



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“МИРНЫЙ”**

9 февраля 2012 № 2 (6)

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

Учредитель: Городской Совет депутатов Мирного – представительный орган местного самоуправления Мирного.

Редактор: Храмцов Олег Владимирович. **Издатель:** ИП Горячева Оксана Ивановна.

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

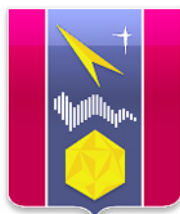
Номер подписан в печать 6 февраля 2012 года в 17:00. Тираж: 100 экз. Заказ № 59

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

Адрес издателя: 164170, Архангельская область, город Мирный, ул. Ленина, 55

Телефоны: (81834) 5-07-80, 5-60-30

Издание распространяется бесплатно



9 февраля 2012 № 2 (6)

Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»

СОДЕРЖАНИЕ

страница:

1. Глава Мирного. Постановление от 18 января 2012 года № 4 «О внесении изменения в постановление главы Мирного от 28 октября 2010 года № 37».....	4
2. Администрация Мирного. Постановление от 13 января 2012 года № 09 «О внесении изменений в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного».....	5
3. Администрация Мирного. Постановление от 13 января 2012 года № 10 «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», в 2012 году».....	8
4. Администрация Мирного. Постановление от 19 января 2012 года № 21 «Об установлении тарифов на телерадиовещательные услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием муниципального образования «Мирный» «Городская телерадиовещательная студия».....	10
5. Администрация Мирного. Постановление от 19 января 2012 года № 30 «О мерах по реализации решения городского Совета «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2012 год».....	12
6. Администрация Мирного. Постановление от 24 января 2012 года № 72 «О создании Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида детский сад № 9 «Сказка» города Мирного Архангельской области».....	15
7. Администрация Мирного. Постановление от 25 января 2012 года № 84 «О введении в действие операции «Выборы».....	16
8. Администрация Мирного. Постановление от 30 января 2012 года № 104 «О введении в действие операции «Мороз».....	16
9. Администрация Мирного. Постановление от 30 января 2012 года № 105 «Об утверждении Административного регламента администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок».....	17
10. Администрация Мирного. Постановление от 30 января 2012 года № 107 «О прекращении работы универсальной ярмарки».....	29
11. Администрация Мирного. Постановление от 31 января 2012 года № 124 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования».....	30
12. Администрация Мирного. Постановление от 31 января 2012 года № 125 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».....	30
13. Администрация Мирного. Постановление от 31 января 2012 года № 133 «Об утверждении административного регламента администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов».....	31
14. Администрация Мирного. Постановление от 31 января 2012 года № 135 «О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов и помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий по выборам Президента Российской Федерации».....	38
15. Специальная информация.....	39
16. Мирнинская Территориальная избирательная комиссия. Постановление 04 февраля 2012 года № 28/96 «О назначении составов и председателей участковых избирательных комиссий избирательных участков, образованных для проведения выборов Президента Российской Федерации».....	40

<p>- 2 -</p>	<p>- Рогова Татьяна Александровна, специалист 1-й категории отдела информации и общественных связей городского Совета депутатов Мирного.</p> <p>2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию.</p> <p>3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата городского Совета депутатов Мирного Апенко Эдуарда Ивановича.</p> <p style="text-align: right;">Глава Мирного</p> <p style="text-align: right;">Ю.Б. Сергеев</p>
--------------	--

<p>ГЛАВА МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область</p> <p>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</p> <p>от 18 января 2012 года</p>	<p>№ 4</p>
<p>О внесении изменения в постановление главы Мирного от 28 октября 2010 года № 37</p>	
<p>В целях обеспечения исполнения главой Мирного полномочий, определенных Уставом муниципального образования «Мирный», руководствуясь ст. 26 Устава муниципального образования «Мирный»,</p> <p style="text-align: center;">ПО С Т А Н О В Л Я Ю:</p> <p>1. Внести в постановление главы Мирного от 28 октября 2010 года № 37 «О формировании Пресс-службы главы Мирного и об утверждении Положения о Пресс-службе главы Мирного» (далее по тексту - постановление) следующее изменение:</p> <p>1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:</p> <p>«1. Сформировать Пресс-службу главы Мирного в составе:</p> <ul style="list-style-type: none">- Руководитель Пресс-службы главы Мирного - Григоренко Олег Вадимович, пресс-секретарь администрации Мирного (по согласованию);- Ильин Алексей Борисович, ведущий специалист отдела информации и общественных связей городского Совета депутатов Мирного;- Хоботова Татьяна Николаевна, специалист 1-й категории отдела информации и общественных связей городского Совета депутатов Мирного;	

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» января 2012 г.

№ 09

О внесении изменений в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного»

В соответствии с подпунктом 2 пункта 12 статьи 29 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного», утвержденное постановлением администрации Мирного от 08 декабря 2010 года № 2617 «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного» следующие изменения:

1.1. Приложение к Примерному положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного» изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения возникшие на 01 января 2012 года.

2

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» М.Б. Зозуло.

И.о. главы администрации Мирного
Н.Л. Бикус

4	
Первая квалификационная группа	
1 квалификационный уровень: секретарь-машинистка	2100
Вторая квалификационная группа	
1 квалификационный уровень: лаборант, техник	2435
2 квалификационный уровень: заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-я внутридолжностная категория	2520
3 квалификационный уровень: заведующий производством (шеф-повар), должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-я внутридолжностная категория	2580
4 квалификационный уровень: заведующий виварием, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное внутридолжностное наименование "ведущий"	2640
Третья квалификационная группа	
1 квалификационный уровень: бухгалтер, документовед, инженер-программист (программист), инженер по охране труда	2700
2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-я внутридолжностная категория ведущий	2975
3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-я внутридолжностная категория	3590
4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4680
Профессионально-квалификационные группы общепрофессиональных рабочих	
Первая квалификационная группа	
1 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	1925

3	
<p>Приложение к Примерному положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МУ «Отдел образования», утвержденному постановлением администрации Мирного от «08» декабря 2010 г. № 2617, в редакции постановления администрации Мирного от «13» января 2012 г. № 09</p>	
Базовые размеры окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников муниципальных образовательных учреждений	
Наименование должностей	Рекомендуемые базовые оклады (рублей)
1	2
Профессиональные квалификационные группы должностей работников учебно-вспомогательного персонала	
Первая квалификационная группа	2100
Помощник воспитателя	
Вторая квалификационная группа	2210
1 квалификационный уровень: младший воспитатель	
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3250
2 квалификационный уровень: концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	3590
3 квалификационный уровень: воспитатель, методист, педагог-психолог	3935
4 квалификационный уровень: преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	4680
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
2 квалификационный уровень: заведующий отделением, заведующий учебно-консультационным пунктом	4320
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей и служащих	

6	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня" 2 квалификационный уровень: 2435 настройщик шипковых инструментов, настройщик язычковых инструментов, настройщик духовых инструментов, настройщик пианино и роялей, настройщик-регуляторщик смычковых инструментов Профессиональная квалификационная группа "Должности работников сельского хозяйства второго уровня" 1 квалификационный уровень: 2435 агроном
---	--

5	2 квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) Вторая квалификационная группа 2000
1 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля 2200	2 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих 2435
3 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих 3590	4 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы 4680
Профессионально-квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал" 3 квалификационный уровень: медицинская сестра 3590	Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры" 2 квалификационный уровень: врачи-специалисты 4800
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" Аккомпаниатор 2520	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии высшего звена" Библиотекарь, главный библиотекарь 2580
Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня" Костюмер 2100	

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от «13» января 2012 года № 10

П Л А Н
мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных
на территории муниципального образования «Мирный», в 2012 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	<p>Проведение заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Мирного по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «О мерах по обеспечению безопасности людей на водоемах, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», в весенне-летний период 2012 года»; - «О мерах по обеспечению безопасности людей при нахождении на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», во время летнего купального сезона 2012 года»; - «О мерах по обеспечению безопасности людей на водоемах, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», в осенне-зимний период 2012-2013 годов». 	<p>апрель</p> <p>июнь</p> <p>октябрь</p>	<p>Председатель КЧС и ПБ администрации Мирного</p>	

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» января 2012 г.

№10

**Об утверждении плана мероприятий
по обеспечению безопасности людей на водных объектах,
расположенных на территории муниципального
образования «Мирный», в 2012 году**

В соответствии с постановлением администрации Архангельской области от 28 апреля 2009 года № 119-па/17 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Архангельской области» и в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», в 2012 году (прилагается).
2. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Мирного.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

3				
1	2	3	4	5
2.	Проведение занятий с работниками предприятий, учреждений и организаций по изучению: - Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Архангельской области; - Правил охраны жизни людей на водных объектах в Архангельской области.	июнь июль, декабрь	Руководители предприятий, учреждений и организаций	
3.	Проведение в общеобразовательных учреждениях города занятий (бесед) с учениками по вопросам: - «Осторожно, тонкий лед!»; - «Правила и меры безопасности при нахождении детей на воде в период купального сезона».	апрель, ноябрь май	МУ «Отдел образования» с привлечением специалистов ГИМС и Мирнинской ПАСС	
4.	Проведение профилактической и разъяснительной работы среди населения с использованием средств массовой информации: а) публикация статей в средствах массовой информации: - «Безопасность на льду»; - «Осторожно, тонкий лед!»; - «ГИМС информирует» (информация для судовладельцев); - «Правила охраны жизни людей на водных объектах в Архангельской области»; - «Как помочь утопающему»; - «Тревожная статистика: о несчастных случаях на водоемах области»; - «Правила безопасности на водных объектах при использовании маломерных судов»;	январь, ноябрь апрель май май июнь июль август	Отдел гражданской защиты Мирнинской ПАСС	

4				
1	2	3	4	5
	б) подготовка телепередач: - «Осторожно – тонкий лед!»; - «Как оказать первую медицинскую помощь утопающему».	апрель, июль		
5.	Организация проведения санитарно-эпидемиологического и экологического контроля поверхностных вод озера Плесцы.	июнь - август	МУ «Управление строительства и городского хозяйства»	
6.	Организация выступлений государственных инспекторов Плесецкого участка центра ГИМС МЧС России по Архангельской области в средствах массовой информации, в образовательных и других учреждениях по вопросам обеспечения безопасности людей на водных объектах.	по отдельному плану	Отдел гражданской защиты Мирнинской ПАСС	
7.	Организация патрулирования береговой линии озера Плесцы в период активного таяния льда и купального сезона силами ОМВД России по ЗАТО Мирный и спасателей Мирнинской ПАСС с целью обеспечения безопасности населения и поддержания общественного порядка.	по отдельному плану	ОМВД России по ЗАТО Мирный, спасатели Мирнинской ПАСС	
8.	Поддержание готовности спасателей Мирнинской ПАСС к действиям по проведению спасательных работ, оказанию помощи терпящим бедствие на водных объектах.	постоянно	Начальник Мирнинской ПАСС	

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 21

от «19» января 2012 г.

