мирного, сделать город красивым, отличающимся от будничного облика, обеспечить праздничное убранство не только в центральной части Мирного, но и в местах массовой жилой застройки, местах проведения праздничных мероприятий.

Разработка и осуществление праздничного оформления представляя собой сложный творческий и организационный процесс, требующий как материальных затрат, так и привлечения интеллектуальных, управленческих и

финансовых ресурсов различных организаций, творческих союзов и объединений города Мирного.

Образное решение, масштабы и используемые элементы праздничного оформления на территории Мирного определяются тематической направленностью, исторической значимостью отмечаемого события и продолжительностью праздничных мероприятий.

## **II. Цели концепции**

3. Целями Концепции являются:

- 1) создание условий для формирования праздничного настроения у всех категорий жителей и гостей Мирного с использованием элементов оформления;
- 2) обеспечение комплексного подхода к оформлению и равномерному размещению элементов оформления на всей территории Мирного;
- 3) обеспечение гармоничного сочетания элементов оформления с архитектурной и ландшафтной средой.

## **III. Объекты праздничного оформления**

4. Объектами праздничного оформления являются:

- 1) территории улиц, площадь, прилегающая к памятнику В.И. Ленина (далее – центральная площадь), парковые зоны, скверы, территории вдоль озера «Плесцы», Аллея промышленности, Аллея начальников космодрома;
- 2) места массовых гуляний;
- 3) фасады зданий;

4) фасады, входные группы организаций различных форм собственности, в том числе образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, банков.

## **IV. Принципы праздничного оформления**

5. К принципам праздничного оформления относятся:

- 1) доступность для всех категорий граждан;
- 2) гармоничное сочетание элементов праздничного оформления с архитектурной и ландшафтной средой города;
- 3) равномерное размещение элементов праздничного оформления по всей территории города;
- 4) профессиональный уровень выполнения эскизных проектов элементов праздничного оформления;
- 5) использование безопасных, высокотехнологичных современных материалов и устройств;
- 6) включение в состав праздничного оформления элементов информационного характера.

## **V. Классификация элементов оформления**

6. Мягкое оформление:

- 1) массовые элементы: флаги, стяги, полотнища;
- 2) транспаранты-перетяжки (растяжки);
- 3) объемно-пространственные оформительские конструкции;

4) типовые конструкции с использованием государственной символики.

7. Праздничная иллюминация:

1) гирлянды, световые консоли, светодиодные фигуры и световые объекты, кронштейны;

2) подсветка зеленых насаждений;

3) подсветка фасадов.

8. Информационные материалы на объектах наружной рекламы и информации.

9. Цветочное оформление.

**VI. Ответственные за оформление зданий, сооружений в рамках концепции праздничного оформления территории Мирного**

10. Праздничное оформление территории Мирного выполняется по решению администрации Мирного на период проведения государственных, городских праздников, мероприятий, связанных со знаменательными для города и космодрома событиями.

Оформление зданий, сооружений, прилегающей территории в рамках настоящей Концепции осуществляется их владельцами, либо балансодержателями организаций, которым здания переданы на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за счет собственных средств.

11. В праздничное оформление обязательно включается: вывеска флагов, лозунгов, гирлянд, украшение фасадов, окон, входных групп, установка декоративных элементов и композиций, стендов, трибун, а также подсветка и устройство праздничной иллюминации.

Рекомендуется праздничное оформление внутри зданий, сооружений, помещений.

12. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

13. При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации, флага Архангельской области и муниципального образования «Мирный», Государственный флаг Российской Федерации располагается с левой стороны от флагов, если стоять к ним лицом. При одновременном подъеме (размещении) нечетного числа флагов Государственный флаг Российской Федерации располагается в центре.

При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и других флагов размер флага Архангельской области и муниципального образования «Мирный» не может превышать размер Государственного флага Российской Федерации, а высота подъема Государственного флага Российской Федерации не может быть меньше высоты подъема других флагов.

14. Допускается использование Государственного флага Российской Федерации, в том числе его изображения, гражданами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями в иных случаях, если такое использование не является надругательством над Государственным флагом Российской Федерации.

15. Перечень праздничных и памятных дней, дней проведения торжественных и иных мероприятий, к которым на территории муниципального образования «Мирный» обеспечивается вывешивание Государственного флага Российской Федерации:

- День защитника Отечества (23 февраля);
- Праздник Весны и Труда (1 мая);
- День Победы (9 мая);
- День России (12 июня);

- День города (15 июля);
- День Государственного флага Российской Федерации (22 августа).
- День народного единства (4 ноября);
- День Конституции Российской Федерации (12 декабря);
- выборы в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

#### **VII. Общие требования к праздничному оформлению территории Мирного**

16. Праздничное оформление носит адресный характер, ориентировано на конкретные виды и масштабы праздничных мероприятий.

Образное решение, размеры и используемые элементы праздничного оформления определяются с учетом средовых факторов – масштаба и решений архитектуры пространства, цветосветовой среды, возможности использования современных технологий.

17. Обязательным элементом праздничного оформления является государственная символика Российской Федерации, Архангельской области, города Мирного.

18. Выбор колористического решения праздничного оформления каждого праздника осуществляется в соответствии с приложением № 2 настоящей Концепции.

19. Используемые для праздничного оформления материалы должны быть безопасны в эксплуатации, обеспечивать в равной степени его положительное эмоциональное восприятие людьми в светлое и темное время суток.

20. Праздничное оформление должно содержать информационно-познавательные материалы, направленные на воспитание патриотизма, толерантности, чувства гордости за Россию, город Мирный

и 1-й Государственный испытательный космодром Министерства обороны Российской Федерации.

21. Размещение объектов праздничного оформления осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящей Концепции.

22. Праздничное оформление устанавливается за десять дней до праздничной даты, к Новому году - 1 декабря.

#### **VIII. Направления совершенствования праздничного оформления**

23. К совершенствованию праздничного оформления территории города Мирного относятся:

- 1) поиск новых средств и приемов положительного эмоционального воздействия на людей;
- 2) расширение масштабов применения современных экономических материалов, устройств и технологий, позволяющих снижать затраты электроэнергии, повышать надежность и долговечность используемых материальных средств;
- 3) обновление приемов и видов праздничного оформления;
- 4) автоматизация процессов подготовки и согласования предложений по разработке средств оформления территории города Мирного;
- 5) ликвидация дисбаланса в насыщенности праздничным оформлением центральной площади от других районов города Мирного.

#### **IX. Ожидаемые результаты**

24. Реализация настоящей Концепции будет способствовать:

- 1) созданию праздничной атмосферы для всех категорий жителей и гостей города Мирного;

- 2) обеспечению системного и комплексного решения задачи по оформлению территории Мирного;
- 3) обеспечению равномерного размещения элементов оформления на всей территории Мирного;
- 4) обеспечению гармоничного сочетания элементов оформления с архитектурной и ландшафтной средой города Мирного;
- 5) повышению художественного и информационного уровня оформления территории Мирного;
- 6) внедрению новых технологий и оформительских приемов;
- 7) повышению авторитета Мирного;
- 8) активизации участия в праздничном оформлении предприятий и организаций различных форм собственности.

Приложение № 1  
к концепции праздничного  
оформления территории города Мирного

Режимы размещения праздничного оформления  
различной тематической направленности  
на территории города Мирного

| Праздничные, памятные дни, дни проведения торжественных мероприятий и иных мероприятий, к которым на территории муниципального образования «Мирный» обеспечивается праздничное и тематическое оформление | Виды праздничного и тематического оформления |                 |                            |          |                                   |                         |                          |                                     |                                    |                                 |                              |                                                                                        | Основные места для праздничного оформления (оформительские конструкции – на выбор) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|----------------------------|----------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                          | Мягкое оформление                            |                 | Оформительские конструкции |          |                                   |                         |                          |                                     |                                    |                                 |                              |                                                                                        |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                          | Флаги, полотнища                             | Прицепные флаги | Транспаранты, перетяжки    | Гирлянда | Светодиодная лента для оформления | Освещение фасада зданий | Объемные световые фигуры | Металлические конструкции на опорах | Светодиодные «рукавички» на опорах | Баннеры с праздничной тематикой | Подсветка зеленых насаждений |                                                                                        |                                                                                    |
| Новогодние праздники и Рождество Христово                                                                                                                                                                |                                              |                 | X                          | X        | X                                 | X                       | X                        | X                                   |                                    |                                 |                              | - центральная площадь;<br>- ул. Ленина;<br>- ул. Мира, Гагарина, Ломоносова.           |                                                                                    |
| День защитника Отечества                                                                                                                                                                                 | X                                            |                 | X                          |          |                                   |                         |                          |                                     |                                    |                                 |                              | - центральная площадь;<br>- здание администрации Мирного                               |                                                                                    |
| Масленица                                                                                                                                                                                                |                                              |                 | X                          |          |                                   |                         | X                        |                                     |                                    | X                               |                              | - центральная площадь;<br>- парковая зона вдоль озера Плещее                           |                                                                                    |
| Пасха                                                                                                                                                                                                    |                                              |                 | X                          |          |                                   | X                       |                          |                                     |                                    |                                 |                              |                                                                                        |                                                                                    |
| Праздник Весны и Труда                                                                                                                                                                                   |                                              |                 | X                          |          |                                   |                         |                          |                                     |                                    |                                 |                              |                                                                                        |                                                                                    |
| День Победы                                                                                                                                                                                              | X                                            |                 | X                          | X        |                                   | X                       | X                        | X                                   | X                                  | X                               |                              | - центральная площадь;<br>- Аллея первооткрывателей космоса;<br>- Аллея промышленности |                                                                                    |
| День России                                                                                                                                                                                              | X                                            |                 | X                          | X        |                                   | X                       |                          | X                                   |                                    | X                               | X                            |                                                                                        |                                                                                    |
| День памяти и скорби                                                                                                                                                                                     |                                              | X               | X                          |          |                                   |                         |                          |                                     |                                    |                                 |                              | - памятники «Мужеству и героизму воинов 1941-1945 гг.», «Воинам-освободителям»         |                                                                                    |



10

|                                                         |   |  |   |   |   |   |  |   |   |   |                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| День молодежи                                           | X |  | X | X |   |   |  |   | X | X | - центральная площадь                                                                                                     |
| День города                                             | X |  | X | X |   | X |  | X | X | X | - центральная площадь;<br>- парковая зона вдоль озера Плещее<br>- Аллея начальников космодрома;<br>- Аллея промышленности |
| День Государственного флага                             | X |  | X |   |   |   |  |   |   |   | - центральная площадь;<br>- здание администрации Мирного                                                                  |
| День знаний                                             |   |  | X |   |   |   |  |   | X | X | - общеобразовательные учебные заведения                                                                                   |
| День народного единства                                 | X |  | X |   |   | X |  | X | X |   | - центральная площадь;                                                                                                    |
| День Конституции Российской Федерации                   | X |  | X |   | X |   |  |   | X |   |                                                                                                                           |
| Выборы в местные, областные и федеральные органы власти | X |  | X |   |   |   |  |   |   |   | - центральная площадь;<br>- здание администрации Мирного                                                                  |

12

Приложение № 2  
к концепции праздничного  
оформления территории города Мирного

**Колористические решения  
праздничного оформления территории Мирного**

Для колористического решения праздников рекомендуется использовать следующий ряд цветов.

1. Новый год. Рождество Христово:

- красный – цвет елочных украшений, Деда Мороза;
- зеленый – цвет новогодней ели;
- синий – цвет морозной новогодней ночи;
- золотой - цвет новогодних огней;
- серебряный – цвет морозного зимнего дня;
- белый – цвет зимы, снега, символ чистоты.

2. День защитника Отечества (23 февраля):

- красный – цвет воинской славы, символ победы;
- синий – цвет водной глади, небесного простора.

3. Масленица (февраль, март):

- красный – цвет народных костюмов;
- оранжевый – цвет огня, костров и масленичных блинов;
- желтый – цвет солнца;
- голубой – цвет морозного дня и зимнего неба;
- зеленый – цвет долгожданной весны;
- белый – цвет зимы и снега.

4. Пасха (март, апрель):

- золотой – цвет куполов храмов и церквей, золота икон и торжественных церковных одеяний, пасхальных куличей;
- синий и голубой – цвета неба, чистоты.

## 5. Праздник весны и Труда (1 мая):

- красный – цвет, неразрывно связанный с историей праздника, мобилизующий человека к действию;
- белый – символ надежды на будущее, огромного созидательного потенциала человека;
- голубой – символ чести, благородства, духовности, возвышенных устремлений.

## 6. День Победы (9 мая):

- красный – цвет, неразрывно связанный с историей праздника, символ победы и пролитой крови наших воинов;
- желтый – символ света;
- хаки – цвет военной формы, техники;
- голубой и белый – цвета чистоты, мира;
- цвета Георгиевской ленты.

## 7. День России (12 июня):

- белый – цвет мира, чистоты, непорочности, совершенства;
- синий – цвет веры и верности, духовности и постоянства;
- красный – цвет энергии, силы, крови, пролитой за Отечество.

## 8. День памяти и скорби (22 июня):

- бордовый – цвет пролитой крови наших воинов;
- серый – цвет траура.

## 9. День молодежи (июнь):

- белый – цвет мира, чистоты, непорочности, совершенства;
- синий – цвет веры и верности, духовности и постоянства;
- красный – цвет энергии, силы, целеустремленности.

## 10. День города Мирного (15 июля):

- лазоревый, синий – символ чистоты, благородства и мирного труда, соотносится с образом ясного неба;
- зеленый – знак богатства природы;
- цвета Государственного флага России: белый, синий и красный.

## 11. День Государственного флага Российской Федерации (22 августа):

- данный праздник относится к группе общегосударственных праздников, к которым на территории Мирного обеспечивается вывешивание флага Российской Федерации, флага муниципального образования «Мирный».

## 12. День знаний (1 сентября):

- желтый – цвет просвещения и знаний;
- белый – цвет, символизирующий все новое, все начинается с чистого листа;
- оранжевый, красный, зеленый – цвета яркой осени и начала учебного года.

## 13. День народного единства (4 ноября):

- белый – цвет мира, чистоты, непорочности, совершенства;
- синий – цвет веры и верности, постоянства;
- красный – цвет, символизирующий энергию, силу, кровь, пролитую за Отечество;
- желто-оранжевый – цвет, символизирующий пламенную любовь к Родине.

## 14. День Конституции Российской Федерации (12 декабря):

- для колористического решения Дня Конституции использованы цвета Государственного флага России: белый, синий и красный.

- 15. Выборы в местные, областные и федеральные органы власти – предпочтительно использование цвета Государственного флага: белый, синий, красный.



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» февраля 2019 года

№ 119

г. Мирный

**О внесении изменения в административный  
регламент исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального контроля за  
соблюдением правил благоустройства на территории  
муниципального образования «Мирный»,  
утвержденный постановлением администрации  
Мирного от 27 ноября 2018 года № 1272**

В соответствии со статьей 26.2 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», руководствуясь 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 исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 27 ноября 2018 года № 1272 (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 17 административного регламента слова «31 декабря 2018 года» заменить словами «31 декабря 2020 года».

2

1.2. В пункте 18 административного регламента слова «31 декабря 2018 года» заменить словами «31 декабря 2020 года».

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в течение 7 дней со дня издания.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» февраля 2019 года

№ 120

г. Мирный

**О внесении изменения в административный  
регламент исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального контроля за  
обеспечением сохранности автомобильных дорог  
местного значения на территории муниципального  
образования «Мирный», утвержденный  
постановлением администрации Мирного  
от 28 ноября 2018 года № 1276**

В соответствии со статьей 26.2 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», руководствуясь 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 исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирный от 28 ноября 2018 года № 1276 (далее – административный регламент), следующие изменения:

2

1.1. В пункте 17 административного регламента слова «31 декабря 2018 года» заменить словами «31 декабря 2020 года».

1.2. В пункте 18 административного регламента слова «31 декабря 2018 года» заменить словами «31 декабря 2020 года».

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в течение 7 дней со дня издания.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» февраля 2019 г.

№ 141

г. Мирный

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

На основании плана работы администрации Мирного на март 2019 года администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Организовать 10 марта 2019 года с 11:00 до 16:00 на территории, прилегающей к памятнику В.И. Ленина, и в парковой зоне от улицы Чайковского до улицы Пушкина силами Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», федерального государственного учреждения культуры и искусства «123 Дом офицеров (гарнизона)» Министерства обороны Российской Федерации (по согласованию) проведение городского праздника «Широкая Масленица» (далее – городской праздник) в соответствии с Программой городского праздника (приложение № 1) и Схемой городского праздника (приложение № 2).

2. Запретить во время проведения городского праздника 10 марта 2019 года торговлю напитками в стеклянной таре на территории его проведения и в прилегающей зоне.

3. Ответственным за общее руководство городским праздником и обеспечение безопасности при его проведении от администрации Мирного назначить заместителя начальника управления – начальника отдела по

2

управлению социальной сферой Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Лаптева С.В.

4. Рекомендовать начальнику ОМВД России по ЗАТО Мирный Ноздревых Е.Н. для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении городского праздника:

- ограничить движение автомобильного транспорта 10 марта 2019 года с 10:00 до 16:00 по маршруту: улица Ленина от перекрестка с улицей Чайковского до перекрестка с улицей Пушкина;

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

5. Установить маршрут движения автобусов и маршрутных такси № 401, 402, 403 – 10 марта 2019 года с 10:00 до 16:00 – ул. Ленина, ул. Мира, ул. Неделина, ул. Гагарина.

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

7. Начальнику МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» Соловьеву В.П. организовать своевременную установку и вывоз контейнеров для сбора мусора с территории, прилегающей к памятнику В.И. Ленина.

8. Директору МП МО Мирный «Муниципал-сервис» Карташкину А.А.:

- организовать своевременную уборку снега с территории, прилегающей к памятнику В.И. Ленина, а также с территории парковой зоны;
- осуществить установку (монтаж) 09 марта 2019 года, а 11 марта 2019 года демонтаж «Ледяного столба»;
- оповестить население города по местному телевидению об изменении маршрута движения автобусов и маршрутных такси № 401, 402, 403.

9. Директору МУП МГЭС Бугор В.И. обеспечить работу автовышки 10 марта 2019 года к 10:00 для вывешивания призов на «Ледяной столб».

10. Начальнику Мирнинской ПАСС Ищуку Л.П.:
- обеспечить 10 марта 2019 года в 10:00 вывешивание призов на «Ледяной столб»;
  - обеспечить безопасность участников при проведении аттракциона «Ледяной столб» с 11:30 до 12:30;
  - обеспечить меры пожарной безопасности при проведении театрализованного действия, в процессе которого осуществляется сжигание символа проводов зимы – куклы Масленицы в 13:10.
11. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.
12. Контроль за исполнением 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 «21» февраля 2019 года № 141

**ПРОГРАММА**  
городского праздника «Широкая Масленица»

**Время проведения:** 10 марта 2019 года с 11:00 до 16:00 часов.

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

**Организаторы:**

Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»;

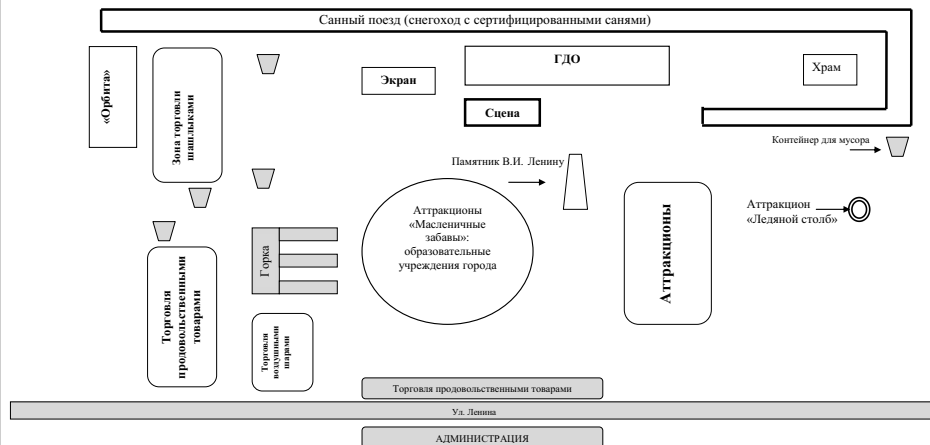
ФГКУ «123 Дом офицеров (гарнизона)» Минобороны РФ (по согласованию).

**Количество участников:** до 3 000 человек.

| № п/п | Мероприятия                                                                      | Время проведения |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.    | Установка, оформление сцены и декораций                                          | до 10:00         |
| 2.    | Вывешивание призов на аттракцион «Ледяной столб»                                 |                  |
| 3.    | Завоз товаров, продуктов, оборудования для проведения мероприятий и торговли     | до 10:00         |
| 4.    | Проведение аттракциона «Ледяной столб»                                           | 11:30 – 12:30    |
| 5.    | Театрализованная концертная программа                                            | 11:00 – 14:00    |
| 6.    | Работа аттракционов «Масленичные забавы»                                         | 11:30 – 13:30    |
| 7.    | Вручение призов по итогам конкурсов и аттракциона «Ледяной столб»                | 12:50 – 13:05    |
| 8.    | Сжигание символа проводов зимы – куклы Масленицы                                 | 13:10            |
| 9.    | Катание на снегоходе с сертифицированными санями (санный поезд)                  | 11:00 – 16:00    |
| 10.   | Работа батуты и карусели для детей на центральной площади                        | 11:00 – 16:00    |
| 11.   | Катание детей на электромобилях                                                  | 11:00 – 16:00    |
| 12.   | Выставка – ярмарка изделий декоративно – прикладного творчества                  | 11:00 – 16:00    |
| 13.   | Работа торговых точек (шашлыки, попкорн, напитки, выпечка, шары, сувениры и др.) | 11:00 – 16:00    |

Приложение № 2  
к постановлению администрации Мирного  
от «21» февраля 2019 года № 141

**СХЕМА**  
места проведения городского праздника «Широкая Масленица»  
10 марта 2019 года



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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» февраля 2019 г.

№ 159

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«О допуске к совершению сделки с недвижимым  
имуществом, расположенным на территории  
закрытого административно -  
территориального образования Мирный»**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно - территориального образования Мирный».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «27» февраля 2019 года № 159

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«О допуске к совершению сделки с недвижимым  
имуществом, расположенным на территории  
закрытого административно -  
территориального образования Мирный»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно - территориального образования Мирный» (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, постоянно проживающие за границами закрытого административно-территориального образования Мирный;

граждане Российской Федерации, не работающие в закрытом административно-территориальном образовании Мирный на условиях трудового договора, заключённого на неопределённый срок с 1 ГИК МО РФ,

по роду деятельности которого создано закрытое административно-территориальное образование Мирный, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

юридические лица, расположенные и зарегистрированные за границами закрытого административно-территориального образования Мирный.

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

представитель гражданина Российской Федерации или юридического лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

законный представитель гражданина Российской Федерации на основании документов, подтверждающих его полномочия.

**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 4 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 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) муниципальными служащими ОУМИ Управления;

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:

график приёма заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;

образец заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

7. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пунктах 14, 15 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 пунктах 14, 15 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

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

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

8. Полное наименование муниципальной услуги: «О допуске к совершению сделок с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования

Мирный» (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 со следующими организациями:

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);

Министерством обороны Российской Федерации;  
войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
постановление администрации Мирного о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, согласованное Министерством обороны Российской Федерации в отношении имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

постановление администрации Мирного о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, согласованное войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации в отношении имущества, не находящегося в государственной или

муниципальной собственности;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

рассмотрение заявления – до семи календарных дней со дня регистрации заявления;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до десяти календарных дней со дня регистрации заявления;

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

Срок предоставления муниципальной услуги - до шестидесяти календарных дней.

#### **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:

Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1998 года № 655 «Об утверждении положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны РФ»;

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

настоящим регламентом.

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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) представляет следующие документы (информацию):

1) заявление о допуске к участию в совершении сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный (приложение 3 к регламенту);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

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

4) копию проекта договора, содержащего все существенные условия сделки в отношении имущества, расположенного на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, в двух экземплярах;

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

6) документ, подтверждающий отсутствие ограничений во въезде и (или) постоянном проживании:

копию срочного трудового договора с 1 ГИК МО РФ или организациями – юридическими лицами, расположенными на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, заверенную должностным лицом организации, либо копию контракта о прохождении военной службы в воинской части, расположенной на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, заверенную должностным лицом воинской части, либо документы, подтверждающие родство с гражданами, постоянно проживающими на

территории закрытого административно – территориального образования Мирный, либо документы, подтверждающие родство с гражданами, заключившими трудовой договор с 1 ГИК МО РФ или организациями – юридическими лицами, расположенными на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, либо с гражданами проходящими службу в воинских частях на территории закрытого административно – территориального образования Мирный;

7) информацию о наличии неснятой и непогашенной судимости заявителя;

8) информацию о наличии возбужденного в отношении заявителя уголовного дела за совершение преступления против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления;

9) информацию о наличии данных о нахождении заявителя на учете в наркологическом или психиатрическом (психоневрологическом) лечебно-профилактическом учреждении;

10) информацию о наличии у заявителя гражданства иного государства.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) представляет следующие документы:

1) заявление о допуске к участию в совершении сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный (приложение 2 к регламенту);

2) копии паспортов учредителей юридического лица;

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

4) копию устава, заверенную должностным лицом организации;

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

6) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

7) копию приказа о назначении на должность руководителя юридического лица;

8) копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

9) справку о составе учредителей (участников) юридического лица, с указанием наименования, гражданства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц) и количества акций (долей участия) в уставном капитале (в случае, если заявителем является акционерное общество, открытое акционерное общество, публичное акционерное общество), заверенную должностным лицом организации;

9) копию проекта договора, содержащего все существенные условия сделки в отношении имущества, расположенного на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, в двух экземплярах;

10) сведения о соответствии юридического лица требованиям особого режима безопасного функционирования организаций и (или) объектов в закрытом административно – территориальном образовании Мирный.

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

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, либо копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости по которым совершаются сделки;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей), содержащую сведения о заявителе, на дату не позднее шести месяцев до подачи заявления (страницы с указанием наименования, организационно-правовой формы и адреса регистрации юридического лица, а также страницы со сведениями об учредителях (участниках) общества).

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

17. 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 16 регламента;

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

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

наличия 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;

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

выявления 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**

18. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 14, 15 регламента;

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

текст заявления не поддается прочтению;

мотивированный отказ в согласовании постановления администрации Мирного о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в государственной или

муниципальной собственности Мирного, Министерством обороны Российской Федерации либо мотивированный отказ в согласовании постановления администрации Мирного о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, не находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного, войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

21. 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.

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пунктах 14, 15 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

**XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

23. 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 заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

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

24. 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**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к регламенту.

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

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

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

29. 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.

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

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

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 19 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 постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного либо проект постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, не находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного.

38. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного, либо проект постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, не находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного, или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до семи 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 постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым

имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного, либо проекта постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, не находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает постановление администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного, либо постановление администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, не находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. После подписания главой Мирного постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, муниципальный служащий ОУМИ Управления направляет его для согласования:

в Министерство обороны Российской Федерации в отношении имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности Мирного;

в войсковую часть 13991 Министерства обороны Российской Федерации в отношении имущества, не находящегося в государственной или

муниципальной собственности Мирного.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного от Министерства обороны Российской Федерации, либо от войсковой части 13991 Министерства обороны Российской Федерации:

уведомления о согласовании постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного, либо уведомления о согласовании постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, не находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного;

уведомления об отказе в согласовании постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного, либо уведомления об отказе в согласовании постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования



Мирный, не находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного.

45. Муниципальный служащий ОУМИ Управления направляет согласованное постановление администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного, либо согласованное постановление администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, не находящимся в государственной или муниципальной собственности Мирного, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, либо выдает заявителю лично.

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

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

##### **XX. Осуществление контроля**

47. Контроль за 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.

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

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

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

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

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

50. 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 17 настоящего административного регламента.