**Об установлении тарифов на телерадиовещательные услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием «Мирный»
«Городская телерадиовещательная студия»**

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», п. 4 ст. 8 Устава муниципального образования «Мирный», руководствуясь Положением о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 30 июня 2010 г. № 151, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить тарифы на телерадиовещательные услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием муниципального образования «Мирный» «Городская телерадиовещательная студия», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 15 февраля 2011г. № 244 «Об утверждении прейскуранта оказываемых телерадиовещательных услуг муниципальным унитарным предприятием «Городская телерадиовещательная студия» муниципального образования «Мирный» на 2011 год».
3. Настоящее постановление распространяется на отношения, возникшие с 01 января 2012 года, и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

5

1	2	3	4	5
9.	Проведение занятий на курсах ГО муниципального образования «Мирный» по теме «Безопасность на воде. Порядок оказания первой медицинской помощи пострадавшим на воде».	февраль, май, ноябрь	Отдел гражданской защиты Мирнинской ПАСС	
10.	Участие в проведении месячника безопасности на водных объектах (по отдельному плану).	июнь - июль	Мирнинская ПАСС	
11.	Установка знаков безопасности на озере Плесцы.	по указанию ГИМС	Мирнинская ПАСС	
12.	Обеспечение безопасности нахождения людей на льду озера Плесцы в период проведения христианского праздника Крещение Господне.	18 - 19 января	Мирнинская ПАСС, ОМВД России по ЗАТО Мирный	

3

Приложение
к постановлению администрации Мирного
«19» января 2012г. № 21

Тарифы на телерадиовещательные услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием муниципального образования «Мирный» «Городская телерадиовещательная студия»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1	Статичная заставка (изготовление)	1 заставка	850,0
2	Динамичная заставка (изготовление)	1 заставка	1200,0
3	Изготовление телетекста (юр.лицо)	1 объявление	300,0
4	Изготовление телетекста (физ.лицо)	1 объявление	200,0
5	Трансляция телетекста	1 день	170,0
6	Телеоткрытка	от 20 до 30 секунд	400,0
7	Телеоткрытка	от 30 до 60 секунд	700,0
8	Презентационный, юбилейный фильм	10 минут	10500,0
9	Составление текста рекламы, объявления	1 текст	200,0
10	Разработка сценария		1000,0
11	Фонограмма	1 секунда	0,50
12	Звуковая обработка ролика	1 ролик	200,0
13	Обработка изображения ролика заказчика	1 ролик	200,0
14	Титрование		200,0
15	Съемка с выездом к заказчику	1 минута	25,0
16	Съемка в студии	1 минута	20,0
17	Видеозапись архивных материалов	от 1 до 3 минут	100,0
18	Видеозапись архивных материалов	от 3 до 5 минут	150,0
19	Видеозапись архивных материалов	от 5 до 10 минут	200,0
20	Монтаж	1 минута	51,50
21	Озвучивание диктором	1 секунда	1,0
22	Трансляция рекламных материалов в эфире	1 секунда	25,0
23	Спонсорство прогноза погоды	4 дня	4000,0
24	Изготовление и трансляция в эфире информационных материалов (включены: видеосъемка, монтаж, озвучивание диктором, трансляция)	1 секунда	23,0
25	Трансляция готовых информационных материалов	1 секунда	17,0

2

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

Глава администрации Мирного

О.Л.Смирнов

2

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» января 2012 г.

№ 30

О мерах по реализации решения городского Совета «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2012 год»

В соответствии с решением городского Совета от 22 декабря 2011 года № 261 «О бюджете муниципального образования «Мирный» на 2012 год» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Главным распорядителям и получателям средств местного бюджета обеспечить в пределах выделенных объемов финансирования своевременное исполнение расходных обязательств муниципального образования «Мирный», финансирование которых осуществляется за счет средств местного бюджета, и принять меры по недопущению образования (роста) кредиторской задолженности.

2. Главным администрациям доходов:

1) принять распоряжения (приказы) о возложении на администраторов доходов местного бюджета функций по администрированию;

2) главным администраторам и администраторам доходов местного бюджета:

осуществлять администрирование неналоговых доходов в соответствии с Порядком администрирования главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Мирный» неналоговых доходов, поступающих в бюджет муниципального образования «Мирный»;

ежеквартально проводить инвентаризацию задолженности по неналоговым платежам в местный бюджет с оценкой темпов ее изменения;

принять меры по обеспечению поступления в бюджет муниципального образования «Мирный» налогов, сборов и других обязательных платежей, а также по сокращению задолженности по их уплате.

3. Установить, что органы Федерального казначейства в соответствии с соглашениями осуществляют кассовое обслуживание:

исполнения местного бюджета с открытием лицевых счетов главным администраторам (администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета с полномочиями главного администратора) и (или) администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета, главным распорядителям (распорядителям) и (или) получателям средств местного бюджета;

операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Мирный»;

операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Мирный», с открытием лицевых счетов получателям средств местного бюджета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

4. В соответствии с пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 371-ФЗ «О федеральном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» ФЭУ администрации Мирного обеспечить в течение первых 15 рабочих дней 2012 года возврат в областной бюджет не использованных по состоянию на 01 января 2012 года остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального бюджета в форме субвенций, субсидий (за исключением субсидий на финансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности), иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

5. Установить, что:

1) сводная бюджетная роспись бюджета муниципального образования «Мирный» на 2012 год составляется в разрезе кодов классификации расходов бюджетов: код главного распорядителя бюджетных средств, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов и код операций сектора государственного управления. В аналогичном разрезе осуществляется составление бюджетных росписей, доведение лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов

3

бюджетного финансирования с учетом особенностей, установленных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Мирный», бюджетных росписей главных распорядителей средств о бюджета муниципального образования «Мирный» (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета бюджета), утвержденным ФЭУ администрации Мирного;

2) при исполнении местного бюджета в 2012 году не допускается уменьшение утвержденных муниципальным казенным учреждением муниципального образования «Мирный» лимитов бюджетных обязательств на оплату труда с начислениями в целях увеличения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на иные цели, за исключением лимитов бюджетных обязательств:

на оплату коммунальных услуг муниципальными казенными учреждениями муниципального образования «Мирный»;

на осуществление расходов за счет целевых межбюджетных трансфертов из областного бюджета;

на исполнение требований по исполнительным листам.

6. Установить, что предоставление из местного бюджета субсидий муниципальным бюджетным учреждениям муниципального образования «Мирный» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется не реже одного раза в квартал.

7. Установить, что ФЭУ администрации Мирного составляет ежемесячный кассовый план выплат из местного бюджета на 2012 год с учетом предложений главных распорядителей средств местного бюджета и прогноза кассовых поступлений в соответствующем периоде. При этом ФЭУ администрации Мирного имеет право запрашивать у главных распорядителей средств местного бюджета дополнительную информацию с обоснованием необходимости финансирования расходов местного бюджета в соответствующем периоде.

4

8. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляется органами Федерального казначейства на основании соглашения об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета муниципального образования «Мирный» при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства, в порядке, определяемом ФЭУ администрации Мирного и согласованном Управлением Федерального казначейства по Архангельской области.

9. Установить, что получатели средств местного бюджета:

1) осуществляют размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных муниципальных образования «Мирный» не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств на соответствующий период;

2) в случае сокращения лимитов бюджетных обязательств, выделенных для финансирования подрядных работ, руководствуются положениями статьи 767 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) при заключении гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов) (далее – договор (контракт) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) вправе предусматривать авансовые платежи:

а) в размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год:

на услуги связи, подписку на печатные издания и их приобретение;

на обучение на курсах повышения квалификации, участие в семинарах, конференциях;

на участие в конкурсах, фестивалях и прочих мероприятиях;

на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря;

5	<p>на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;</p> <p>на лечение жителей муниципального образования «Мирный» в федеральных и областных учреждениях здравоохранения (клиниках, институтах);</p> <p>на закупку иных товаров, работ и услуг на сумму не более пяти тысяч рублей;</p> <p>б) в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2006 года № 530 «Об утверждении основных положений функционирования розничных рынков электрической энергии», но не более объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год – по договорам (контрактам) на поставку электрической энергии;</p> <p>в) до 30 процентов от цены договора (контракта), но не более 30 процентов доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством, – по расходам, источником финансирования которых являются целевые межбюджетные трансферты из федерального, областного бюджетов;</p> <p>г) до 15 процентов цены договора (контракта), но не более 15 процентов объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами администрации Мирного, – по остальным договорам (контрактам).</p> <p>10. Муниципальным казенным учреждениям муниципального образования «Мирный», органам администрации Мирного осуществлять (с учетом необходимости исполнения не оплаченных на начало 2012 года принятых обязательств) начисление установленных денежных выплат, заключение контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) и принятие иных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета на 2012 год, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.</p>
---	---

6	<p>11. ФЭУ администрации Мирного осуществлять мониторинг исполнения бюджета муниципального образования «Мирный».</p> <p>12. Главным распорядителям средств местного бюджета обеспечить:</p> <p>1) своевременную разработку и представление на утверждение администрации Мирного порядков, определяющих объемы и условия предоставления муниципальным бюджетным учреждениям муниципального образования «Мирный» субсидий на иные цели, предусмотренных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.</p> <p>2) в полном объеме исполнять обязательства по своевременной выплате заработной платы и других социальных обязательств перед работниками муниципальных учреждений, по оплате коммунальных расходов и по обеспечению бесперебойного функционирования социальной и жилищно-коммунальной сферы;</p> <p>3) принять меры по недопущению образования (роста) просроченной кредиторской задолженности по расходным обязательствам, финансирование которых осуществляется за счет средств местных бюджетов.</p> <p>13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника ФЭУ администрации Мирного Гребенникова А.П.</p> <p>14. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p>	<p>Глава администрации Мирного</p> <p>О.Л.Смирнов</p>
---	---	---

2	<p>3. Определить основными целями деятельности Учреждения: воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей (воспитанников) на территории муниципального образования «Мирный».</p> <p>4. Имущество Учреждения формируется за счёт имущества муниципального образования «Мирный».</p> <p>5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществлять за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы в пределах бюджетных ассигнований.</p> <p>6. Определить, что создаваемое Учреждение будет находиться в ведомственном подчинении отраслевого органа администрации Мирного - Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного».</p> <p>7. Муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного»:</p> <p>7.1. В срок до 01 февраля 2012 года разработать Устав Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида детский сад № 9 «Сказка» города Мирного Архангельской области и представить на утверждение проект постановления администрации Мирного о его утверждении.</p> <p>7.2. Обеспечить до 01 апреля 2012 года исполнение необходимых мероприятий, связанных с созданием Учреждения, в том числе государственную регистрацию Учреждения.</p> <p>8. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.</p> <p>9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника МУ «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.</p>	<p>О.Л. Смирнов</p>
---	---	---------------------

<p>АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область</p> <p>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</p>	<p>№ 72</p>	<p>от «24» января 2012 г.</p> <p>О создании Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида детский сад № 9 «Сказка» города Мирного Архангельской области</p> <p>В соответствии со статьёй 31 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), статьёй 120 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 4 статьи 28 Устава муниципального образования «Мирный», постановлением администрации Мирного от 11.10.2010 № 1993 «О порядке создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», администрация Мирного п о с т а н о в л я е т:</p> <p>1. Создать Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 9 «Сказка» города Мирного Архангельской области с приоритетным осуществлением познавательно-речевого и социально-личностного направлений развития детей, путем его учреждения.</p> <p>2. Определить полное наименование учреждения - Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 9 «Сказка» города Мирного Архангельской области, сокращенное наименование - МКДОУ № 9 (далее - Учреждение).</p>
--	-------------	--

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» января 2012 г.

№ 84

О введении в действие операции «Выборы»

В целях недопущения чрезвычайных ситуаций, происшествий и пожаров на избирательных участках муниципального образования «Мирный» в период подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 04 марта 2012 года, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Ввести в действие с 01 февраля 2012 года на территории муниципального образования «Мирный» операцию «Выборы» типовых профилактических планов, вводимых в действие при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, утвержденных главой администрации Мирного 25 ноября 2010 года.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Мирного.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» января 2012 г.

№ 104

О введении в действие операции «Мороз»

В связи с установившейся низкой температурой окружающего воздуха и дальнейшим понижением температуры, в целях обеспечения готовности и реагирования органов управления и сил муниципального звена областной подсистемы РСЧС к действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Мирный», недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций и снижения их последствий, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Ввести в действие с 30 января 2012 года на территории муниципального образования «Мирный» операцию «Мороз» типовых профилактических планов, вводимых в действие при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, утвержденных главой администрации Мирного 25 ноября 2010 года.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Мирного.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Утвержден
 постановлением администрации Мирного
 от «30» января 2012 г. № 105

Административный регламент администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятых по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятых по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок" (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации Мирного.
2. Административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией Мирного муниципальной услуги "Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятых по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок". Административные процедуры, регулирующие отношения, связанные с предоставлением иных муниципальных услуг администрацией Мирного, устанавливаются другими регламентами.
3. Положения Административного регламента распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан и не распространяются на взаимоотношения граждан и администрации Мирного в процессе реализации администрацией Мирного иных муниципальных услуг.
4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - граждане).
5. Юридический и фактический адрес местонахождения администрации Мирного: 164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, дом 33.
6. График (режим) работы общего отдела администрации Мирного (время - московское):

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
 Муниципальное образование «Мирный»
 Архангельская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 105

от «30» января 2012 г.

Об утверждении Административного регламента администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятых по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»

В целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Мирного "Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятых по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок".
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

12. Официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirny.ru>.
13. Адрес электронной почты администрации Мирного для направления электронных сообщений: admirtm@atnet.ru.
14. Информирование по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками администрации Мирного, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.
15. Информирование предоставляется по вопросам: требования к оформлению письменного обращения; места и графика личного приема главой администрации Мирного для рассмотрения устных обращений; порядка и сроков рассмотрения обращений; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
16. Информирование осуществляется при личном обращении (в том числе в письменном виде) с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования.
17. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа и структурного подразделения администрации Мирного, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Далее необходимо предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Продолжительность одного телефонного разговора при информировании гражданина не должна превышать 10 минут.
18. Работники структурного подразделения администрации Мирного при осуществлении устного информирования по обращению гражданина по телефону должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.
19. При невозможности компетентно и самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник администрации Мирного, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся гражданину фамилию, имя, отчество работника и телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
20. Работники администрации Мирного, осуществляющие прием, информирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
21. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации Мирного с момента поступления обращения в администрацию Мирного имеет право на получение информации о ходе рассмотрения его обращения по телефону, по электронной почте, в виде письменного ответа (если вопрос был задан в письменном виде).
22. Информирование осуществляется в часы работы администрации Мирного.
- Граждане в обязательном порядке информируются:

День недели	Режим работы
Понедельник	8.30 – 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Вторник	8.30 – 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Среда	8.30 – 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Четверг	8.30 – 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Пятница	8.30 – 17.00 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

7. Прием граждан главой администрации Мирного осуществляется в приемной главы администрации Мирного по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 3 этаж, кабинет № 303.

8. Прием письменных обращений граждан (в том числе поступивших по почте) производится в здании администрации Мирного (кабинет № 409). Прием обращений граждан, поступивших по электронной почте, осуществляется работником приемной главы администрации Мирного.

9. Время работы приемной для записи граждан на прием к главе администрации Мирного (время - московское) или по телефону 5 05 09:

День недели	Время приема
Понедельник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)
Вторник	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)
Среда	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)
Четверг	8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30)
Пятница	8.30 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.30)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

10. Информирование о предоставлении администрацией Мирного муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в здании администрации Мирного с использованием средств наглядной информации (информационные стенды);

посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования «Мирный»);

посредством использования телефонной связи.

11. Контактные телефоны, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

сведения о графике (режиме) работы администрации Мирного сообщаются по телефону 5-10-14; 5-05-09;

информирование о предоставлении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и ходу исполнения обращений граждан) осуществляется работниками общего отдела администрации Мирного по телефону 5-10-14;

контактный телефон (факсимильная связь) приемной главы администрации Мирного: 8(81834) 5-05-09; общего отдела администрации Мирного - 8(81834) 5-10-14.

5

о структурном подразделении администрации Мирного, ответственном за рассмотрение обращения;

о работниках, которым поручено рассмотрение обращения;

о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

24. Наименование муниципальной услуги - "Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

25. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

6

ответ (устный (в ходе личного приема гражданина) или письменный, в том числе в форме электронного документа) на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

отказ по существу обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок регистрации письменных обращений в администрации Мирного с момента поступления - три дня.

28. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

29. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

30. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Мирного, направляется в течение семи дней со дня регистрации в администрации Мирного в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

31. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации в администрации Мирного направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

32. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) глава администрации Мирного или его первый заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

7

В этом случае руководитель структурного подразделения администрации Мирного, назначенный ответственным за исполнение поручения или указанных в поручении первым (лицо, его замещающее), за пять рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения должен представить на имя главы администрации Мирного или его первого заместителя докладную записку (на регистрацию-контрольной карточке) с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и проект письма гражданину, направившему обращение.

33. После рассмотрения докладной записки о переносе срока рассмотрения обращения главой администрации или его первым заместителем документы передаются в общий отдел администрации для внесения отметок о продлении срока рассмотрения в информационную систему.

34. Администрация Мирного по направлению в установленном порядке запросу, в том числе в электронной форме, государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязана в течение 15 дней предоставить автору запроса документы и материалы, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

35. Обращения, по которым администрация Мирного является соисполнителем, рассматриваются в течение первой половины срока со дня регистрации в администрации Мирного.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина в администрацию Мирного (в письменном виде по почте, по факсу, лично, электронной почтой на официальный сайт) в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

37. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа (администрацию Мирного), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица- главы администрации Мирного, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

38. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

39. В обращении, направляемом в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ

8

должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

40. Заявитель при устном обращении сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, суть обращения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги

41. Обращение, поступившее в администрацию Мирного, подлежит обязательному приему.

42. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

43. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

44. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (в том числе, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ) в течение одного рабочего дня.

45. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

46. Администрация Мирного при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщить о недопустимости злоупотребления правом.

47. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

48. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Мирного или его первый заместитель вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Мирного; о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

49. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

50. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 42-49 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа, поступление дубликата уже принятого электронного сообщения, невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

51. В случаях, указанных в п. 50 Административного регламента, сотрудник администрации Мирного, ответственный за рассмотрение обращения, поступившего в форме электронного сообщения, направляет автору обращения уведомление об отказе в рассмотрении обращения (с обоснованием причин отказа).

52. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию Мирного.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

53. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

54. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче обращения не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

55. Срок регистрации обращений граждан в администрации Мирного с момента поступления - три дня.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

56. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

работа с обращениями граждан;

- поступление и регистрация обращений граждан;

- рассмотрение обращений граждан;

- подготовка ответов на обращения граждан;

личный прием граждан;

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Работа с обращениями граждан. Поступление и регистрация обращения. Способ передачи и направления гражданами письменных обращений для рассмотрения

58. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения в администрацию Мирного.

59. Граждане направляют для рассмотрения:

письменные обращения почтовым отправлением в адрес администрации Мирного;

по электронной почте в адрес администрации Мирного;

по аппарату факсимильной связи.

60. Граждане передают для рассмотрения письменные обращения лично либо через представителя в кабинет № 409 здания администрации Мирного.

61. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в общем отделе администрации Мирного в трехдневный срок.

Обращение в форме электронного документа распечатывается на бумаге и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

62. Регистрация обращений, поступивших в администрацию Мирного в письменной форме или в форме электронного документа, производится общим отделом администрации Мирного в информационной системе. Почтовые конверты (пакеты), с которыми письменные обращения поступают в общий отдел администрации Мирного, сохраняются вместе с обращениями.

63. На каждое поступившее обращение создается электронная регистрационно-контрольная карточка (РКК).

64. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к каждому письменному зарегистрированному обращению. На обращения предоставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

65. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты письма (обращения), наличие указанных автором вложений и приложений. В случае поступления повторного обращения уполномоченный работник общего отдела администрации Мирного при необходимости подготавливает соответствующие материалы, связанные с рассмотрением первичного обращения (с материалами к обращению - при их наличии).

Работа с обращениями граждан. Рассмотрение обращений граждан

66. Прошедшие регистрацию письменные обращения граждан в тот же день (если обращение зарегистрировано после 16 часов – на следующий рабочий день) направляются для рассмотрения первому заместителю главы администрации Мирного (в необходимых случаях – главе администрации Мирного).

67. По письменному обращению, поступившему в администрацию Мирного и принятому к рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к рассмотрению;
- о передаче на структурные подразделения администрации Мирного или подведомственные муниципальные предприятия и организации;
- о направлении в другие организации и учреждения;
- о приобщении к ранее поступившей жалобе;
- о невозможности рассмотрения его обращения;
- о прекращении переписки;
- о списании в дело.