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

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

52. 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.

53. 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**

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

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

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

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

56. 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 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**

57. 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**

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме, а также по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего 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

25

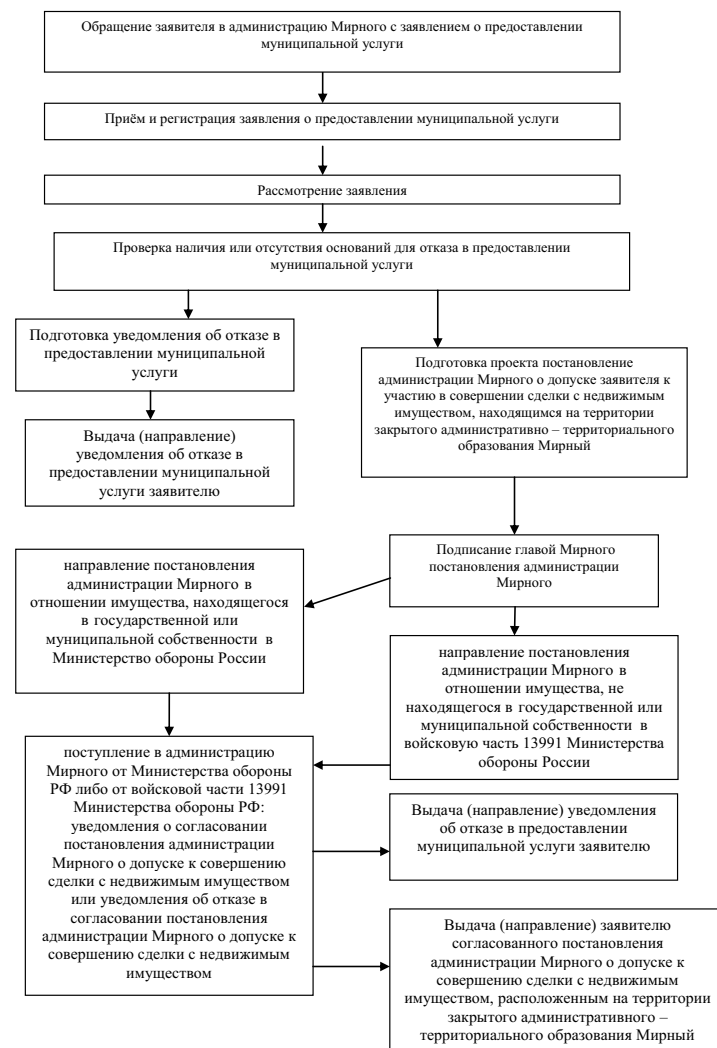
доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

60. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

26

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с  
недвижимым имуществом, расположенным на территории  
закрытого административно – территориального образования  
Мирный»

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



27

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с  
недвижимым имуществом, расположенным на территории  
закрытого административно – территориального образования  
Мирный »

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_  
в заявлении юридического лица указываются его полное

наименование в соответствии с учредительными

документами, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

руководителя, ИНН, контактный телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить к участию в совершении сделки с недвижимым  
имуществом, расположенным на территории закрытого административно-  
территориального образования Мирный: заключению договора  
\_\_\_\_\_, расположенной(ого) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
Принадлежащей(ого) на праве \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_ согласен (-на) на обработку и  
использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

28

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с  
недвижимым имуществом, расположенным на территории  
закрытого административно – территориального образования  
Мирный »

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_  
в заявлении гражданина указываются его Ф.И.О.,

паспортные данные, регистрация по месту проживания,

адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить к участию в совершении сделки с недвижимым  
имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального  
образования Мирный: заключению договора \_\_\_\_\_  
расположенной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_  
Принадлежащей(ого) на праве \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что:

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_ согласен (-на) на обработку и использование  
уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

29

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с  
недвижимого имуществом, расположенным на территории  
закрытого административно – территориального образования  
Мирный»

**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<br>с 15.00-18.00 |



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» февраля 2019 года

№ 160

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на перевозки  
опасных грузов по автомобильным дорогам  
местного значения в случаях, предусмотренных  
законодательством об автомобильных дорогах  
и о дорожной деятельности»**

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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1201 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «27» февраля 2019 года № 160

—

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на перевозки  
опасных грузов по автомобильным дорогам  
местного значения в случаях, предусмотренных  
законодательством об автомобильных дорогах  
и о дорожной деятельности»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**II. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические, юридические лица, являющиеся владельцами транспортных средств (далее – заявители).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные

представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законом.

### **III. Требования к информированию о порядке предоставления Услуги**

4. Информационное обеспечение предоставления Услуги осуществляется муниципальными служащими отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля (далее – отдел) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

по телефону отдела: 8 (81834) 5-04-15;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте администрации Мирного: glavamirniy@mail.ru;

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 отдел по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 402 (левое крыло);

на информационных стендах в помещениях отдела Управления.

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если работник, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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

график приема посетителей;

адрес официального сайта Мирного, контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);



блок-схема предоставления Услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении Услуги;

образцы заполнения заявлений;

текст настоящего административного регламента.

7. Информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента, размещается также на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>).

8. График приема муниципальным служащим отдела Управления по предоставлению Услуги (время московское):

| День недели | Время приема     |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 8:30 до 13:00  |
|             | с 14:30 до 18:00 |
| Вторник     | с 8:30 до 13:00  |
|             | с 14:30 до 18:00 |
| Среда       | с 8:30 до 13:00  |
|             | с 14:30 до 18:00 |
| Четверг     | с 8:30 до 13:00  |
|             | с 14:30 до 18:00 |
| Пятница     | с 8:30 до 12:30  |

#### **IV. Предоставление Услуги в электронной форме**

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

10. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском

региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) из «личного кабинета» заявителя.

11. При получении результата Услуги заявитель представляет муниципальному служащему отдела Управления оригиналы документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **V. Наименование Услуги**

12. Наименование Услуги: «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности».

### **VI. Наименование органа, предоставляющего Услуги**

13. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

### **VII. Результат предоставления Услуги**

14. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее – специальное разрешение);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

### **VIII. Сроки при предоставлении Услуги**

15. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – один рабочий день со дня поступления заявления;
- 2) рассмотрение заявления – до трех рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 3) согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог – до семи рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 4) оформление специального разрешения – до восьми рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 5) выдача (направление) результата предоставления Услуги – до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

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

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 03 февраля 1994 года № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

настоящим административным регламентом.

#### **X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

17. Для получения Услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным

средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

3) копию свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, AT и MEMU к перевозке опасных грузов (если транспортное средство относится к одной из этих категорий);

4) копию свидетельства о профессиональной подготовке консультанта по вопросам безопасности перевозок опасных грузов, выданного работнику заявителя в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09 июля 2012 года № 203 «Об утверждении Порядка проведения экзамена и выдачи свидетельств о профессиональной подготовке консультантов по вопросам безопасности перевозки опасных грузов автомобильным транспортом»;

5) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, законного представителя заявителя;

6) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, законного представителя заявителя.

18. Для получения Услуги заявитель вправе самостоятельно представить:

копию платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

оригинал и копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

оригинал и копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями.

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

**XI. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

- 1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**XII. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

21. Основанием для приостановления предоставления Услуги является отсутствие согласования маршрута транспортного средства со стороны владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций.

В данном случае предоставление Услуги приостанавливается до получения согласования маршрута транспортного средства со стороны владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций.

22. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) обращение заявителя в орган, неуполномоченный выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) несоответствие планируемой перевозки опасных грузов требованиям Европейского соглашения о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ) по обеспечению безопасности перевозки заявленного опасного груза;
- 3) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

4) мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

5) отсутствие в соответствии с информацией компетентного органа уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также уведомления о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности, которое было получено в порядке, установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29 января 2010 года № 22 «О Порядке ведения Реестра категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств»;

6) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя, законного представителя заявителя.

**XIII. Размер платы, взимаемой за предоставление Услуги**

23. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

24. За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

**XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

25. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления.

Прием заявителей проводят муниципальные служащие отдела Управления, осуществляющие предоставление Услуги, в помещениях отдела

Управления. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

26. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

#### **XV. Показатели доступности и качества Услуги**

27. Показателями доступности Услуги являются:

1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru).

28. Показатели качества Услуги:

1) получение заявителями Услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

2) отсутствие (наличие) жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления Услуги.

29. Предоставление Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

#### **XVI. Перечень административных процедур**

30. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

#### **XVII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного заявления о предоставлении Услуги с прилагаемыми документами (далее – заявление).

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

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

35. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

36. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день.

**XVIII. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

38. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного. Первый заместитель главы Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

39. Начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет его для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления). Заместитель начальника Управления в этот же день рассматривает заявление и направляет его для рассмотрения начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник отдела Управления).

40. Начальник отдела Управления в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги.

41. Муниципальный служащий отдела Управления, ответственный за предоставление Услуги:

проводит проверку и анализ сведений, указанных в заявлении, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 20 настоящего административного

регламента и для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента;

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

направляет межведомственные запросы в целях проверки сведений, предоставленных заявителем.

42. При наличии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги, муниципальный служащий отдела Управления подготавливает уведомление об отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

**XIX. Принятие решения о предоставлении Услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является установление муниципальным служащим отдела Управления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и соответствия сведений, указанных в заявлении, требованиям настоящего административного регламента.

45. После установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и соответствия сведений, указанных в заявлении, требованиям настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела Управления:

1) устанавливает путь следования транспортного средства по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет запрос владельцам автомобильных дорог на согласование маршрута транспортного средства (далее – запрос) с указанием: номера и даты; полного наименования собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется запрос, с указанием его места нахождения; маршрута перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги); сведений о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, идентификационный номер вещества в соответствии с Правилами Организации Объединенных Наций.

Запрос, указанный в настоящем пункте, подписывается начальником Управления.

46. Информационное взаимодействие с владельцами автомобильных дорог (за исключением владельцев частных автомобильных дорог), по которым проходит маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляется в соответствии с требованиями к межведомственному информационному взаимодействию и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

47. При наличии основания для приостановления предоставления Услуги, указанного в пункте 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела Управления подготавливает уведомление о приостановлении предоставления Услуги с указанием причин приостановления.

48. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, указанного в подпункте 4 пункта 22 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

49. После получения согласований маршрута транспортного средства от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, получения подтверждения оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, при наличии оригинала заявления и копий документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела Управления разрабатывает

проект специального разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

50. Специальные разрешения оформляются на бланках, изготовленных типографским способом со специальной защитой от подделки. Бланк специального разрешения заполняется с использованием печатающих устройств. Исправления на бланке специального разрешения не допускаются.

Специальное разрешение выдается на срок не более одного года.

51. Проект специального разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется для рассмотрения и подписания главе Мирного.

52. Глава Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает специальное разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

53. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Мирного специальное разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

54. В день подписания специального разрешения главой Мирного муниципальный служащий отдела Управления уведомляет по телефону заявителя о необходимости получения специального разрешения в отделе Управления.

55. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до девяти рабочих дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного.

## **XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного специального разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

57. Специальное разрешение в течение одного дня после подписания его главой Мирного вручается заявителю лично в отделе Управления.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в течение одного дня после подписания его главой Мирного направляется заявителю одним из способов:

вручается заявителю лично (в случае его явки);

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением Услуги письменно по почте;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением Услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) – если заявитель обратился за получением Услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

58. При выдаче (направлении) специального разрешения муниципальным служащим отдела Управления делается отметка в журнале выданных специальных разрешений, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

59. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю специального разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

60. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **XXI. Осуществление контроля**

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

главой Мирного либо уполномоченными им лицами;

начальником Управления либо уполномоченными им лицами;  
заместителем начальника Управления;

начальником отдела Управления;

начальником общего отдела администрации Мирного.

##### **XXII. Осуществление проверок полноты и качества предоставления Услуги**

62. Контроль полноты и качества предоставления 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 отдела Управления.

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

63. 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 УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

64. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;



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

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 19 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

67. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего отдела Управления, 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего отдела Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципальным служащим отдела Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

68. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела Управления, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, может быть подана начальнику отдела Управления, заместителю начальника Управления, начальнику Управления, главе Мирного.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела Управления, заместителя начальника Управления может быть подана начальнику Управления, главе Мирного.