68. Первый заместитель главы администрации Мирного (в необходимых случаях – глава администрации Мирного) рассматривает обращение гражданина и в виде резолюции на печатной РКК дает поручение работникам администрации Мирного по рассмотрению обращения. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы лиц, которым дается поручение, подпись. Поручение может состоять из нескольких частей, подписывающих каждому исполнителю самостоятельные действия, порядок и срок исполнения (если срок исполнения отличается от стандартного).

69. После этого обращение вместе с печатной РКК возвращается в общий отдел администрации для внесения отметок в электронную РКК, постановки документа на контроль в информационно системе и передачи для исполнения работнику администрации Мирного, ответственному за исполнение поручения и подготовку ответа на обращение.

70. Руководитель структурного подразделения администрации Мирного (лицо, его замещающее) рассматривает обращение гражданина и в виде резолюции на печатной РКК дает поручение по рассмотрению обращения работникам возглавляемого структурного подразделения.

71. В случае, если в поручении первого заместителя главы администрации (главы администрации Мирного) о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений, подлинник обращения направляется в структурное подразделение, назначенное ответственным за исполнение поручения или указанное в поручении первым (далее – структурное подразделение - ответственный исполнитель). Структурное подразделение - ответственный исполнитель изготавливает и направляет копии обращения соисполнителям (структурным подразделениям) поручения для координации работы соисполнителей и подготовки ответа.

72. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку ответа, направляют свои предложения в пределах своей компетенции в адрес ответственного исполнителя.

73. Руководитель структурного подразделения - ответственного исполнителя в течение одного дня с момента получения обращения из общего отдела администрации:

- изучает обращение (с материалами к обращению - при их наличии);
- в случае, если в обращении гражданина содержится просьба о содействии в реализации его конституционных прав или конституционных прав других лиц, проверяет наличие законных оснований для удовлетворения просьбы;

в случае, если в обращении содержится жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие нарушение прав, свобод и законных интересов гражданина, принимает организационное решение о порядке рассмотрения обращения, в том числе для принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

направляет обращение с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения сотруднику структурного подразделения – ответственного исполнителя, ответственному за исполнение поручения по рассмотрению обращения.

74. В случае, если структурное подразделение - ответственный исполнитель считает, что вопросы, содержащиеся в обращении, не относятся к его компетенции, обращение (в день получения или на следующий рабочий день) должно быть направлено в общий отдел администрации Мирного вместе с соответствующим обоснованием для передачи автору поручения.

75. В случае изменения резолюции общей отдел администрации вносит изменения в электронную РКК информационной системы. В тот же день обращение в соответствии с изменениями в резолюции направляется в назначенное структурное подразделение - ответственный исполнитель.

76. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения руководителю структурного подразделения администрации Мирного (лицу, его замещающему), который обязан назначить нового исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения в структурном подразделении.

Рассмотрение обращения работником структурного подразделения администрации Мирного

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения работнику структурного подразделения администрации Мирного, ответственного за рассмотрение обращения (далее - исполнитель), который исполняет его в соответствии с резолюцией руководителя структурного подразделения, ответственного за рассмотрение обращения.

78. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории "предложение", исполнитель:

определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении;

- по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов;

- по совершенствованию деятельности администрации Мирного, муниципальных предприятий (организаций);

в отношении каждого предложения оценивает возможность его принятия или непринятия;

при проведении оценки предложения учитывает следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;

- возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребует в случае его принятия;

- возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса;

по результатам рассмотрения предложения готовит ответ гражданину (в случае, если предложение принято, гражданин информируется о том, в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться, если предложение не принято, гражданин информируется о причинах, по которым его предложение не может быть принято).

79. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории "заявление", исполнитель:

выделяет действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

проводит анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных

правовых актов, отнесенных к полномочиям администрации Мирного; проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможности его совершения;

в ответе сообщает об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления, совершении или несовершении испрашиваемого действия (если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы);

проверяет, соответствуют ли действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законов и иных нормативных правовых актов; запрашивает пояснения по факту нарушения у лица, действия которого оспариваются, изучает материалы, представленные гражданином, запрашивает дополнительные материалы.

80. В случае если в результате проведенного анализа подтвердились отмененные в заявлении факты, указывающие на неправомочность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям законов и иных нормативных правовых актов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления обоснованным в ответе гражданину указываются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, сроки их реализации.

81. В случае если заявление о нарушении или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомочности предъявляемых претензий.

82. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории "жалоба", исполнитель обязан определить обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц, для чего он:

определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц) (принадлежность прав, свобод и законных интересов, их вид, какими действиями нарушены и др.);

устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления или защиты положения, существовавшего до нарушения права, или для защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер.

83. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе гражданину указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов.

84. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для ее удовлетворения.

85. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе запросить, в том числе в электронной форме, в установленном порядке необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других

государственных органах, органах местного самоуправления или у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

86. Запрещается направлять обращения на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

87. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

88. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе, в случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнить обстоятельства, изложенные в обращении, по телефону либо пригласив гражданина на личную беседу.

89. В случае отказа гражданина представить пояснения по обращению (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного рассмотрения вопросов, поставленных в обращении.

90. В случае если рассмотрение обращения поручено нескольким структурным подразделениям, соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение обращения, представляют структурному подразделению - ответственному исполнителю необходимые данные, предложения. Структурное подразделение - ответственный исполнитель осуществляет контроль за полнотой и правильностью подготовки материалов по обращению в пределах установленной компетенции. Соисполнители поручения отвечают за качество проработки и за своевременность представления своих предложений.

91. Структурное подразделение - ответственный исполнитель формирует окончательный вариант проекта ответа по обращению при поступлении материалов от соисполнителей поручения, при необходимости готовит проект постановления.

92. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно работниками администрации Мирного давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в настоящем письменном обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации (первый заместитель главы администрации) принимает решение о прекращении переписки в виде резолюции на РКК.

93. Мотивированный ответ о прекращении переписки, подписанный главой администрации (лицом, его замещающим), направляется автору обращения.

94. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, вновь направленное обращение гражданина рассматривается работниками

администрации Мирного в порядке, установленном Административным регламентом.

95. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Ответ гражданину подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

96. В случае, указанном в пункте 32 Административного регламента, руководитель структурного подразделения - ответственного исполнителя (лицо, его замещающее) за пять рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения представляет обоснование необходимости продления срока исполнения поручения.

97. При согласии главы администрации (первого заместителя главы администрации) с продлением срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется соответствующее письмо, в котором указываются причины продления срока рассмотрения обращения.

98. Проект письма с уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения подписывается главой администрации либо лицом, его замещающим.

99. Работник структурного подразделения - ответственного исполнителя подготавливает проект письма гражданину и направляет его через общий отдел администрации на подпись главе администрации либо лицу, его замещающему.

100. Обращение считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу всех поставленных в обращении вопросов, в случае необходимости принято постановление.

101. Подготовленный по результатам рассмотрения обращения ответ должен соответствовать следующим требованиям:

ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);

если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

102. Подготовленный ответ (со всеми материалами) передается в общий отдел администрации для передачи документов на подпись главе администрации (лицу, его замещающему).

103. Перед направлением ответа на обращение на подпись, уполномоченный работник общего отдела администрации проверяет правильность его оформления, а также наличие:

- обращения гражданина;
- необходимого количества экземпляров ответа на обращение;
- соответствующих виз (в том числе всех соисполнителей, указанных в резолюции) на визовом экземпляре;

17

- подписей;
приложений;
инициалов, фамилии и телефона исполнителя.
104. Ответ гражданину (с материалами к ответу - при их наличии), визовый экземпляр и экземпляр исполнителя за подписью главы администрации (лица, его замещающего) возвращается в общий отдел администрации для предоставления даты, присвоения регистрационного номера и отправки гражданину.
105. После регистрации ответа работник общего отдела готовит документ на снятие с контроля. Сотрудник канцелярии администрации делает отметки в электронной РКК информационной системы о снятии документа с контроля, направлении обращения в дело, проставляет дату снятия с контроля.
106. Решение о снятии обращения с контроля и направлении его в дело принимает первый заместитель главы администрации (лицо, его замещающее) путем предоставления подписи на РКК.
107. Работник общего отдела администрации подшивает обращение со всеми материалами в дело в соответствии с входящим номером. В дело сначала подшивается печатная РКК (с отметкой о снятии с контроля), затем оригинал (копия) обращения, затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения в хронологической последовательности, и визовый экземпляр зарегистрированного ответа на обращение.
108. В случае рассмотрения повторного обращения оно подшивается к первичному обращению, если поступило в том же году.
109. Срок хранения дел по обращениям граждан определяется номенклатурой дел общего отдела администрации на текущий год.
110. В случае, если обращение рассмотрено в соответствии с поручением Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и других органов государственной власти в вышеуказанные органы направляется сопроводительное письмо, оригинал обращения (с материалами по обращению - при их наличии), копия ответа гражданину. Оригинал ответа направляется гражданину.
- Последовательность административных процедур при личном приеме граждан
111. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с просьбой о личном приеме главой администрации (лицом, его замещающим).
112. Личный прием граждан осуществляется в приемной главы администрации (лица, его замещающего) в соответствии с графиком приема граждан.
113. График приема граждан составляется организационным управлением.

18

114. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.
115. Учет граждан, принятых на личном приеме, и регистрация устных обращений осуществляются работником приемной главы администрации – специалистом организационного управления.
116. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
117. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.
118. Краткое содержание устного обращения гражданина заносится в карточку учета обращения гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке учета обращения гражданина.
119. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.
120. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию администрации Мирного, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.
121. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке учета обращения гражданина.
- Показатели доступности и качества муниципальных услуг
122. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:
получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся

19

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 42 - 50 Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации Мирного в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

123. Работник администрации Мирного, ответственный за рассмотрение конкретного обращения заявителя:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; истребует, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы у муниципальных предприятий и организаций;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

124. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в администрации Мирного являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

125. Информирование о предоставлении административной Мирного муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в здании администрации Мирного с использованием средств наглядной информации (информационные стенды);

20

посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirny.gu>);

посредством использования телефонной связи.

126. Контактные телефоны, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

сведения о графике (режиме) работы администрации Мирного сообщаются по телефону 5-10-14; 5-05-09;

информирование о предоставлении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и ходу исполнения обращений граждан) осуществляется работниками общего отдела администрации Мирного по телефону 5-10-14;

контактный телефон (факсимильная связь) приемной главы администрации Мирного: 8(81834) 5-05-09; общего отдела администрации Мирного 8(81834) 5-10-14.

127. Официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirny.gu>.

128. Адрес электронной почты администрации Мирного для направления электронных сообщений: admirtm@ainet.gu.

Требования к помещению для личного приема

129. Прием граждан осуществляется в отдельных служебных помещениях.

130. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

131. Личный прием граждан осуществляется в приемной главы администрации или его первого заместителя.

132. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобства оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

наличие письменных принадлежностей.

133. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

134. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в электронной форме

135. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Мирный» и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

136. Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта муниципального образования «Мирный», единого портала государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

137. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

138. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализу содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

139. В администрации Мирного контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан и подготовки ответов заявителям осуществляется работником общего отдела администрации Мирного с использованием информационной системы.

140. Контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан, осуществляется уполномоченными работником приемной главы администрации в соответствии с Административным регламентом.

141. Контроль за своевременным исполнением и качеством проработки и рассмотрения поставленных в обращении вопросов осуществляются руководители структурных подразделений администрации Мирного (лица, их замещающие), ответственные за рассмотрение обращения в соответствии с резолюцией.

142. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль; сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений; подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям; подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

143. Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие рассмотрению.

144. Контроль за сроками рассмотрения структурными подразделениями администрации Мирного обращений осуществляет общий отдел администрации.

145. Обращения снимаются с контроля общим отделом администрации, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы в письменной форме или в форме электронного документа заявителем, а также при необходимости контролирующим органам.

146. Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю (и при необходимости в контролирующей орган).

147. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

148. Общий отдел администрации еженедельно направляет в структурные подразделения администрации Мирного информацию об обращениях, срок рассмотрения которых истек.

149. Личная ответственность за исполнение обращений в установленные сроки возлагается на руководителей структурных подразделений администрации Мирного (лиц, их замещающих) и работников структурных подразделений администрации Мирного, ответственных за рассмотрение обращения.

150. Руководители структурных подразделений администрации Мирного (лица, их замещающие) должны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений граждан, принимать меры по устранению причин нарушений.

151. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных сотрудников администрации Мирного ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного

152. Граждане, направившие обращения в администрацию Мирного, имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) работниками администрации Мирного, зафиксированных в полученных ими письменных ответах или в ответах в форме электронного документа.

153. Жалоба подается в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в форме электронного документа. Жалоба оформляется с учетом требований, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятых по ним решений и направления ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Гражданин направляет обращение в администрацию Мирного

Работник общего отдела администрации:
- регистрирует обращение гражданина (в трехдневный срок)
- направляет обращение гражданину на рассмотрение первому заместителю главы администрации

Первый заместитель главы администрации:
- рассматривает обращение;
- дает поручение структурному подразделению, ответственному за исполнение поручения

Структурное подразделение, ответственное за исполнение поручения:
- исполняет его в соответствии с резолюцией первого заместителя главы администрации, начальника структурного подразделения, ответственного за рассмотрение обращения;
- готовит письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, относящихся к компетенции администрации Мирного в течение 30 дней (в случае продления срока исполнения – в течение 60 дней с уведомлением гражданина о продлении срока исполнения);
-если по результатам рассмотрения обращения необходимо принятие постановления – готовит проект постановления;
- в случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции администрации Мирного, обращение в течение семи дней со дня его регистрации пересылается в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о пересылке обращения.

Работник общего отдела администрации:
- регистрирует письменный ответ, подписанный главой администрации (или лицом, его замещающим) и направляет его заявителю

154. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

155. В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется гражданин, направивший жалобу.

156. Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону общего отдела администрации.

157. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации Мирного, первый заместитель главы администрации Мирного:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

158. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное удовлетворение заявленных претензий, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

25

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятии по ним решений и направления ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»

Образец заявления

Главе администрации Мирного
Смирнову О.Л.

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

(указывается почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ, уведомление о переадресации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» января 2012 г.

№ 107

О прекращении работы универсальной ярмарки

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком организации деятельности ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на территории Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 27 августа 2007 года № 155-па, в целях организации розничного рынка в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Прекратить работу универсальной ярмарки по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на земельном участке, площадью 4494,77 кв.м, кадастровый № 29:25:010118:8 с 01 февраля 2012 года.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» января 2012 г.

№ 124

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»

В целях приведения правовых актов администрации Мирного в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования» (далее – Регламент), утверждённый постановлением администрации Мирного от 01.09.2011 № 1820, следующие изменения:

1.1. Изложить 3 абзац п. 2.1.4. Регламента в следующей редакции:

«В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» января 2012 г.

№ 125

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

В целях приведения правовых актов администрации Мирного в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее – Регламент), утверждённый постановлением администрации Мирного от 05.08.2011 № 1668, следующие изменения:

1.1. Изложить пункты 1.6., 2.3.3., 5.3.6. Регламента в следующей редакции соответственно:

«1.6. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения осуществляет приём детей в 1-й класс общеобразовательного учреждения для обучения в более раннем возрасте или более позднем (по достижении 8 лет) возрасте.»;

«2.3.3. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их

<p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область</p> <p style="text-align: center;">ПОСТАНОВЛЕНИЕ</p>	<p style="text-align: right;">№ 133</p> <p>от «31 » января 2012 г.</p> <p style="text-align: center;">Об утверждении административного регламента администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов»</p> <p>В целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» администрация Мирного п о с т а н о в л я е т:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов». 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Н.Л. Бикуса. <p style="text-align: right;">Глава администрации Мирного</p> <p style="text-align: right;">О.Л. Смирнов</p>
--	--

<p>письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия документов о регистрации по месту проживания.»;</p> <p>«5.3.6. Заявителю направляется отказ в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление заявителем заведомо ложных сведений; - содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.». <p>1.2. Изложить 3 абзац пункта 2.1.5. Регламента в следующей редакции:</p> <p>«В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через интернет, либо назначить другое для гражданина время для устного информирования.».</p> <p>2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.</p> <p style="text-align: right;">Глава администрации Мирного</p> <p style="text-align: right;">О.Л. Смирнов</p>
--

мируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 10 административного регламента.

7. Во время разговора работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, произносит слова четко, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

8. При невозможности работника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому работнику или же заявителю общается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

10. Консультации предоставляются ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

мест хранения архивных документов, включая информацию о почтовых адресах органов и организаций;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

11. Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефонной связи, а при получении письменного обращения - в письменной форме в установленном порядке. По письменному обращению работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 10 административного регламента, и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

12. Личный прием осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы общего отдела. При личном обращении заявителей в общий отдел для предоставления муниципальной услуги работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 10 административного регламента, и при предоставлении документов, соответствующих требованиям административного регламента, принимают у заявителя заявление.

13. График (режим) работы общего отдела администрации Мирного (время - московское):

День недели	Режим работы
Понедельник	8.30 – 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Вторник	8.30 – 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Среда	8.30 – 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Четверг	8.30 – 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Пятница	8.30 – 17.00 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «31» января 2012 г. № 133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВ-
ЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК
И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий в сфере использования архивных документов.

Круг заявителей

2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства. Заявителями также могут быть иные физические, а также юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Порядок информирования о муниципальной услуге

3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении;
- по электронной почте.

4. По телефону, при личном либо письменном обращении работники общего отдела обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

6. При ответах на телефонные звонки работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме инфор-

Суббота, воскресенье	Выходные дни
----------------------	--------------

14. Юридический и фактический адрес местонахождения администрации Мирного: 164170, г. Мирный Архангельской области, ул. Ленина, дом 33.
15. Контактные телефоны, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: 5-61-39; 5-10-14.
16. Официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirny.ru>.
17. Адрес электронной почты администрации Мирного для направления электронных сообщений: admim@atnet.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных справок и копий архивных документов».

Наименование отраслевого функционального органа, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов осуществляется администрацией Мирного. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется работниками общего отдела.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача: архивных справок; архивных выписок; копий архивных документов; уведомлений о пересылке заявления в другой орган или организацию по принадлежности; писем с объяснением причин неисполнения заявления.

Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного. При необходимости получения дополнительной информации в других органах и организациях, срок рассмотрения заявления может быть продлен главой администрации Мирного, первым заместителем главы администрации Мирного либо лицом, исполняющим их обязанности, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

22. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:
- заявление установленного образца (приложение № 1);
 - копии страниц трудовой книжки (с указанием интересующего периода работы).

24. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление или обращение заявителя в форме электронного документа о предоставлении архивных сведений. Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в которое направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование органа или организации;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации заявления;

суть заявления с указанием сведений, необходимых для его исполнения; о стаже работы и размере заработной платы – название организации, период работы с указанием номеров и дат приказов из трудовой книжки (при её наличии);

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки.

25. Заявления принимаются в общем отделе администрации (кабинет № 409), а также могут быть направлены в администрацию Мирного по почте.

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

26. Обращение, поступившее в администрацию Мирного, подлежит обязательному приему.

7

наличие письменных принадлежностей.

36. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) работников в связи с рассмотрением заявления в администрации и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью предоставленных заявителю сведений.

39. Основными количественными показателями доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных заявителей и количество выданных архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов

40. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

срок рассмотрения заявления;

количество зарегистрированных заявлений;

количество выданных архивных справок (выписок, копий архивных документов);

количество писем об отказе в выдаче архивных справок;

количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку административных процедур в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

работа с обращениями граждан;

- поступление и регистрация обращений граждан;

- рассмотрение обращений граждан;

- подготовка ответов на обращения граждан.

6

Основания приостановления муниципальной услуги

27. При поступлении заявлений, которые не соответствуют требованиям административного регламента, работники общего отдела в 7-дневный срок запрашивают у заявителя необходимую информацию. При предоставлении дополнительных сведений в течение 30 дней со дня их регистрации осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, выписок, копий, которые направляются с сопроводительным письмом заявителю. В случае непоступления дополнительных сведений в течение 30 дней с даты регистрации заявления заявителю направляется письмо с объяснением причин его неисполнения.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов в архиве;

текст заявления не поддается прочтению.

29. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии и почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

30. Заявления, не относящиеся к компетенции общего отдела, в течение 7 дней направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, о чем уведомляется заявитель.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

32. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче обращения не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Срок регистрации запроса в администрации Мирного с момента поступления - три дня.

Требования к помещению предоставления муниципальной услуги

34. Прием граждан осуществляется в служебном помещении общего отдела (кабинет № 409).

35. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

комфортное расположение гражданина и работника;

возможность и удобства оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

Рассмотрение обращения работниками общего отдела администрации Мирного

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения работнику общего отдела администрации Мирного, ответственного за рассмотрение обращения (далее - исполнитель), который исполняет его в соответствии с резолюцией начальника общего отдела.

53. Исполнение запроса осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в общем отделе.

Подготовленный проект архивной справки, архивной выписки поступает на проверку начальнику общего отдела и в случае обнаружения ошибок возвращается на доработку исполнителю. Доработанная архивная справка, архивная выписка подписывается исполнителем и направляется на подпись главе администрации Мирного, либо лицу его замещающему. Подготовленные архивные копии и архивные выписки заверяются в соответствии с требованиями нормативов печатью администрации Мирного.