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

#### **XXVI. Сроки рассмотрения жалобы**

71. 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 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.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

74. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **XXVIII. Выдача результата рассмотрения жалобы**

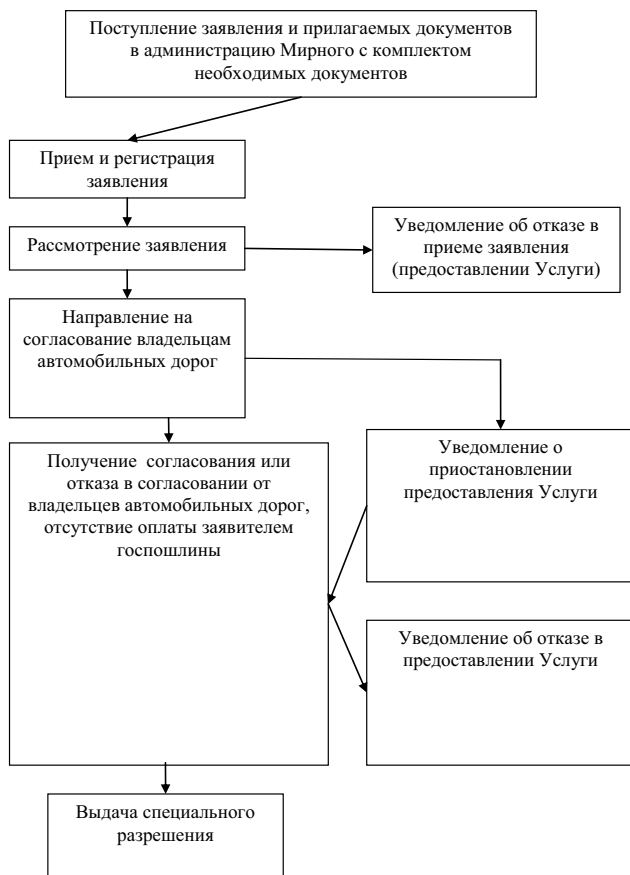
75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

24

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специальных  
разрешений на перевозки опасных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения в случаях,  
предусмотренных законодательством об  
автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

### Блок-схема предоставления Услуги



25

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специальных  
разрешений на перевозки опасных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения в случаях,  
предусмотренных законодательством об  
автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

В администрацию Мирного

(Реквизиты заявителя)

(номер и дата регистрации)

### Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

| Тип, марка, модель<br>транспортного средства | Государственный регистрационный знак<br>транспортного средства |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                                |

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту  
(маршрутам)

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым

проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность  
и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель

(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\* - при необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования  
транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут  
быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения

26

Приложение  
к заявлению на получение специального  
разрешения на движение по  
автомобильным дорогам транспортного  
средства, осуществляющего перевозку  
опасных грузов

**1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)**

| №<br>п/п | Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                  |
|          |                                                                                  |
|          |                                                                                  |

**2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов**

|                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя                              |  |
| Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя                               |  |
| Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки                                 |  |
| Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз |  |
| Места стоянок (указать при необходимости)                                             |  |
| Места заправки топливом (указать при необходимости)                                   |  |

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

27

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специальных  
разрешений на перевозки опасных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения в случаях,  
предусмотренных законодательством об  
автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

**Форма специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов**

|                                                                                                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Специальное разрешение № _____<br>на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов |                  |
| Наименование и организационно-правовая форма перевозчика                                                                                |                  |
| Местонахождение перевозчика                                                                                                             |                  |
| Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов)                                                  |                  |
| Тип, марка, модель транспортного средства                                                                                               |                  |
| Государственный регистрационный знак транспортного средства                                                                             |                  |
| Срок действия специального разрешения                                                                                                   | с _____ по _____ |
| Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов*                                           |                  |
| Адрес и телефон грузоотправителя                                                                                                        |                  |
| Адрес и телефон грузополучателя                                                                                                         |                  |
| Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы                                                             |                  |
| Места стоянок и заправок топливом                                                                                                       |                  |
| Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения                                                                | М.П.             |

(оборотная сторона)

| Особые условия действия специального разрешения | Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                       |
|                                                 |                                                       |
|                                                 |                                                       |
|                                                 |                                                       |
|                                                 |                                                       |
|                                                 |                                                       |
| Ограничения                                     |                                                       |
|                                                 |                                                       |
|                                                 |                                                       |
|                                                 |                                                       |

\* - при необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе «маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» специального разрешения делается запись «согласно приложению на \_\_\_ л.».

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

**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                               | Каб. | Служебный телефон | График приема                                                                     |
|-----------------------------------------|------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Начальник<br>Управления                 | 410  | 5-09-00           | по<br>необходимости                                                               |
| Заместитель<br>начальника<br>Управления | 400  | 5-23-50           | по<br>необходимости                                                               |
| Начальник отдела<br>Управления          | 402  | 5-04-15           | понедельник-<br>четверг<br>08.30-13.00,<br>14.30-18.00;<br>пятница<br>08.30-12.30 |
| Специалист<br>отдела<br>Управления      | 402  | 5-04-15           | понедельник-<br>четверг<br>08.30-13.00,<br>14.30-18.00;<br>пятница<br>08.30-12.30 |

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специальных  
разрешений на перевозки опасных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения в  
случаях, предусмотренных законодательством об  
автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

**Журнал  
выданных специальных разрешений на движение  
по автомобильным дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозку опасных грузов**

| №<br>п/п | Номер<br>разрешения | Дата<br>выдачи | Срок<br>действия<br>разрешения | Сведения о владельце<br>транспортного средства (перевозчике)            |                                                                                  | Класс, номер ООН,<br>наименование и<br>описание<br>разрешенного к<br>перевозке опасного<br>груза | Маршрут<br>движения<br>транспортного<br>средства | Подпись,<br>лица<br>получившего<br>специальное<br>разрешение<br>(при<br>получении<br>лично) |
|----------|---------------------|----------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                     |                |                                | Юридическое<br>лицо                                                     | Физическое лицо                                                                  |                                                                                                  |                                                  |                                                                                             |
|          |                     |                |                                | Наименование,<br>организационно-<br>правовая форма,<br>место нахождения | ФИО,<br>место жительства,<br>данные<br>документа,<br>удостоверяющего<br>личность |                                                                                                  |                                                  |                                                                                             |



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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «27» февраля 2019 года

№ 161

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на перевозки  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов  
по автомобильным дорогам местного значения в  
случаях, предусмотренных законодательством об  
автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»**

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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности» (приложение к настоящему постановлению).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «27» февраля 2019 года № 161

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на перевозки  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения в  
случаях, предусмотренных законодательством об  
автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**II. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические, юридические лица, являющиеся владельцами транспортных средств (далее – заявители).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные

представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законом.

### **III. Требования к информированию о порядке предоставления Услуги**

4. Информационное обеспечение предоставления Услуги осуществляется муниципальными служащими отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля (далее – отдел) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

по телефону отдела: 8 (81834) 5-04-15;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте администрации Мирного: glavamirniy@mail.ru;

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 отдел по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 402 (левое крыло);

на информационных стендах в помещениях отдела Управления.

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если работник, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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

график приема посетителей;

адрес официального сайта Мирного, контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);



блок-схема предоставления Услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении Услуги;

образцы заполнения заявлений;

текст настоящего административного регламента.

7. Информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента, размещается также на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>).

8. График приема муниципальным служащим отдела Управления по предоставлению Услуги (время московское):

| День недели | Время приема     |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 8:30 до 13:00  |
|             | с 14:30 до 18:00 |
| Вторник     | с 8:30 до 13:00  |
|             | с 14:30 до 18:00 |
| Среда       | с 8:30 до 13:00  |
|             | с 14:30 до 18:00 |
| Четверг     | с 8:30 до 13:00  |
|             | с 14:30 до 18:00 |
| Пятница     | с 8:30 до 12:30  |

#### **IV. Предоставление Услуги в электронной форме**

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

10. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском

региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) из «личного кабинета» заявителя.

11. При получении результата Услуги заявитель представляет муниципальному служащему отдела Управления оригиналы документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **V. Наименование Услуги**

12. Наименование Услуги: «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности».

### **VI. Наименование органа, предоставляющего Услуги**

13. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

### **VII. Результат предоставления Услуги**

14. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

### **VIII. Сроки при предоставлении Услуги**

15. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – один рабочий день со дня поступления заявления;
- 2) рассмотрение заявления – до четырех рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 3) согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог – до восьми рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 4) оформление специального разрешения и, при необходимости, направление его на согласование в ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Мирный – до девяти рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 5) выдача (направление) результата предоставления Услуги – до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

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

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2016 года № 590 «О некоторых вопросах определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29 марта 2018 года № 119 «Об утверждении Порядка осуществления весового и габаритного контроля транспортных средств, в том числе порядка организации пунктов весового и габаритного контроля транспортных средств»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12 января 2018 года № 10 «Об утверждении Требований к организации

движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

постановлением администрации Мирного от 01 октября 2015 года № 1505 «Об утверждении показателей для определения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении в по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Мирный»;

настоящим административным регламентом.

#### **Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

17. Для получения Услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копию паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 4) документ, содержащий сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;
- 5) копию документа, удостоверяющего личность заявителя,

представителя, законного представителя заявителя;

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, законного представителя заявителя.

18. Для получения Услуги заявитель вправе самостоятельно представить:

копию платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

оригинал и копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

оригинал и копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями.

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

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

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

#### **XI. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

- 1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### **XII. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

21. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- 1) отсутствие согласования маршрута транспортного средства со стороны владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;
- 2) необходимость проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае, указанном в подпункте 1 настоящего пункта, предоставление Услуги приостанавливается до получения согласования маршрута транспортного средства со стороны владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций.

В случае, указанном в подпункте 2 настоящего пункта, предоставление Услуги приостанавливается на период проведения указанных мероприятий.

22. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) обращение заявителя в орган, неуполномоченный выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) несоответствие сведений, указанных в представленных заявителем документах, техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) несоблюдение установленных требований о перевозке делимого груза;
- 4) установление при согласовании маршрута невозможности осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения

12

или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отказ заявителя (отсутствие согласия заявителя в установленный срок) на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) отсутствие оплаты заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) отсутствие оплаты заявителем принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) отсутствие оплаты заявителем в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя (законного представителя) заявителя;

13

12) масса транспортного средства с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось, указанные в заявлении, не превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

13) габариты транспортного средства с грузом или без груза, указанные в заявлении, не превышают предельно допустимые габариты транспортного средства, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации.

#### **XIII. Размер платы, взимаемой за предоставление Услуги**

23. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

24. За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

25. При предоставлении Услуги по заявлению на выдачу специального разрешения на перевозки тяжеловесных грузов, взимается плата в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

#### **XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

26. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления.

Прием заявителей проводят муниципальные служащие отдела Управления, осуществляющие предоставление Услуги, в помещениях отдела Управления. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

27. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

#### **XV. Показатели доступности и качества Услуги**

28. Показателями доступности Услуги являются:

1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru).

29. Показатели качества Услуги:

1) получение заявителями Услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

2) отсутствие (наличие) жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления Услуги.

30. Предоставление Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

#### **XVI. Перечень административных процедур**

31. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

#### **XVII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного заявления о предоставлении Услуги с прилагаемыми документами (далее – заявление).

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

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

36. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

37. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день.

**XVIII. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

39. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного. Первый заместитель главы Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

40. Начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет его для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления). Заместитель начальника Управления в этот же день рассматривает заявление и направляет его для рассмотрения начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник отдела Управления).

41. Начальник отдела Управления в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги.

42. Муниципальный служащий отдела Управления, ответственный за предоставление Услуги:

проводит проверку и анализ сведений, указанных в заявлении, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 20 настоящего административного

регламента и для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента;

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

направляет межведомственные запросы в целях проверки сведений, предоставленных заявителем.

43. При наличии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги, муниципальный служащий отдела Управления подготавливает уведомление об отказе в приеме документов или в предоставлении Услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

**XIX. Принятие решения о предоставлении Услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является установление муниципальным служащим отдела Управления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и соответствия сведений, указанных в заявлении, требованиям настоящего административного регламента.

46. После установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и соответствия сведений, указанных в заявлении, требованиям настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела Управления:

1) устанавливает путь следования транспортного средства по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет запрос владельцам автомобильных дорог на согласование маршрута транспортного средства (далее – запрос) с указанием: наименования органа, направившего запрос; исходящего номера и даты запроса; вида перевозки; маршрута движения (участка маршрута); наименования и адреса владельца транспортного средства; государственного регистрационного знака транспортного средства; предполагаемого срока и количества поездок; характеристики груза (наименование, габариты, масса); параметров транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом; габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимости автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемой скорости движения;

4) направляет запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, если маршрут транспортного средства проходит через железнодорожные переезды в следующих случаях:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Запросы, указанные в настоящем пункте, подписываются начальником Управления.

47. Информационное взаимодействие с владельцами автомобильных дорог (за исключением владельцев частных автомобильных дорог), владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, по которым проходит маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляется в соответствии с требованиями к межведомственному информационному

взаимодействию и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

48. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, муниципальный служащий отдела Управления в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уведомляет заявителя о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Уведомление о необходимости принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций подписывается начальником Управления и направляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 61 настоящего административного регламента.

При получении согласия от заявителя муниципальный служащий отдела Управления направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

49. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, муниципальный служащий отдела Управления в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги данной информации уведомляет о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, с указанием условий проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, предполагаемых расходов на осуществление указанной оценки.



Уведомление о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог подписывается начальником Управления и направляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 61 настоящего административного регламента.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Управление согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков владельцем автомобильных дорог определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Муниципальный служащий отдела Управления в течение трех рабочих дней со дня получения информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог направляет заявителю уведомление о необходимости проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Уведомление о необходимости проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков подписывается начальником Управления и направляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 61 настоящего административного регламента.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Управление согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния

автомобильных дорог или их участков, оплату расходов на проведение оценки, проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также в случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, муниципальный служащий отдела Управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

50. При наличии оснований для приостановления предоставления Услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела Управления подготавливает уведомление о приостановлении предоставления Услуги с указанием причин приостановления.

51. После получения согласований маршрута транспортного средства от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, и расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, муниципальный служащий отдела Управления в течение одного рабочего дня направляет заявителю информацию о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от оплаты в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, а также от оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения муниципальный служащий отдела Управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

52. В случае получения муниципальным служащим отдела Управления подтверждения оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу

специального разрешения, оплаты в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, а также оплаты расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, а также копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела Управления:

разрабатывает проект специального разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

направляет проект специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 17 настоящего административного регламента, сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления, в ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Мирный для согласования, в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения, а также при движении транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов.

53. Специальные разрешения оформляются на бланках, изготовленных типографским способом со специальной защитой от подделки. Бланк специального разрешения заполняется с использованием печатающих устройств. Исправления на бланке специального разрешения не допускаются.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса) на срок до трех месяцев.

54. По письменному обращению заявителя в администрацию Мирного в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Мирный, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии представления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются Управлением в оперативном порядке в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

55. Проект специального разрешения, согласованный с ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Мирный в случаях, предусмотренных абзацем 3 пункта 52, либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется для рассмотрения и подписания главе Мирного.

56. Глава Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает специальное разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Мирного специальное разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

58. В день подписания специального разрешения главой Мирного муниципальный служащий отдела Управления уведомляет по телефону заявителя о необходимости получения специального разрешения в отделе Управления.

59. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного.