54. Если в общем отделе отсутствуют документы и запрашиваемые сведения, но известно местонахождение документов, производится пересылка запроса по принадлежности в соответствующую организацию. В этом случае работник общего отдела готовит сопроводительное письмо к запросу и копию сопроводительного письма направляет заявителю. С запроса снимается копия, которая остается в общем отделе, а оригинал запроса вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы.

55. Выдача заявителям архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка, архивная выписка или архивная копия, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, выдается ему под подпись при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки или архивной копии расписывается на втором экземпляре документа, остающегося на хранении в общем отделе, указывая дату ее получения. В остальных случаях архивная справка, архивная выписка или архивная копия высылается заявителю письмом по почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

56. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

57. В администрации Мирного контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан и подготовки ответов заявителям осуществляется

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Работа с обращениями граждан. Поступление и регистрация обращения. Способ передачи и направления гражданами письменных обращений для рассмотрения

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения в администрацию Мирного.

44. Граждане направляют для рассмотрения:

письменные обращения почтовым отправлением в адрес администрации Мирного;

по электронной почте в адрес администрации Мирного;

по аппарату факсимильной связи.

45. Граждане передают для рассмотрения письменные обращения лично либо через представителя в кабинет № 409 здания администрации Мирного.

46. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в общем отделе администрации Мирного в трехдневный срок.

Обращение в форме электронного документа распечатывается на бумаге и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

47. Регистрация обращений, поступивших в администрацию Мирного в письменной форме или в форме электронного документа, производится общим отделом администрации Мирного в информационной системе. Почтовые конверты (пакеты), с которыми письменные обращения поступают в общий отдел администрации Мирного, сохраняются вместе с обращениями.

48. На каждый поступивший запрос создается электронная регистрационно-контрольная карточка (РКК).

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

Работа с обращениями граждан. Рассмотрение обращений граждан

50. Прошедшие регистрацию письменные обращения граждан в тот же день (если обращение зарегистрировано после 16 часов – на следующий рабочий день) направляются для рассмотрения первому заместителю главы администрации Мирного, либо лицу его замещающему.

51. После получения резолюции первого заместителя главы администрации Мирного, либо лица его замещающего, запрос вместе с печатной РКК возвращается в общий отдел администрации для внесения отметок в электронную РКК.

67. Граждане, направившие обращения в администрацию Мирного, имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) сотрудниками администрации Мирного, зафиксированных в полученных ими архивных справках, выписках или в ответах в форме электронного документа.
68. Жалоба подается в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в форме электронного документа на имя главы администрации Мирного.
69. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации и завершается датой письменного ответа заявителю. В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется гражданин, направивший жалобу.
70. Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону общего отдела администрации.
71. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации Мирного, первый заместитель главы администрации Мирного; признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги; признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.
72. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное удовлетворение заявленных претензий, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов»

- ся сотрудником общего отдела администрации Мирного с использованием информационной системы.
58. Контроль за своевременным исполнением и качеством проработки и рассмотрения поставленных в обращении вопросов осуществляет руководитель общего отдела администрации Мирного (лицо, его замещающее), ответственный за рассмотрение обращения в соответствии с резолюцией.
59. Контроль за исполнением обращений граждан включает: постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль; сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений; подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям; подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан; снятие обращений с контроля.
60. Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие рассмотрению.
61. Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляется общий отдел администрации.
62. Обращения снимаются с контроля общим отделом администрации, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы в письменной форме или в форме электронного документа заявителю, а также при необходимости контролирующим органам.
63. Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю (и при необходимости в контролирующий орган).
64. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.
65. Личная ответственность за исполнение обращений в установленные сроки возлагается на руководителя общего отдела (лицо, его замещающее) и сотрудников общего отдела администрации Мирного, ответственных за рассмотрение обращения.
66. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных работников администрации Мирного ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного

12

Образец заявления

Главе администрации
Мирного Смирнову О.Л.
От кого _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(шей) по адре-

су _____
(указывается почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ, уведомление о переезде)

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения _____
(текст заявления)

Приложение: ксерокопии документов, относящихся к данному вопросу

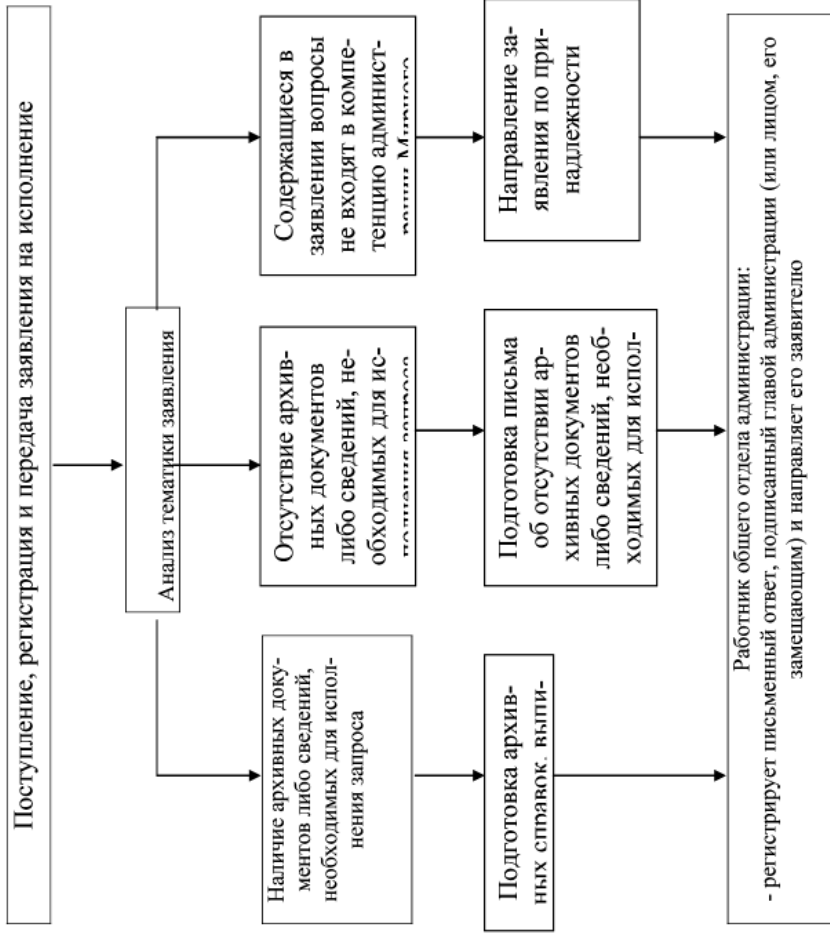
1. _____
2. _____
3. _____

" ____ 20__ г. Подпись _____

13

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок
и копий архивных документов»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «31» января 2012 г.

№ 135

О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов и помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий по выборам Президента Российской Федерации

В соответствии со статьями 53, 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 54 Федерального закона от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», постановлением избирательной комиссии Архангельской области от 26 января 2012 года №34/244-5 «О Порядке и времени предоставления помещений зарегистрированным кандидатам на должность Президента Российской Федерации, представителям политических партий, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов, для встреч с избирателями» и в целях обеспечения гарантий прав граждан Российской Федерации на получение полной и достоверной информации о выборах, реализации мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить перечень мест для размещения печатных агитационных материалов:

- на территории избирательного участка 543 (центр - встроено - пристроенное помещение дома по адресу: улица Ленина, дом 9) - стенд для объявлений в фойе магазина «Находка» по адресу: улица Ленина, дом 13;

- на территории избирательного участка 544 (центр - МКОУ СОШ № 4 по адресу: улица Дзержинского, дом 8) - стенд для объявлений в фойе магазина № 39 ООО «УТ ЛенВО» Мирный 1 по адресу: улица Степанченко дом 5;

- на территории избирательного участка 545 (центр – гарнизонный Дом офицеров по адресу: улица Ленина, дом 22) – стенд для объявлений в помещении муниципального предприятия муниципального образования Мирный «Информационно-методический центр» по адресу: улица Ленина, дом 25;

- на территории избирательного участка 546 (центр – МКОУ СОШ № 12 по адресу: улица Овчинникова, дом 11) - стенд для объявлений в фойе 1 этажа ЭУ № 1 МУП «Мирнинская ЖКК» по адресу: улица Мира, дом 14;

- на территории избирательного участка 547 (центр – МБОУ СОШ № 1 по адресу: улица Неделина, дом 28) - стенд для объявлений в фойе ЭУ № 2 МУП «Мирнинская ЖКК» по адресу: переулок Школьный, дом 8;

- на территории избирательного участка 548 (центр – МКОУ СОШ № 3 по адресу: улица Ломоносова, дом 18-А) - стенд для объявлений в фойе магазина «Север» ООО «УТ ЛенВО» Мирный 1 по адресу: улица Циргавы, дом 11;

- на территории избирательного участка 549 (центр – муниципальное казенное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств №12 по адресу: улица Ленина, дом 38) - одна рекламная витрина на фасаде МКУ «Кинотеатр «Планета» по адресу: улица Ленина, дом 36.

2. Размещение печатных агитационных материалов в местах, не указанных в пункте 1 настоящего постановления, производится только с согласия собственника здания, сооружения.

3. Определить помещения для проведения встреч представителям политических партий, зарегистрировавших федеральные списки кандидатов для проведения встреч с избирателями в период предвыборной агитации:

- зрительный зал МКОУ ДОД ДШИ № 12;

3

- зрительный зал клуба гарнизонного госпиталя;
- зрительный зал клуба площадки № 15;
- зрительный зал клуба поселка «Звездный»;
- сооружение № 96 поселка «Скипидарный»;
- сооружение № 20 поселка «Горный»;
- спортивный зал поселка «Янтарный»;
- зрительный зал клуба поселка «Большое Усово»;
- зрительный зал клуба поселка «Ключевое»;
- штаб части поселка «Комета»;
- зрительный зал клуба поселка «Знаменка».

4. Помещения, указанные в пункте 3 настоящего постановления, предоставляются безвозмездно руководителем учреждения, в ведении которого находится помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, утвержденном избирательной комиссией Архангельской области, по заявке зарегистрированного кандидата, его доверенных лиц, политической партии, выдвинувшей зарегистрированного кандидата.

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

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Панорама Мирного» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

СПЕЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В связи с обнаруженной технической ошибкой в проекте решения городского Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Мирный»», опубликованном в Бюллетене нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный» № 1(5) от 19.01.2012, в абзаце 5 пункта 1.5 число «14» следует заменить на число «13».

<p>МИРНИНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ</p> <p>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</p> <p>г. Мирный</p> <p>04 февраля 2012 года</p> <p>№ 28/96</p>	<p>О назначении составов и председателей участковых избирательных комиссий избирательных участков, образованных для проведения выборов Президента Российской Федерации</p> <p>Рассмотрев поступившие в Мирнинскую территориальную избирательную комиссию предложения о кандидатурах в составы участковых избирательных комиссий, в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации», на основании постановления Мирнинской территориальной избирательной комиссии от 27.12.2011 № 21/70 «О количестве в составе участковых избирательных комиссий избирательных участков, образованных для проведения выборов Президента Российской Федерации», Мирнинская территориальная избирательная комиссия постановляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначить составы и председателей участковых избирательных комиссий избирательных участков, образованных для проведения выборов Президента Российской Федерации (прилагаются). 2. Председателям участковых избирательных комиссий провести первое (организационное) заседание комиссии не позднее 12 февраля 2012 года. 3. Направить настоящее постановление главе администрации Мирного. 4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Панорама Мирного» и разместить на странице официального сайта администрации Мирного в разделе «Мирнинская территориальная избирательная комиссия». 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Мирнинской территориальной избирательной комиссии Чистякова А.М. <p>Председатель комиссии Секретарь комиссии</p> <p>А.М. Чистяков Н.С. Кравчук</p>
--	--

<p>Приложение к постановлению Мирнинской территориальной избирательной комиссии от 04.02.2012 № 28/96</p>	<p>СОСТАВЫ</p> <p>участковых избирательных комиссий избирательных участков, образованных для проведения выборов Президента Российской Федерации</p> <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 543 Председатель комиссии</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Давыдов Александр Иванович, 27.05.1954 г.р., ГКНПЦ им. М.В. Хруничева ЗЭРКТ ЛИБ «Плесецк», инженер 1-й категории, предложен собранием избирателей по месту работы. 2. Вербичка Светлана Александровна, 26.11.1964 г.р., ОАО «Архангельскоблгаз», старший инспектор абонентского отдела, предложена собранием избирателей по месту работы. 3. Журбенко Лилия Михайловна, 10.12.1976 г.р., ФБУ «УФО МО РФ по Архангельской области, Республике Коми и НАО», начальник отделения, предложена собранием избирателей по месту работы. 4. Жялене Елена Леонидовна, 08.05.1971 г.р., ЗАО «Стрим-ТВ», менеджер, предложена Партией «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ». 5. Киябекова Елена Васильевна, 14.03.1966 г.р., ЧП Данькин А.И., продавец-консультант, предложена ЛДПР. 6. Кулигина Лариса Александровна, 07.07.1968 г.р., ателье «Дом быта», закройщик, предложена собранием избирателей по месту работы. 7. Приходько Григорий Васильевич, 19.02.1950 г.р., ГУП гостиница №1 «Заря» 607 КЭО СЗКЭУ, заместитель директора, предложен КПРФ. 8. Федеяева Светлана Игнатьевна, 21.03.1972 г.р., МДОУ №8, бухгалтер, предложена Партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ». 9. Шкирман Наталья Григорьевна, 31.01.1976 г.р., войсковая часть 07378, инженер-программист, предложена собранием избирателей по месту работы. <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 544 Председатель комиссии</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Желтова Ольга Николаевна, 09.03.1972 г.р., МКОУ СОШ № 4, учитель, предложена собранием избирателей по месту работы. 2. Верле Карина Оттовна, 21.03.1970 г.р., МКОУ СОШ № 4, социальный педагог, предложена собранием избирателей по месту работы. 3. Гребешкова Валентина Ивановна, 29.03.1958 г.р., МКОУ СОШ № 4, учитель, предложена собранием избирателей по месту работы. 4. Еграшина Наталья Ивановна, 07.09.1956 г.р., ГОУ МПЭТ, преподаватель, предложена КПРФ. 5. Корепанова Людмила Владимировна, 12.10.1974 г.р., МУП МО «Мирный» «ГТРС», корреспондент, предложена ЛДПР.
---	---

<p>6. Пономарева Валентина Владимировна, 21.12.1961 г.р., МБДОУ ЦРР - ДС № 2, воспитатель, предложена собранием избирателей по месту жительства.</p> <p>7. Рыбалка Елена Алексеевна, 26.05.1975 г.р., МУП ЖЭУ, техник ИВТ, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>8. Хницко Надежда Леонидовна, 21.05.1958, МУП ЖЭУ, диспетчер АДС, предложена Партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ»;</p> <p>9. Якушева Ольга Владимировна, 04.04.1973 г.р., войсковая часть 13991-П, младший научный сотрудник, предложена Партией «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ».</p> <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 545 Председатель комиссии</p> <p>1. Журавлев Николай Евгеньевич, 27.09.1958 г.р., ГОУ МПЭТ, мастер производственного обучения, предложен Партией «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ».</p> <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <p>2. Благодатнов Андрей Геннадьевич, 21.11.1975 г.р., ФГУП «ГКНПЦ имени М.В. Хруничева» «Хруничев Телеком», инженер 1-й категории, предложен собранием избирателей по месту работы.</p> <p>2. Благодатнова Антонина Николаевна, 04.10.1951 г.р., МКДОУ №7, воспитатель, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>4. Давыденко Анатолий Петрович, 07.06.1967 войсковая часть 14276, инструктор по социальной работе, предложен ЛДПР.</p> <p>5. Коваленко Наталья Ивановна, 31.03.1963 г.р., войсковая часть 13991, инженер, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>6. Лепешкина Вера Федоровна, 25.10.1948 г.р., войсковая часть 13991-П, техник, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>7. Рахманова Елена Николаевна, 15.09.1980 г.р., домохозяйка, предложена собранием избирателей по месту жительства.</p> <p>8. Харченко Лариса Александровна, 18.05.1960 г.р., территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области, специалист-эксперт, предложена Партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ».</p> <p>9. Чернов Владимир Васильевич, 05.10.1955 г.р., войсковая часть 57334, инженер-электроник, предложен КПРФ.</p> <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 546 Председатель комиссии</p> <p>1. Карлов Михаил Иванович, 26.09.1963 г.р., МКУ кинотеатр «Планета», администратор, предложен Партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ».</p> <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <p>2. Думенкова Екатерина Сергеевна, 25.12.1979 г.р., войсковая часть 13991-П, младший научный сотрудник, предложена Партией «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ».</p> <p>3. Лазарева Наталья Юрьевна, 26.07.1974 г.р., ООО «Строй Сервис», делопроизводитель, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>4. Малюк Нионила Владимировна, 08.12.1959 г.р., МКОУ СОШ №12, заместитель директора по ОТ и ТБ, предложена собранием избирателей по месту работы.</p>	<p>5. Оленева Оксана Леонидовна, 02.06.1980 г.р., МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами», начальник отдела, предложена КПРФ.</p> <p>6. Прибыткова Нина Владимировна, 23.01.1972 г.р., МКОУ СОШ №12, документовед, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>7. Степанова Мария Сергеевна, 28.12.1983 г.р., домохозяйка, предложена ЛДПР.</p> <p>8. Филиппова Елена Николаевна, 04.01.1971г.р., индивидуальный предприниматель, предложена собранием избирателей по месту жительства.</p> <p>9. Шеховцова Елена Марковна, 27.03.1964 г.р., МКОУ СОШ № 12, заведующая библиотекой, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 547 Председатель комиссии</p> <p>1. Князева Елена Леонидовна, 07.06.1962 г.р., МБОУ СОШ № 1, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, предложена Партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ».</p> <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <p>2. Бурцев Олег Егорович, 13.09.1969 г.р., МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами», ведущий специалист, предложен собранием избирателей по месту работы.</p> <p>3. Емельянов Владимир Николаевич, 24.05.1957 г.р., МБОУ СОШ № 1, заместитель директора по ОТ и ТБ, предложен собранием избирателей по месту работы.</p> <p>4. Землянухина Елена Мясумжановна, 20.06.1964 г.р., ИП Данькин, продавец, предложена ЛДПР.</p> <p>5. Ковалькова Инна Васильевна, 13.07.1964 г.р., войсковая часть 13991-П, младший научный сотрудник, предложена Партией «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ».</p> <p>6. Медведева Мария Викторовна, 29.06.1975 г.р., МБОУ СОШ № 1, учитель, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>7. Онкина Ольга Ивановна, 20.09.1966 г.р., МБОУ СОШ № 1, учитель, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>8. Тихонова Татьяна Валериевна, 05.08.1973 г.р., МБОУ СОШ № 1, учитель, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>9. Тютин Николай Иванович, 04.02.1955 г.р., МУП «ЖЭУ», специалист по ГО, предложен КПРФ.</p> <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 548 Председатель комиссии</p> <p>1. Спиридонов Виктор Владимирович, 23.12.1964 г.р., войсковая часть 85487, старший научный сотрудник, предложен Партией «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ».</p> <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <p>2. Белова Ольга Анатольевна, 11.08.1976 г.р., ОАО «Информационные спутниковые системы» имени Решетнева М.Ф., техник, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>3. Волочаев Игорь Владимирович, 24.02.1960 г.р., войсковая часть 08342,</p>
---	--

<p>заведующий кабинетом, предложен КПРФ.</p> <p>4. Железцова Мария Федоровна, 13.05.1956 г. р., пенсионер, предложена ЛДПР.</p> <p>5. Королева Надежда Леонидовна, 09.01.1975 г. р., МУП «Мирнинская ЖКК», бухгалтер, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>6. Митина Марина Александровна, 30.11.1971 г. р., МКОУ СОШ № 3, учитель, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>7. Михайлов Михаил Юрьевич, 26.05.1976 г.р., войсковая часть 85487, начальник лаборатории, предложен собранием избирателей по месту работы.</p> <p>8. Скоморохова Оксана Васильевна, 02.07.1977 г. р., МКОУ СОШ № 3, учитель, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>9. Строд Гузель Ринатовна, 22.02. 1971 г.р., МУ «Управление социальной политики», ведущий специалист, предложена Партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ».</p>	<p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 549</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>1. Проворов Юрий Николаевич, 29.11.1967 г.р., МКОУ ДОД ДШИ, заместитель директора по АХР, предложен собранием избирателей по месту работы</p> <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <p>2. Деменкова Елена Николаевна, 13.09.1961 г. р., пенсионер, предложена Партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ».</p> <p>3. Евдокименко Галина Викторовна, 18.09.1964 г. р., пенсионер, предложена ЛДПР.</p> <p>4. Карлова Жанна Викторовна, 08.07.1974 г.р., войсковая часть 42643, помощник начальника станции, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>5. Кострикина Валентина Антоновна, 02.07.1963 г.р., войсковая часть 30107, инструктор по общественно-государственной подготовке, предложена собранием избирателей по месту жительства.</p> <p>6. Семенова Людмила Львовна, 16.03.1964 г. р., войсковая часть 14003, юристконсульт, предложена Партией «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ».</p> <p>7. Старцева Роза Матвеевна, 15.05.1943 г.р., пенсионер, предложена собранием избирателей по месту жительства.</p> <p>8. Филипенко Ольга Валерьевна, 26.09.1961 г. р., МКОУ ДОД ДШИ №12, преподаватель, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>9. Юшко Валерий Иванович, 18.01.1954 г.р., администрация МО «Плесецкий район», заместитель начальника отдела ЖКХ, предложен КПРФ.</p> <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 550</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>1. Измайлова Валентина Владимировна, 13.12.1963 г.р., ОАО «НПО Новатор», бухгалтер, предложена Партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ».</p> <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <p>2. Богданова Любовь Григорьевна, 05.02.1955 г.р., ОАО «НПО Новатор», контролер КПШ, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>3. Давыденко Людмила Ивановна, 28.09.1975 г.р., ОАО «Архангельскоблгаз», инспектор по кадрам, предложена ЛДПР.</p>
--	--