#### **XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного специального разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

61. Специальное разрешение в течение одного дня после подписания его главой Мирного вручается заявителю лично в отделе Управления.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в течение одного дня после подписания его главой Мирного направляется заявителю одним из способов:

вручается заявителю лично (в случае его явки);

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением Услуги письменно по почте;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением Услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и

муниципальных услуг (gosuslugi.ru) – если заявитель обратился за получением Услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

62. При выдаче (направлении) специального разрешения муниципальным служащим отдела Управления делается отметка в журнале выданных специальных разрешений, который ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю специального разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

64. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **XXI. Осуществление контроля**

65. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченными им лицами;

начальником Управления либо уполномоченными им лицами;

заместителем начальника Управления;

начальником отдела Управления;

начальником общего отдела администрации Мирного.

##### **XXII. Осуществление проверок полноты и качества предоставления Услуги**

66. Контроль полноты и качества предоставления 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 отдела Управления.

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

67. 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 УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**XXIII Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

68. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 19 настоящего административного регламента.

**XXIV. Общие требования к порядку подачи жалобы и рассмотрения жалобы**

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

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

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

71. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего отдела Управления, 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего отдела Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципальным служащим отдела Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**XXV. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

72. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела Управления, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, может быть подана начальнику отдела Управления, заместителю начальника Управления, начальнику Управления, главе Мирного.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела Управления, заместителя начальника Управления может быть подана начальнику Управления, главе Мирного.

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

**XXVI. Сроки рассмотрения жалобы**

75. 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 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.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 79 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

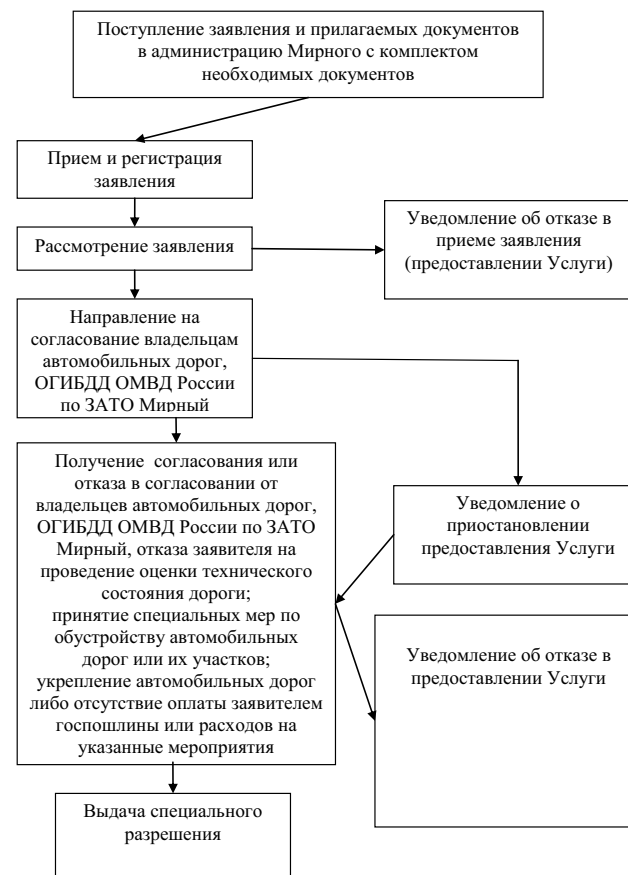
78. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 79 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **XXVIII Выдача результата рассмотрения жалобы**

79. 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

### **Блок-схема предоставления Услуги**



32

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

В администрацию Мирного

Реквизиты заявителя  
(наименование, \_\_\_\_\_ адрес  
(местонахождение) – \_\_\_\_\_ для  
юридических лиц, Ф.И.О., адрес места  
жительства – для индивидуальных  
предпринимателей и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

|                                                                                                                                                                                                     |          |    |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|-------|
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства                                                                                                                                      |          |    |       |
|                                                                                                                                                                                                     |          |    |       |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства                                                                                                                                                    |          |    |       |
| Маршрут движения                                                                                                                                                                                    |          |    |       |
|                                                                                                                                                                                                     |          |    |       |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная)                                                                                                                                                            |          |    |       |
| На срок                                                                                                                                                                                             | с        | по |       |
| На количество поездок                                                                                                                                                                               |          |    |       |
| Характеристика груза:                                                                                                                                                                               | Делимый  | да | нет   |
| Наименование*                                                                                                                                                                                       | Габариты |    | Масса |
|                                                                                                                                                                                                     |          |    |       |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) |          |    |       |
|                                                                                                                                                                                                     |          |    |       |

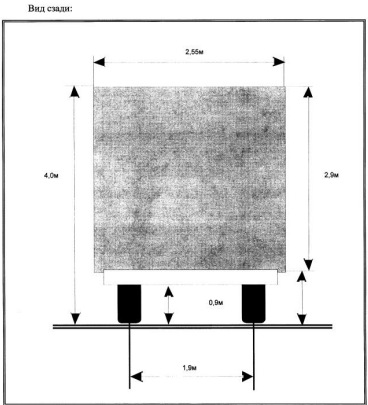
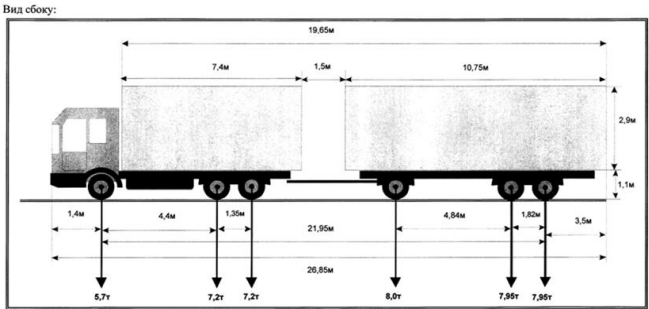
33

|                                                                                            |            |                  |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|------------------------------------------|
| Параметры транспортного средства (автопоезда)                                              |            |                  |                                          |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)                           |            | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т)          |
|                                                                                            |            |                  |                                          |
|                                                                                            |            |                  |                                          |
|                                                                                            |            |                  |                                          |
| Расстояние между осями                                                                     |            |                  |                                          |
| Нагрузка на оси (т)                                                                        |            |                  |                                          |
| Габариты транспортного средства (автопоезда)                                               |            |                  |                                          |
| Длина (м)                                                                                  | Ширина (м) | Высота (м)       | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|                                                                                            |            |                  |                                          |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)                                         |            |                  |                                          |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |            |                  |                                          |
| Банковские реквизиты                                                                       |            |                  |                                          |
|                                                                                            |            |                  |                                          |
| Оплату гарантируем                                                                         |            |                  |                                          |
|                                                                                            |            |                  |                                          |
| (должность)                                                                                | (подпись)  | (Ф.И.О.)         |                                          |

\* - в графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза



\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

Специальное разрешение № \_\_\_\_\_  
на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

|                                                                                                                                                                                                      |                    |                  |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|---------------------------------|
| Вид перевозки (межрегиональная, местная)                                                                                                                                                             |                    | Год              |                                 |
| Разрешено выполнить                                                                                                                                                                                  | Поездок в период с |                  | по                              |
| По маршруту                                                                                                                                                                                          |                    |                  |                                 |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |                    |                  |                                 |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства                                                                                                                                       |                    |                  |                                 |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса)                                                                                                                                                 |                    |                  |                                 |
| Параметры транспортного средства (автопоезда)                                                                                                                                                        |                    |                  |                                 |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)                                                                                                                                     |                    | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
| Расстояния между осями                                                                                                                                                                               |                    |                  |                                 |
| Нагрузки на оси (т)                                                                                                                                                                                  |                    |                  |                                 |
| Габариты транспортного средства (автопоезда)                                                                                                                                                         | Длина (м)          | Ширина (м)       | Высота (м)                      |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)                                                                                                                                              |                    |                  |                                 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    |                  |                                 |
|                                                                                                                                                                                                      |                    |                  |                                 |
| (должность)                                                                                                                                                                                          | (подпись)          | (Ф.И.О.)         |                                 |
| «__» _____ 20__ г.                                                                                                                                                                                   |                    |                  |                                 |



36

(оборотная сторона)

|                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Вид сопровождения                                                                                                                                                                                                                            |                    |
| Особые условия движения *                                                                                                                                                                                                                    |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования) |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| А. С нормативными требованиями в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен                                                              |                    |
| Водитель(и) транспортного средства                                                                                                                                                                                                           |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                              | (Ф.И.О.) подпись   |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении                                |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| Подпись владельца транспортного средства                                                                                                                                                                                                     | (Ф.И.О.)           |
| « » 20 г.                                                                                                                                                                                                                                    | М.П. (при наличии) |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))                           |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))             |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| (без отметок недействительно)                                                                                                                                                                                                                |                    |
| Отметки контролирующих органов (указывается дата и время)                                                                                                                                                                                    |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                    |

37

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

**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                               | Каб. | Служебный телефон | График приема                                                                     |
|-----------------------------------------|------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Начальник<br>Управления                 | 410  | 5-09-00           | по<br>необходимости                                                               |
| Заместитель<br>начальника<br>Управления | 400  | 5-23-50           | по<br>необходимости                                                               |
| Начальник отдела<br>Управления          | 402  | 5-04-15           | понедельник-<br>четверг<br>08.30-13.00,<br>14.30-18.00;<br>пятница<br>08.30-12.30 |
| Специалист<br>отдела<br>Управления      | 402  | 5-04-15           | понедельник-<br>четверг<br>08.30-13.00,<br>14.30-18.00;<br>пятница<br>08.30-12.30 |

38

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

**Журнал  
выданных специальных разрешений  
на движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего перевозки  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

| № п/п | Номер разрешения | Дата выдачи | Срок действия разрешения | Сведения о владельце транспортного средства |                                                                  | Маршрут движения транспортного средства | Подпись, лица получившего специальное разрешение |
|-------|------------------|-------------|--------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|
|       |                  |             |                          | Юридическое лицо                            | Физическое лицо                                                  |                                         |                                                  |
|       |                  |             | с                        | Наименование:                               | Ф.И.О.                                                           |                                         |                                                  |
|       |                  |             | по                       | Место нахождения:                           | Место жительства:<br>Данные документа, удостоверяющего личность: |                                         |                                                  |



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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» февраля 2019 г.

№ 162

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодным) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «27» февраля 2019 г. № 162

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Признание  
помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным (пригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

2. Действие административного регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

## II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

3. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – заявители).

4. От имени юридических лиц (организаций), указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации, либо лицо, наделенное полномочиями действовать от имени организации без доверенности;

иные лица по доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представители физического лица при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законные представители физического лица, при предоставлении документов, подтверждающих их полномочия.

## III. Требования к информированию о порядке предоставления Услуги

6. Информационное обеспечение предоставления Услуги осуществляется муниципальными служащими отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – отдел Управления).

Информация о порядке предоставления Услуги может быть получена:

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

посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская

область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте администрации Мирного: [glavamirny@mail.ru](mailto:glavamirny@mail.ru);

по телефону отдела Управления: 8(81834)5-04-15;

при личном обращении заявителя в отдел Управления по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), каб. 402;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi29.ru>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационных стендах в помещениях отдела Управления.

7. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным заявлением о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время телефонного разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если муниципальный служащий, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по

которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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

контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

блок-схема предоставления Услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении Услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

образцы заполнения заявителем бланков документов.

9. Информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента, размещается также на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>).

10. График приема муниципальным служащим отдела Управления по предоставлению Услуги (время московское):

| День недели | Время приема                        |
|-------------|-------------------------------------|
| Понедельник | с 8:30 до 13:00<br>с 14:30 до 18:00 |
| Вторник     | с 8:30 до 13:00<br>с 14:30 до 18:00 |
| Среда       | с 8:30 до 13:00<br>с 14:30 до 18:00 |
| Четверг     | с 8:30 до 13:00<br>с 14:30 до 18:00 |
| Пятница     | с 8:30 до 12:30                     |

#### IV. Предоставление Услуги в электронной форме

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

12. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пунктах 18, 19 административного регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг из «личного кабинета» заявителя.

### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

#### V. Наименование Услуги

13. Полное наименование Услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

#### VI. Наименование органа, предоставляющего Услугу

14. Предоставление Услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

#### VII. Описание результата предоставления Услуги

15. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) постановление администрации Мирного:
  - о признании помещения жилым помещением;
  - о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;
  - о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;
  - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.  
2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

#### **VIII. Сроки при предоставлении Услуги**

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги составляет до трех календарных дней со дня поступления запроса;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении Услуги составляет до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса;
- 3) выдача (направление) результата предоставления Услуги – до шестидесяти календарных дней со дня регистрации запроса.

#### **IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Положение);  
настоящим административным регламентом.

#### **X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Для предоставления Услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее – запрос):

- 1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) или заключение органа государственного надзора (контроля);
  - 2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
  - 3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;
  - 4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
  - 5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);
  - 6) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя, законного представителя заявителя;
  - 7) документ, подтверждающий полномочия лица выступать от имени заявителя.
19. Для получения Услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:
- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о

правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

4) заключение межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в муниципальный жилищный фонд муниципального образования «Мирный» (далее – межведомственная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов), об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, – в случае постановки вопроса о признании жилого помещения инвалида непригодным для проживания инвалида;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

20. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 19 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 45 раздела III настоящего административного регламента.

21. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет свое заключение, после рассмотрения которого муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента.

22. Документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию Мирного:

на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в форме электронных документов с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

23. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

#### **XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

- 1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### **XII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

25. Основанием для приостановления предоставления Услуги являются:

- 1) решение межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Мирный» Архангельской области (далее – межведомственная комиссия) о проведении дополнительного обследования оцениваемого жилого

помещения. Услуга приостанавливается до получения результатов дополнительного обследования жилого помещения;

2) заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями. Услуга приостанавливается до завершения проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения;

3) отсутствие заключения межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида. Услуга приостанавливается до получения заключения межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов.

26. Основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 18, подпунктах 1 – 2 пункта 19 настоящего административного регламента, при невозможности их истребования на основании межведомственных информационных запросов;
- 3) заключение межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 4) заключение межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов о возможности приспособления жилого помещения



инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

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

27. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

**ХIV. Показатели доступности и качества Услуги**

28. Показателями доступности Услуги являются:

получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги в соответствии с разделом III настоящего административного регламента;

возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

29. Показателями качества Услуги являются:

получение заявителями Услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления Услуги.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Услуги при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не может превышать пятнадцати минут.

31. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

**ХV. Требования к местам предоставления Услуги**

32. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги,

обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления.

Прием заявителей проводят муниципальные служащие отдела Управления, осуществляющие предоставление Услуги, в помещениях отдела Управления. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

**III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**XVI. Перечень административных процедур**

33. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

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

**XVII Прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного запроса о предоставлении Услуги.

36. На поступивший запрос муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

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

37. Результатом выполнения административной процедуры является

прием и регистрация запроса.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до трех календарных дней с даты поступления запроса.

#### **XVIII. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении Услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

40. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы Мирного.

Первый заместитель главы Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

41. Начальник Управления в день поступления запроса рассматривает его и направляет заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

42. Заместитель начальника Управления в день поступления запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник отдела ЖКХ, экологии и муниципального контроля Управления).

43. Начальник отдела ЖКХ, экологии и муниципального контроля Управления в день поступления запроса рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги.

44. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в приеме документов, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мирного и направляется заявителю одним из способов: выдается лично, почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

45. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 19 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, направляет межведомственные информационные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, Архангельской региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

При получении ответа на межведомственный запрос муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, приобщает полученный ответ к запросу, представленному заявителем.

46. После получения документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, направляет их в межведомственную комиссию для проведения оценки помещения (многоквартирного дома) на предмет соответствия установленным в Положении требованиям.

47. На основании полученного заключения межведомственной комиссии муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, разрабатывает проект одного из следующих постановлений администрации Мирного (далее – постановление администрации Мирного):

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;
- о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

48. При наличии оснований для приостановления предоставления Услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, разрабатывает проект уведомления о приостановлении предоставления Услуги, в котором указывает основание приостановления с разъяснением, в чем оно состоит. Проект уведомления о приостановлении предоставления Услуги передается главе Мирного для рассмотрения и подписания.

Подписанное главой Мирного уведомление о приостановлении предоставления Услуги направляется заявителю одним из способов: выдается лично, почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги, в котором указывает основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

50. Проект постановления администрации Мирного либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги передается главе Мирного для рассмотрения и подписания.

51. Глава Мирного рассматривает проект постановления администрации Мирного либо проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги и подписывает его.

52. Результатом административной процедуры является подписанное

главой Мирного постановление администрации Мирного, указанное в пункте 47 настоящего административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса.

#### **XIX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Мирного постановление администрации Мирного, указанное в пункте 47 настоящего административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

55. Постановление администрации Мирного либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, в случае указания его в заявлении, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или выдается заявителю лично.

56. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Мирного либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

57. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет до шестидесяти календарных дней со дня регистрации запроса.

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

##### **XX. Осуществление контроля**

58. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

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

заместителем начальника Управления;  
начальником отдела ЖКХ, экологии и муниципального контроля  
Управления;  
начальником общего отдела администрации Мирного.

#### **XXI. Осуществление проверок полноты и качества предоставления Услуги**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 отдела Управления.

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

60. 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 УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

61. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;  
нарушение срока предоставления 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 для предоставления Услуги;

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

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении 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 Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 23 настоящего административного регламента.

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

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

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего Услугу, 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего

Услугу, либо муниципального служащего;

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

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

65. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела Управления, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, может быть подана начальнику отдела ЖКХ, экологии и муниципального контроля Управления, заместителю начальника Управления, начальнику Управления, главе Мирного.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ, экологии и муниципального контроля Управления, заместителя начальника Управления может быть подана начальнику Управления, главе Мирного.

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

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

66. 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 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.

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

69. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы**

70. 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**Блок-схема  
предоставления Услуги**

26

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным  
(пригодным) для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**Образец**

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (собственника, нанимателя, уполномоченного  
представителя), должность и Ф.И.О. должностного лица,  
наименование организации, юридический и фактический адрес,  
контактные телефоны)

**Заявление**

Прошу принять решение о признании помещения (многоквартирного  
дома) \_\_\_\_\_

(указывается цель (жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для  
проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции))

Помещение (многоквартирный дом) расположено по  
адресу: \_\_\_\_\_ и принадлежит мне (либо наименование юридического  
лица) на праве \_\_\_\_\_.

Право собственности на жилое помещение не обременено правами иных  
лиц.

О принятом решении прошу информировать меня

\_\_\_\_\_

(указывается способ информирования)

Прилагаемые документы:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» февраля 2019 г.

№ 168

г. Мирный

**О признании утратившим силу  
постановления администрации Мирного  
от 1 ноября 2018 года № 1170**

В соответствии с указом Губернатора Архангельской области от  
30 января 2019 года № 3-у «О внесении изменений в Положение о комиссии по  
подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на  
территории Архангельской области» и статьей 31 Устава муниципального  
образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от  
1 ноября 2018 года № 1170 «Об образовании комиссии по подготовке к  
проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории  
муниципального образования «Мирный».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в  
средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника  
организационного управления администрации Мирного Ткачука В.А.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 1 » марта 2019 г.

№ 179

г. Мирный

**О внесении изменения в форму проверочного листа  
(список контрольных вопросов), используемого  
при осуществлении муниципального контроля  
за соблюдением Правил благоустройства на  
территории муниципального образования  
«Мирный», утвержденную постановлением  
администрации Мирного  
от 22 марта 2018 года № 303**

Руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования  
«Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменение в форму проверочного листа (список контрольных вопросов), используемого при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденную постановлением администрации Мирного от 22 марта 2018 года № 303, изложив пункт 8 в следующей редакции:

«8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований:

| №<br>п/<br>п | Вопросы                                                       | Реквизиты НПА, которым<br>установлены обязательные<br>требования | Ответы на вопросы |     |                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|-----------------|
|              |                                                               |                                                                  | ДА                | НЕТ | Не<br>требуется |
| 1            | 2                                                             | 3                                                                | 4                 | 5   | 6               |
| 1            | Имеется ли Устав организации или иные учредительные документы | части 1,4 статьи 52 Гражданского кодекса РФ                      |                   |     |                 |

2

| 1 | 2                                                                                                                                              | 3                                                                                                                                                                           | 4 | 5 | 6 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 2 | Имеются ли на территории, специально оборудованные места, предназначенные для сбора твердых коммунальных отходов (ТКО)                         | пункт 5 статьи 11, пункты 6, 10 статьи 42 Правил благоустройства на территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82 |   |   |   |
| 3 | Производится ли систематическая уборка (ручная, механическая) отведенной территории с своевременным вывозом мусора, а в зимнее время – снега   | пункт 15 статьи 28, пункт 1 статьи 33 Правил благоустройства на территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82     |   |   |   |
| 4 | Заключен ли договор на оказание услуг по вывозу бытовых отходов                                                                                | пункт 6 статьи 42 Правил благоустройства на территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82                         |   |   |   |
| 5 | Не производилась ли самовольная вырубка зеленых насаждений                                                                                     | пункт 4.1 статьи 40 Правил благоустройства на территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82                       |   |   |   |
| 6 | Принимаются ли меры по очистке крыш зданий от снега, наледи                                                                                    | пункт 20 статьи 28 Правил благоустройства на территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82                        |   |   |   |
| 7 | Производятся ли земляные работы без разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Мирный» | пункт 3 статьи 39 Правил благоустройства на территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82                         |   |   |   |
| 8 | Имеются ли устройства наружного освещения на обслуживаемой территории                                                                          | пункты 1, 2 статьи 41 Правил благоустройства на территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82                     |   |   |   |



4

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

3

| 1  | 2                                                                                                                                                                           | 3                                                                                                                                                                                                                | 4 | 5 | 6 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 9  | Соблюдается ли режим работы осветительных установок в вечернее время                                                                                                        | пункты 4.12, 6.2, 6.5 статьи 41 Правил благоустройства на территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82                                                |   |   |   |
| 10 | Имеются ли на обслуживаемой территории указатели с названиями улиц и номерными знаками на строениях жилого и нежилого фонда                                                 | пункт 2 статьи 23, пункт 11 статьи 38 Правил благоустройства на территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82                                          |   |   |   |
| 11 | Исправны ли водоотводные сооружения (отсутствие засоренности, наличие дождеприемных решёток, люков, отсутствие наледи и снежных навалов над дождеприемных колодцах (зимой)) | пункты 1-10 статьи 30 Правил благоустройства на территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82                                                          |   |   |   |
| 12 | Обеспечивается ли надлежащее эстетическое и техническое состояние фасадов зданий и сооружений                                                                               | пункты 2, 3, 6, 12 статьи 38 Правил благоустройства на территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82                                                   |   |   |   |
| 13 | Имеются ли на фасадах зданий и сооружений, опорах наружного освещения, деревьях объявления, листовки, плакаты и иные информационные материалы физических и юридических лиц  | подпункт 3 пункта 1 статьи 26, подпункт 9 пункта 1, пункты 2.3, 2.14 статьи 27 Правил благоустройства на территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82 |   |   |   |

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего (подпись) (расшифровка подписи) плановую проверку и заполняющего проверочный лист)

(дата подписания проверочного листа)

».



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «6» марта 2019 г.

№ 191

г. Мирный

**О внесении дополнений и изменений в список  
избирательных участков, образованных на территории  
муниципального образования «Мирный»  
для проведения голосования и подсчета голосов  
избирателей в период проведения выборов**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 2 октября 2012 г. № 157-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О политических партиях» и Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании решения городского Совета депутатов Мирного от 20 декабря 2018 г. № 110 «О внесении дополнений и изменений в схему многомандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов городского Совета депутатов муниципального образования «Мирный» в 2017-2026 годах, утвержденную решением городского Совета депутатов Мирного от 24 мая 2017 года № 260», постановления Мирнинской территориальной избирательной комиссии от 19 февраля 2019 г. № 106/327 «О согласовании проекта постановления администрации Мирного «О внесении дополнений и изменений в список избирательных участков, образованных на территории муниципального образования «Мирный» для проведения голосования и

### 2

подсчета голосов избирателей в период проведения выборов», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в список избирательных участков, образованных на территории муниципального образования «Мирный» для проведения голосования и подсчета голосов избирателей в период проведения выборов (приложение к постановлению администрации Мирного от 07 июня 2018 г. № 672 «Об образовании на территории муниципального образования «Мирный» избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей в период проведения выборов») следующие дополнения и изменения:

- абзац второй пункта 2 дополнить словами «улица Комсомольская, дома 1, 18, 22, 24; улица Мира, дома 25, 27, 29, 31.»;
- в абзаце втором пункта 4 слова «улица Дзержинского, дома 10, 10а, 32;» заменить словами «улица Дзержинского, дома 1, 10, 10а, 32;»;
- абзац второй пункта 4 дополнить словами «улица Кирова; улица Чкалова.».

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «7» марта 2019 г.

№ 196

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
документов, а также выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение»**

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 «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 08 сентября 2014 года № 1616 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

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

2

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «7» марта 2019 № 196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - регламент) регулирует правоотношения по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются собственники жилых помещений или нежилых помещений.

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

представитель собственника на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

законный представитель собственника на основании документов, подтверждающих его полномочия.

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

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

5. Сведения о месте нахождения и графике работы ОУМИ Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 4 к регламенту).

6. 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.

7. При информировании о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя сообщается следующая информация:

контактные данные отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);

порядок приема заявителей муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом Управления;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещениях ОУМИ Управления, на информационных стендах.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил заявитель, 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 другому муниципальному служащему либо позвонившему заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в ОУМИ Управления для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди не более пятнадцати минут.

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

график приема заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего исполняющего муниципальную услугу;

образец заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

9. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пунктах 17-19 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и

муниципальных услуг, (pgu.dvinaland.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 пунктах 17-19 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

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

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

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

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

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

12. 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).

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

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- постановление администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в соответствии с представленным проектом и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – до сорока пяти календарных дней с даты регистрации заявления.

15. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

рассмотрение заявления – до тридцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления;

принятие решения о результате рассмотрения муниципальной услуги -до сорока двух календарных дней со дня регистрации заявления;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги  
- до сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

настоящим регламентом.

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

доверенность, оформленную в порядке, установленном законом (в случае обращения за муниципальной услугой доверенного лица) (подлинник и копия);

документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

18. При переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, если необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки объектов, заявитель в дополнении к документам, указанным в пункте 17 регламента, предоставляет:

подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее – проект);

согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, в случае если в результате переустройства и (или)

перепланировки помещений происходит изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме.

19. В целях перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

план переводимого помещения с его техническим описанием, в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

20. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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 пунктах 17,18 регламента;

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

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

наличия 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;

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

выявления 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**

21. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пунктах 17, 18 регламента;

3) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) при переводе жилого помещения в нежилое помещение:

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

жилое помещение (квартира) расположено выше первого этажа многоквартирного дома, и помещение, расположенное непосредственно под жилым помещением (квартирой), переводимым в нежилое помещение, является жилым;

жилое помещение расположено в наемном доме социального использования;

помещение планируется использовать в целях осуществления религиозной деятельности;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

право собственности на жилое помещение обременено правами третьих лиц;

6) при переводе нежилого помещения в жилое помещение:

переводимое нежилое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

право собственности на нежилое помещение обременено правами третьих лиц;

7) ответ на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 19 регламента. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается при условии, если после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 19 регламента, исполнитель муниципальной услуги уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати календарных дней со дня направления уведомления.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

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.



**XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

25. 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, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводит муниципальный служащий ОУМИ Управления, предоставляющий муниципальную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

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

26. 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**

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

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

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

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

29. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с прилагаемыми к нему документами.

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

31. 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.

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

33. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

34. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

**XVII. Рассмотрение заявления**

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и направляет его:

в случае поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения – заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления);

в случае поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки - начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

37. Начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного в день поступления заявления рассматривает его и определяет, какому муниципальному служащему отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного необходимо подготовить заключение о соответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (далее – заключение).

38. Муниципальный служащий отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления проверяет документы и подготавливает заключение.

39. Начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного подписывает заключение и направляет его с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Управления.