<p>4. Ефимчук Лариса Алексеевна, 25.09.1964 г.р., ОАО «НПО Новатор», контролер КПШ, предложена КПРФ.</p> <p>5. Королева Елена Викторовна, 16.01.1970 г.р., ОАО «НПО Новатор», экономист, предложена Партией «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ».</p> <p>6. Макаров Сергей Васильевич, 20.05.1966 г.р., ОАО «НПО Новатор», начальник отдела, предложен собранием избирателей по месту работы.</p> <p>7. Шкляев Дмитрий Вячеславович, 05.10.1967 г.р., ОАО «НПО Новатор», инженер, предложен собранием избирателей по месту работы.</p> <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 551</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>1. Цинявский Владимир Семенович, 20.02.1943 г.р., госпиталь г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» МО РФ, инженер по охране труда, предложен собранием избирателей по месту работы.</p> <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <p>2. Гончарук Елена Викторовна, 07.11.1970 г.р., госпиталь г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» МО РФ, начальник секретной части, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>3. Лихошерстов Андрей Алексеевич, 06.11.1961 г.р., госпиталь по МТО, ФБУ «442 ОВКГ» МО РФ, заместитель начальника госпиталя по МТО, предложен собранием избирателей по месту работы.</p> <p>4. Мороз Елена Георгиевна, 31.08.1970 г.р., ГБУЗ Архангельской области «МЦГБ», предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>5. Скубская Дарья Александровна, 16.10.1984 г.р., госпиталь г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» МО РФ, заведующий клубом, предложена собранием избирателей по месту работы.</p>	<p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 552</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>1. Кулыгин Илья Николаевич, 10.05.1985 г.р., войсковая часть 32175, начальник отделения контроля безопасности связи, предложен собранием избирателей по месту службы.</p> <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <p>2. Аксенова Вера Николаевна, 10.12.12 1973 г.р., войсковая часть 42670, делопроизводитель, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>2. Богомазова Анна Геннадьевна, 21.02.1979 г.р., войсковая часть 42670, библиотечкарь, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>3. Клубук Любовь Викторовна, 25.09.1961 г.р., войсковая часть 47077, начальник секретной части, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>4. Осадчая Татьяна Александровна, 12.03.1981 г.р., войсковая часть 57334, техник МТО, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>5. Пастернацкая Наталья Эдуардовна, 19.06.1968 г.р., войсковая часть 32175, делопроизводитель, предложена собранием избирателей по месту работы.</p> <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 553</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>1. Дрожжин Сергей Игоревич, 30.07.1968 г.р., войсковая часть 08342,</p>
---	--

<p>начальник отделения кадров и строевого, предложен собранием избирателей по месту службы.</p> <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <ol style="list-style-type: none"> Бессараб Елена Павловна, 16.09.1957 г.р., войсковая часть 08342, библиотекарь, предложена собранием избирателей по месту работы. Жиделева Светлана Александровна, 24.12.1975 г.р., войсковая часть 08342, механик, предложена собранием избирателей по месту службы. Ковалева Светлана Александровна, 22.03.1979 г.р., войсковая часть 08342, инспектор по кадрам, предложена собранием избирателей по месту работы. Леонидова Наталья Владимировна, 22.08.1965 г.р., войсковая часть 08342, инспектор по общественно-государственной подготовке, предложена собранием избирателей по месту работы. Третьникова Елена Юрьевна, 05.10.1963 г.р., войсковая часть 08342, заведующий магазином, предложена собранием избирателей по месту работы. Шабалкин Руслан Евгеньевич, 14.09.1972 г.р., войсковая часть 08342, заведующий клубом, предложен собранием избирателей по месту работы. 	<p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 554 Председатель комиссии</p> <ol style="list-style-type: none"> Кукин Сергей Николаевич, 24.10.1978 г.р., войсковая часть 14056, начальник лаборатории, предложен собранием избирателей по месту службы. <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <ol style="list-style-type: none"> Бессараб Анатолий Васильевич, 25.07.1953 г.р., войсковая часть 14056, инспектор по общественно-государственной подготовке, предложен собранием избирателей по месту работы. Данильцева Нина Борисовна, 09.08.1960 г.р., войсковая часть 14056, инспектор по кадрам, предложена собранием избирателей по месту работы. Корсун Светлана Викторовна, 11.03.1970 г.р., войсковая часть 14056, начальник телеграфной станции, предложена собранием избирателей по месту службы. Яснева Марина Равильевна, 13.02.1987 г.р., войсковая часть 14056, лаборант, предложена собранием избирателей по месту работы. <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 555 Председатель комиссии</p> <ol style="list-style-type: none"> Юшков Сергей Иванович, 25.09.1958 г.р., войсковая часть 14003, начальник секретной части, предложен собранием избирателей по месту работы. <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <ol style="list-style-type: none"> Анфимова Екатерина Анагольевна, 30.03.1986 г.р., войсковая часть 14003, делопроизводитель, предложена собранием избирателей по месту работы. Бабийчук Татьяна Владимировна, 04.09.1967 г.р., войсковая часть 14003, инженер, предложена собранием избирателей по месту работы. Лорви Кристина Витальевна, 18.03.1991 г.р., войсковая часть 14003, телеграфист, предложена собранием избирателей по месту службы. <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 556 Председатель комиссии</p>
--	--

<ol style="list-style-type: none"> Полищук Геннадий Васильевич, 15.07.1977 г.р., войсковая часть 13973, заместитель начальника группы, предложен собранием избирателей по месту службы. <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <ol style="list-style-type: none"> Голубинов Николай Александрович, 14.06.1968 г.р., войсковая часть 13973, инженер ИТС, предложен собранием избирателей по месту работы. Ванчурова Валерия Юрьевна, 26.02.1958 г.р., войсковая часть 13973, телефонист ИТС, предложена собранием избирателей по месту работы. Косова Ирина Эвальдовна, 03.06.1965 г.р., войсковая часть 14276, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, предложена собранием избирателей по месту работы. Протасова Наталья Валерьевна, 14.03.1985 г.р., войсковая часть 13973, инструктор по общественно-государственной подготовке, предложена собранием избирателей по месту работы. <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 557 Председатель комиссии</p> <ol style="list-style-type: none"> Кононов Сергей Васильевич, 10.12.1972 г.р., войсковая часть 25922, помощник командира войсковой части 25922 по работе с личным составом, предложен собранием избирателей по месту службы. <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <ol style="list-style-type: none"> Ануфриева Марина Владимировна, 07.12.1982 г.р., войсковая часть 25922, юристконсульт, предложена собранием избирателей по месту работы. Волохова Александра Анваровна, 22.09.1986 г.р., войсковая часть 25922, инструктор по ОГП и И, предложена собранием избирателей по месту работы. Житкевич Константин Александрович, 11.07.1979 г.р., войсковая часть 25922, начальник станции, предложен собранием избирателей по месту службы. Семенов Александр Владимирович, 08.12.1960 г.р., войсковая часть 25922, заведующий клубом, предложен собранием избирателей по месту работы. <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 558 Председатель комиссии</p> <ol style="list-style-type: none"> Грошев Сергей Леонидович, 28.05.1971 г.р., войсковая часть 01349, заведующий клубом, предложен собранием избирателей по месту работы. <p>Члены комиссии с правом решающего голоса</p> <ol style="list-style-type: none"> Дзюба Ольга Мечеславовна, 30.03.1968 г.р., войсковая часть 01349, библиотекарь, предложена собранием избирателей по месту работы. Красовский Иван Витальевич, 15.06.1987 г.р., войсковая часть 01349, инженер служб, предложен собранием избирателей по месту службы. Пустовой Сергей Александрович, 02.02.1982 г.р., войсковая часть 01349, инженер отделения, предложен собранием избирателей по месту службы. Радченко Олег Владимирович, 09.12.1985 г.р., войсковая часть 01349, юристконсульт, предложен собранием избирателей по месту работы. <p>Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 559 Председатель комиссии</p> <ol style="list-style-type: none"> Петухов Леонид Валерьевич, 07.12.1974 г.р., войсковая часть 42643,

заместитель командира путевого батальона по воспитательной работе, предложен собранием избирателей по месту службы.

Члены комиссии с правом решающего голоса

2. Бабкина Лариса Ивановна, 28.08.1986 г.р., войсковая часть 42643, инструктор по социальной работе и профилактике правонарушений, предложена собранием избирателей по месту работы.
3. Мальцева Мария Георгиевна, 11.03.1979 г.р., войсковая часть 42643, заведующая клубом, предложена собранием избирателей по месту работы.
4. Скрынченко Михаил Александрович, 18.04.1989 г.р., войсковая часть 42643, заместитель командира роты по воспитательной работе, предложен собранием избирателей по месту службы.
5. Тюкачева Елена Алексеевна, войсковая часть 42643, инструктор по общественно-государственной подготовке и информированию, предложена собранием избирателей по месту работы.

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 560

Председатель комиссии

1. Коваль Анжелика Александровна, 25.03.1981 г.р., войсковая часть 63551, инженер отделения, предложена собранием избирателей по месту работы.

Члены комиссии с правом решающего голоса

2. Лисицына Евгения Александровна, 07.04.1980 г.р., войсковая часть 34185, библиотекарь, предложена собранием избирателей по месту работы.
3. Рогулин Роман Владимирович, 25.03.1983 г.р., войсковая часть 30107, инженер отделения, предложен собранием избирателей по месту службы.
4. Розкнут Роман Олегович, 10.12.1984 г.р., войсковая часть 30107, инженер отделения, предложен собранием избирателей по месту службы.
5. Скребнев Андрей Александрович, 07.05.1989 г.р., войсковая часть 63551, инженер отделения, предложен собранием избирателей по месту службы.
6. Крючкова Елена Сергеевна, 20.07.1979 г.р., войсковая часть 63551, инструктор по общественно-государственной подготовке, предложена собранием избирателей по месту работы.