40. Начальник Управления в течение одного календарного дня со дня поступления к нему заявления рассматривает и направляет заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления). Заместитель начальника Управления направляет заявление начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник ОУМИ Управления).

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

42. Муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, указанных в пунктах 17-19 регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 регламента.

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

44. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает:

проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и проект уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

при проведении переустройства и (или) перепланировки помещения - проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в соответствии с представленным проектом и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение.

45. Результатами выполнения административной процедуры являются:

проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения

(далее – решение о переводе помещения) и проект уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о переводе помещения);

проект постановления администрации Мирного о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение с разрешением на проведение работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в соответствии с представленным проектом (далее – решение о переводе помещения) и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (далее – уведомление о переводе помещения);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта решения о переводе помещения и уведомления о переводе помещения, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Глава Мирного рассматривает и подписывает проекты решения о переводе помещения и уведомления о переводе помещения, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до сорока двух календарных дня со дня регистрации заявления.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного решения о переводе жилого помещения и

уведомления о переводе помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Муниципальный служащий ОУМИ Управления направляет заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо выдает лично решение о переводе помещения и уведомление о переводе помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю решения о переводе помещения и уведомления о переводе помещения муниципальный служащий ОУМИ Управления информирует собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято решение, путем размещения информационного сообщения на стендах в многоквартирном доме.

52. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

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

#### **XX. Осуществление контроля**

53. Контроль за 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 отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

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

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

55. 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**

56. 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 20 регламента.

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

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

58. 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.

59. 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.

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

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

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

61. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципального служащего общего отдела администрации Мирного, отдела градостроительства, начальника отдела градостроительства, начальника Управления может быть подана главе Мирного.

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

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 ее регистрации.

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

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

21

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

64. 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, указанному в обращении заявителя, выдается лично, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

65. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 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.

66. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием документов, а также  
выдача решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение»

В администрацию Мирного

(наименование органа местного самоуправления)

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: Архангельская область,  
г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение

В порядке статей 22, 23 ЖК РФ прошу принять решение о переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, принадлежащего мне, \_\_\_\_\_, на праве собственности, в нежилое (Ф.И.О. полностью)

(жилое), для использования под \_\_\_\_\_ (вид использования)

Обстоятельства, препятствующие переводу в соответствии со ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое невозможен, отсутствуют.

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

На обработку персональных данных согласен(на):

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

23

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием документов, а также  
выдача решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение

администрация Мирного

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса  
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_ кв.м,  
находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения  
наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

ДОМ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
корпус (владение, строение)  
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (в жилое)  
\_\_\_\_\_ в целях использования помещения  
(ненужное зачеркнуть)

в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
жилого (нежилого) в нежилое (в жилое)

а) перевести из \_\_\_\_\_ без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

24

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (в жилое) при условии проведения  
в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в  
связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Глава Мирного

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

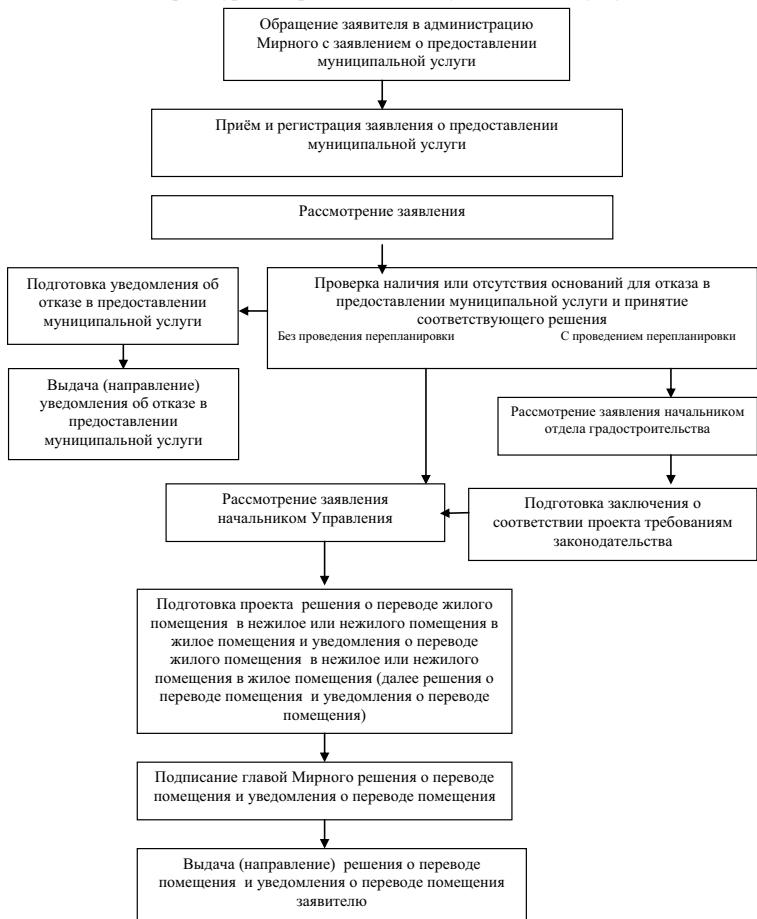
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

25

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием документов, а  
также выдача решений о переводе или об отказе в  
перевод жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок - схема  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**



26

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием документов, а также  
выдача решений о переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**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: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

| Должность                                                          | Номер кабинета | Служебный телефон | График работы с заявителями                                        |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Начальник Управления                                               | 410            | 5-09-00           | по необходимости                                                   |
| Заместитель начальника Управления                                  | 320            | 5-04-11           | по необходимости                                                   |
| Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Управления | 420            | 5-08-99           | по необходимости                                                   |
| Ведущий специалист ОУМИ                                            | 420            | 5- 61-47          | Пн.- Чт.<br>с 8.30 до 13.00<br>14.30 до 18.00<br>Пт. 8.30 до 12.30 |
| Отдел градостроительства и архитектуры                             | 412            | 5-10-88           | Вт. 8.30-13.00<br>Чт. 15.00-17.00                                  |





Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «7» марта 2019 г.

№ 198

г. Мирный

**О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 21 мая 2013 года № 899 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Мирный», и лицами, занимающими эти должности» и Правила, утвержденные вышеуказанным постановлением**

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3.1 части 1 и частью 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Архангельской области от 09 апреля 2013 года № 153-пп «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Архангельской области, и лицами, замещающими эти должности» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Мирного от 21 мая 2013 года № 899 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты

2

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Мирный», и лицами, занимающими эти должности» и Правила, утвержденные вышеуказанным постановлением, следующие изменения:

1.1. В заголовке постановления слово «предоставляемых» заменить словом «представляемых».

1.2. В преамбуле постановления слово «предоставляемых» заменить словом «представленных».

1.3. В подпункте «д» пункта 4 Правил после слова «общероссийскими» добавить слова «и областными».

1.4. В подпункте «б» пункта 7 Правил после слова «муниципального» добавить слово «учреждения».

1.5. Пункт 11 Правил изложить в новой редакции:

«11. По результатам проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, принимают одно из следующих решений:

а) отказ гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

б) применение к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности или расторжение с ним трудового договора.».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2019 г.

№ 200

г. Мирный

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

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

1. Внести в постановление администрации Мирного от 25 января 2016 года № 41 «О переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный» (далее – постановление) следующие дополнение и изменения:

1) наименование постановления после слов «нежилых помещений,» дополнить словами «за исключением помещений в многоквартирном доме,»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Переустройство и (или) перепланировка нежилых помещений, за исключением помещений в многоквартирном доме, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный» (далее – нежилые помещения), проводятся по согласованию с Муниципальным учреждением «Управление муниципального имущества, строительства и городского

2

хозяйства администрации Мирного (далее – орган осуществляющий согласование) на основании принятого им решения.»;

3) пункт 9 постановления изложить в следующей редакции:

«9. Акт приемочной комиссии направляется органом, осуществляющим согласование, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.».

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2019 г.

№ 205

г. Мирный

**О присвоении обособленному структурному  
подразделению Центральная муниципальная  
библиотека муниципального казенного учреждения  
«Централизованная библиотечная система  
Мирного» имени Почетного гражданина города  
Мирного Агеева Александра Ивановича**

На основании статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», Положения о присвоении наименований улицам, площадям и иных топонимических названий, их переименовании на территории муниципального образования «Мирный», утвержденного постановлением администрации Мирного от 20 декабря 2013 года № 2351, учитывая протокол заседания комиссии по присвоению наименований улицам, площадям и иных топонимических названий, их переименовании на территории муниципального образования «Мирный» от 28 февраля 2019 года № 3, в целях увековечивания памяти Почетного гражданина города Мирного Агеева Александра Ивановича администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Присвоить обособленному структурному подразделению Центральная муниципальная библиотека муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система Мирного» имя Почетного гражданина города Мирного Агеева Александра Ивановича.

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

2

образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2019 г.

№ 209

г. Мирный

### О создании рабочей группы по вопросам градостроительной деятельности

В соответствии со статьей 44 Правил благоустройства территории Мирного, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82, в целях практической реализации единой градостроительной и архитектурной политики на основе правового регулирования в области градостроительства и архитектуры, выработки профессионального и объективного решения оценки градостроительных и архитектурных проектов, осуществляемых на территории Мирного, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать рабочую группу по вопросам градостроительной деятельности.
2. Утвердить состав рабочей группы по вопросам градостроительной деятельности (приложение к настоящему постановлению).
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного Торского А.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «11» марта 2019 г. № 209

### СОСТАВ рабочей группы по вопросам градостроительной деятельности

- |                                 |                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Бикус Николай<br>Леонидович     | – первый заместитель главы Мирного, председатель рабочей группы;                                                                                                         |
| Торский Александр<br>Петрович   | – начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного, заместитель председателя рабочей группы;                                                      |
| Леонтьева Алина<br>Владимировна | – ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного, секретарь рабочей группы;                                                            |
| Ткаченко Олег<br>Александрович  | – помощник начальника космодрома по строительству (по согласованию);                                                                                                     |
| Соловьев Валерий<br>Петрович    | – заместитель главы Мирного – начальник Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;     |
| Шкурко Сергей<br>Николаевич     | – заместитель главы Мирного – начальник Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»;                                     |
| Лаптев Сергей<br>Вячеславович   | – заместитель начальника управления – начальник отдела по управлению социальной сферы Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации |

- Мирного»;
- Глоба Оксана – начальник отдела правового обеспечения администрации Мирного;
- Анатолевна
- Дервянкина Анна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;
- Анохин Владимир – директор Муниципального унитарного предприятия Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»;
- Егорович
- Бугор Виктор – директор Муниципального унитарного предприятия Мирного «Мирнинские городские электросети»;
- Иванович
- Григоренко Олег – депутат по избирательному округу № 6 (по согласованию);
- Вадимович
- Демьянов Алексей – депутат по избирательному округу № 1 (по согласованию);
- Владимирович
- Ковтун Владислав – депутат по избирательному округу № 1 (по согласованию);
- Владиславович



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» марта 2019 г.

№ 228

г. Мирный

**О мероприятиях, посвященных  
Всемирному дню охраны труда, на территории  
муниципального образования «Мирный» в 2019 году**

В соответствии с пунктом 1 статьи 28 и пунктом 2 статьи 30 Устава муниципального образования «Мирный», в целях реализации государственной политики в области охраны труда и привлечения внимания руководителей организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей к активизации работы по обеспечению безопасных условий труда на территории муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить План мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда 28 апреля 2019 года, на территории муниципального образования «Мирный» (далее - План мероприятий) (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить методические рекомендации по проведению Недели охраны труда в организациях и учреждениях муниципального образования «Мирный» в 2019 году (приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Рекомендовать руководителям организаций и специалистам по охране труда организаций, учреждений и предприятий, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, а также работодателям - индивидуальным предпринимателям:

1) организовать и провести с 8 по 15 апреля 2019 года Неделю охраны труда;

2) провести (по выбору) мероприятия в соответствии с прилагаемым к настоящему постановлению Планом мероприятий;

3) представить информацию о проведенных мероприятиях в отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного в срок до 19 апреля 2019 года.

4. Координационному совету по охране труда при администрации Мирного:

1) разместить в средствах массовой информации информацию о проведении мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда, в срок до 1 апреля 2019 года;

2) подвести итоги проведенных мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда, на заседании координационного совета по охране труда при администрации Мирного и разместить их в средствах массовой информации в срок до 15 мая 2019 года.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «19» марта 2019 г. № 228

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ,  
посвященных Всемирному дню охраны труда 28 апреля 2019 года,  
на территории муниципального образования «Мирный»**

| № п/п | Наименование мероприятия                                                                                                                                                              | Дата проведения | Ответственный за организацию                         | Ответственный за проведение                                                                                                 | Участники мероприятия                                                                                                                                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Размещение в средствах массовой информации тематических публикаций по актуальным вопросам охраны труда и информации о проведении мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда | март-апрель     | Председатель координационного совета по охране труда | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный» | Организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Мирный»           |
| 2.    | Проведение семинара по темам: «Изменения законодательства по вопросам охраны труда»; «Организация и порядок обучения и проверки знаний по охране труда на предприятии»                | 28 марта        | Председатель координационного совета по охране труда | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный» | Руководители, специалисты по охране труда организаций, учреждений, предприятий, уполномоченные доверенные лица по охране труда, индивидуальные предприниматели |

|     |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                            |                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Проведение в образовательных учреждениях лекций, классных часов по безопасности жизнедеятельности «Как вести себя в опасных для жизни ситуациях»                                    | апрель                                                                                                                     | МУ «Отдел образования», руководители образовательных организаций            | Специалисты по охране труда, социальные педагоги, классные руководители образовательных организаций              | Учащиеся и воспитанники образовательных организаций муниципального образования «Мирный» |
| 8.  | Проведение конкурсов и выставок детских рисунков, посвященных вопросам безопасности                                                                                                 | по плану мероприятий образовательной организации по формированию и популяризации культуры безопасного труда среди молодежи | МУ «Отдел образования», руководители образовательных организаций            | Специалисты по охране труда, социальные педагоги, воспитатели, классные руководители образовательных организаций | Учащиеся и воспитанники образовательных организаций муниципального образования «Мирный» |
| 9.  | Проведение познавательных игр на запоминание и применение основ безопасности; познавательных бесед, уроков осторожности и здоровья                                                  | по плану мероприятий образовательной организации по формированию и популяризации культуры безопасного труда среди молодежи | МУ «Отдел образования», руководители дошкольных образовательных организаций | Специалисты по охране труда, социальные педагоги, воспитатели, классные руководители образовательных организаций | Воспитанники дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Мирный» |
| 10. | Посещение предприятий муниципального образования «Мирный» с целью ознакомления с достижениями по внедрению культуры безопасного труда и организацией безопасного производства работ | по графику образовательной организации                                                                                     | МУ «Отдел образования», руководители образовательных организаций            | Специалисты по охране труда, классные руководители образовательных организаций                                   | Учащиеся образовательных организаций муниципального образования «Мирный»                |

|    |                                                                                                                                                                                             |               |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Проведение семинара по темам: «Охрана труда и будущее сферы труда»; «Разработка и внедрение программы «Нулевой травматизм» в организациях и учреждениях муниципального образования «Мирный» | 26 апреля     | Председатель координационного совета по охране труда                                                                        | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный»                                    | Руководители, специалисты по охране труда организаций, учреждений, предприятий, уполномоченные доверенные лица по охране труда, индивидуальные предприниматели |
| 4. | Проведение Недели охраны труда в организациях и учреждениях муниципального образования «Мирный»                                                                                             | 08-15 апреля  | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный» | Руководители, специалисты по охране труда организаций, учреждений, предприятий, уполномоченные доверенные лица по охране труда, индивидуальные предприниматели | Организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Мирный»           |
| 5. | Проведение совещаний, лекций и «круглых столов» по вопросам охраны труда                                                                                                                    | март - апрель | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный» | Комиссии (комитеты) по охране труда организаций, учреждений, предприятий, председатели профсоюзных комитетов                                                   | Работники организаций, учреждений, предприятий муниципального образования «Мирный»                                                                             |
| 6. | Проведение заседаний комиссий (комитетов) по охране труда, лекций и бесед по вопросам охраны труда с работниками                                                                            | апреля        | Руководители организаций, учреждений, предприятий, индивидуальные предприниматели                                           | Специалисты по охране труда организаций, учреждений, предприятий, председатели профсоюзных комитетов                                                           | Комиссии (комитеты) по охране труда организаций, учреждений, предприятий, председатели профсоюзных комитетов, работники                                        |

|     |                                                                                                                                                                                       |                                                                        |                                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                       |                                                                        | охраны труда по муниципальному образованию «Мирный»                                                                         | предприниматели                                                                                                | деятельность на территории муниципального образования «Мирный»                                                                                                                       |
| 15. | Организация и проведение специальной оценки условий труда в организациях и предприятиях муниципального образования «Мирный» с привлечением специализированной организации             | май, октябрь<br>(по согласованию со специализированными организациями) | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный» | Руководители, специалисты по охране труда организаций, учреждений, предприятий, индивидуальные предприниматели | Организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Мирный», специализированные организации |
| 16. | Проведение тематических лекций, семинаров для студентов по вопросам профилактики производственного травматизма и охраны труда, истории возникновения идеи Всемирного дня охраны труда | 18-28 апреля                                                           | Руководитель образовательного учреждения                                                                                    | Специалист по охране труда, педагоги                                                                           | ГБПОУ АО «МПЭТ»                                                                                                                                                                      |
| 17. | Проведение обучения работников требованиям охраны труда, оказанию первой медицинской помощи, проведение инструктажей по охране труда                                                  | апрель                                                                 | Руководители организаций, учреждений, предприятий, индивидуальные предприниматели                                           | Специалисты по охране труда организаций, учреждений, предприятий                                               | Организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Мирный»                                 |
| 18. | Проведение комплексных проверок учебных кабинетов, аудиторий, мастерских,                                                                                                             | 08-15 апреля                                                           | Руководители образовательных организаций                                                                                    | Специалисты по охране труда, комиссии (комитеты) по охране                                                     | Образовательные учреждения муниципального образования «Мирный»                                                                                                                       |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |                                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Выпуск стенгазет, оформление тематических стендов по безопасности жизнедеятельности и охране труда                                                                                                                                                                                                   | апрель                                                   | Руководители организаций, учреждений, предприятий                                                                           | Специалисты по охране труда организаций, учреждений, предприятий                                               | Организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Мирный»                                 |
| 12. | Мониторинг потребности в обучении руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссий, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, индивидуальных предпринимателей муниципального образования «Мирный» на 2019 год                                                                     | март                                                     | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный» | Руководители, специалисты по охране труда организаций, учреждений, предприятий, индивидуальные предприниматели | Организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Мирный»                                 |
| 13. | Организация и проведение централизованного обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссий, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, индивидуальных предпринимателей муниципального образования «Мирный» с привлечением специализированной организации | апрель<br>(по согласованию с обучающимися организациями) | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный» | Руководители, специалисты по охране труда организаций, учреждений, предприятий, индивидуальные предприниматели | Организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Мирный», специализированные организации |
| 14. | Мониторинг потребности в проведении специальной оценки условий труда в организациях и предприятиях муниципального образования «Мирный» на 2019 год                                                                                                                                                   | март                                                     | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере                                                     | Руководители, специалисты по охране труда организаций, учреждений, предприятий, индивидуальные                 | Организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, осуществляющие                                                                                                |



|     |                                                                                                                           |               |                                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | Чествование специалистов по охране труда муниципального образования «Мирный»                                              | 26 апреля     | Глава Мирного, председатель координационного совета по охране труда | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный»                                            | Координационный совет по охране труда, руководители, специалисты по охране труда организаций, учреждений, предприятий, индивидуальные предприниматели |
| 23. | Организация и проведение на улицах города блиц - опроса жителей по актуальным вопросам охраны труда.                      | 25-26 апреля  | Председатель координационного совета по охране труда                | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный», МП МО «Мирный», МП МО «Мирный» – «Сервис» | Жители города                                                                                                                                         |
| 24. | Проведение «Горячей линии» по актуальным вопросам охраны труда и трудового законодательства                               | 24, 25 апреля | Председатель координационного совета по охране труда                | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный»                                            | Жители города                                                                                                                                         |
| 25. | Размещение на официальном сайте муниципального образования «Мирный», в газете «Панорама Мирного» информации о проведенных | до 15 мая     | Председатель координационного совета по охране труда                | Специалист, осуществляющий отдельные государственные                                                                                                                   | Организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели,                                                                                |

|     |                                                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | спортивных, актовых залов в целях обеспечения безопасности рабочих мест и учебно-воспитательного процесса                                                                                                    |              |                                                                                                                             | труда образовательных учреждений, председатели ПК                                                             |                                                                                                                                                                       |
| 19. | Проведение Дней охраны труда, обновление и размещение наглядной агитации по вопросам охраны труда в подразделениях организаций, учреждений, предприятий                                                      | 08-15 апреля | Руководители организаций, учреждений, предприятий, индивидуальные предприниматели                                           | Комиссии (комитеты) по охране труда организаций, учреждений и предприятий, председатели профсоюзных комитетов | Организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, осуществляющие производственную деятельность на территории муниципального образования «Мирный» |
| 20. | Сбор отчетов (фотоотчетов) о проведении мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда                                                                                                                 | до 19 апреля | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный» | Руководители организаций, учреждений, предприятий, индивидуальные предприниматели                             | Организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Мирный»                  |
| 21. | Рассмотрение отчетов (фотоотчетов) о проведении мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда, на территории муниципального образования «Мирный» на заседании координационного совета по охране труда | до 15 мая    | Специалист, осуществляющий отдельные государственные полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный» | Руководители организаций, учреждений, предприятий, индивидуальные предприниматели                             | Организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Мирный»                  |

|                                                       |  |  |                                                                        |                                                                               |
|-------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| мероприятиях, посвященных Всемирному дню охраны труда |  |  | полномочия в сфере охраны труда по муниципальному образованию «Мирный» | осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Мирный» |
|-------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации Мирного  
от «19» марта 2019 г. № 228

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по проведению Недели охраны труда  
в организациях и учреждениях  
муниципального образования «Мирный»  
в 2019 году**

**1. Общие положения**

1.1. Неделя охраны труда проводится в организациях, учреждениях и предприятиях муниципального образования «Мирный» (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности) и посвящена Всемирному дню охраны труда – 28 апреля.

1.2. Неделя охраны труда проводится в целях пропаганды вопросов охраны труда, снижения уровня производственного травматизма, повышения уровня культуры труда и формирования здорового образа жизни работников.

**2. Порядок проведения Недели охраны труда в организации**

2.1. Работодателем (руководителем организации) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (иным уполномоченным работниками представительным органом) принимается распорядительный документ (приказ, распоряжение) об объявлении Недели охраны труда, создании комиссии по её организации и проведению. Распорядительный документ доводится до сведения работников организации.

2.2. Комиссию возглавляет руководитель организации или иное уполномоченное им лицо. В состав комиссии включаются главные специалисты организации, руководители подразделений, работники службы охраны труда (специалист по охране труда), представители выборного органа первичной профсоюзной организации (иного уполномоченного работниками представительного органа).

На первом заседании комиссии утверждается план работы комиссии на период проведения Недели охраны труда, который доводится до сведения работников организации.

2.3. В период проведения Недели охраны труда комиссия проводит комплексные проверки состояния условий и охраны труда в подразделениях организации, непосредственно на рабочих местах, а также проверки производственных объектов, машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, материалов и химических веществ, средств индивидуальной и коллективной защиты на предмет их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда.

По результатам проверок комиссия проводит совещания по вопросам охраны труда в подразделениях организации, готовит итоговое совещание по результатам проведения Недели охраны труда.

2.4. В соответствии с утвержденным планом в период проведения Недели охраны труда комиссия с участием руководителей и специалистов структурных подразделений проверяет в структурных подразделениях:

2.4.1. Проведение обучения по охране труда работников и проверки знаний требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, инструктажей по охране труда и стажировок на рабочем месте.

2.4.2. Соблюдение работниками организации:

- требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда;
- производственных инструкций и технологических процессов;
- технологической и трудовой дисциплины, культуры производства.

2.4.3. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, правильности их применения, хранения, выдачи, ремонта и ухода за ними.

2.4.4. Техническое состояние зданий, сооружений, машин, механизмов, другого производственного оборудования и транспортных средств.

2.4.5. Выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи, по итогам специальной оценки условий труда, а также соответствующих обязательств коллективного договора, соглашения (при наличии).

2.4.6. Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением государственных нормативных требований охраны труда и т.д.

2.5. В течение Недели охраны труда членами комиссии среди работников проводится информационно-разъяснительная работа по вопросам обеспечения и соблюдения требований охраны труда, правовых знаний в области трудового законодательства, профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний с использованием кабинета и уголков по охране труда, стендов и плакатов.

2.6. В рамках Недели охраны труда комиссия организует и проводит игры, конкурсы, мастер-классы: на лучшее рабочее место по условиям труда; лучший участок, цех, отдел по организации работ по охране труда и другие.

2.7. Итоги Недели охраны труда подводятся на расширенном совещании руководителей служб и структурных подразделений организации в День охраны труда, дату проведения которого назначает руководитель организации.

В ходе расширенного совещания председатель комиссии докладывает о состоянии дел по охране труда в организации и ее структурных подразделениях, заслушиваются ответственные исполнители мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации, определяются первоочередные меры по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, решаются вопросы финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда на основании статьи 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Результаты проведения Недели охраны труда в организации оформляются согласно приложению к настоящим методическим рекомендациям с пояснительной запиской.

2.9. Организация направляет результаты проведения Недели охраны труда и пояснительную записку к нему в отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного в срок до 19 апреля текущего года.

---

### Информация об итогах проведения Недели охраны труда в организации

(наименование организации)

Направляется в отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного до 19 апреля

| № п/п | Наименование показателя                                                                                                                                                                    | Значение показателя |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.    | Дата и номер приказа руководителя организации (учреждения, предприятия) «О проведении Недели охраны труда»                                                                                 |                     |
| 2.    | Наличие положения или иного локального нормативного акта организации, регламентирующего организацию и порядок проведения Недели охраны труда                                               |                     |
| 3.    | Численность работников организации                                                                                                                                                         |                     |
| 4.    | Наличие службы охраны труда (штатного специалиста по охране труда)                                                                                                                         |                     |
| 5.    | Количество комплексных проверок подразделений за период проведения Недели охраны труда                                                                                                     |                     |
| 6.    | Количество выданных предписаний, актов проверок за период проведения Недели охраны труда                                                                                                   |                     |
| 7.    | Количество выявленных нарушений требований охраны труда                                                                                                                                    |                     |
| 8.    | Количество устраненных нарушений требований охраны труда, выявленных в результате комплексных проверок подразделений                                                                       |                     |
| 9.    | Количество должностных лиц, работников организации, привлеченных к дисциплинарной ответственности за нарушение требований охраны труда, выявленных в период проведения Недели охраны труда |                     |
| 10.   | Количество должностных лиц, работников организации, поощренных за неукоснительное соблюдение требований охраны труда                                                                       |                     |
| 11.   | Количество проведенных семинаров, лекций, бесед по вопросам охраны труда                                                                                                                   |                     |
| 12.   | Количество и наименование проведенных смотров, конкурсов, тематических игр и др. по вопросам охраны труда                                                                                  |                     |

**Примечание:** к табличной форме информации прилагается пояснительная записка, в которой отражаются особенности проведения Недели охраны труда (в том числе с приложением фотоматериалов):

реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда (в том числе по итогам специальной оценки условий труда);

выполнение обязательств коллективного договора, соглашения;  
итоги информационно-разъяснительной работы по вопросам обеспечения требований охраны труда, правовых знаний в области трудового законодательства, профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний;  
сведения о проведении семинаров, совещаний, конкурсов рисунков, тематических игр, конкурсов на лучшее рабочее место по условиям труда, лучший участок, цех, отдел по организации работ по охране труда и другое.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_