ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
им. М.М. СПЕРАНСКОГО

МОНИТОРИНГ
муниципальных правовых актов, принятых в субъектах Российской Федерации

Еженедельный выпуск

№ 26 (255) 19 июля

Иркутск
2013

Печатается по решению ученого совета
Иркутского областного государственного научно-исследовательского
казенного учреждения «Институт законодательства
и правовой информации имени М.М. Сперанского»

Составитель
Е.И. Старовойтова

Мониторинг муниципальных правовых актов, принятых в субъектах Российской Федерации. Еженедельный выпуск. — Иркутск : Иркутский институт законодательства и правовой информации им. М.М. Сперанского, 2013. — № 26 (255) 19 июля.

В мониторинге приводится выборочный анализ опубликованных муниципальных правовых актов, их структуризация по основным направлениям муниципально-правового регулирования.

Мониторинг может быть использован в качестве информационно-справочного материала о состоянии муниципальных правовых актов, принятых в субъектах Российской Федерации в отдельных сферах правового регулирования. Положительный опыт правовой практики может быть учтен в правотворческой деятельности органов местного самоуправления области.

© Иркутский институт
законодательства
и правовой информации
им. М.М. Сперанского, 2013

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере организации и деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц

Решение Совета депутатов Батьковского сельского поселения Рязанской области от 23 апреля 2013 года № 8 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, внесения и рассмотрения проектов нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования — Батьковское сельское поселение» **6**

Решение Совета депутатов городского поселения Павловский Посад Московской области от 16 мая 2013 года № 22/4 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения ежегодного отчета главы городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области об исполнении им своих полномочий и о проделанной работе» **7**

Раздел 2. Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере муниципальной службы

Постановление администрации Кемеровского муниципального района Кемеровской области от 24 мая 2013 года № 1213-п «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями». **9**

Решение городской Думы города Ижевска Республики Удмуртия от 27 июня 2013 года № 448 «Об утверждении Правил возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального образования «Город Ижевск» **10**

Постановление администрации города Воронежа от 28 июня 2013 года № 582 «Об утверждении Положения о профессиональной подготовке кадров администрации городского округа город Воронеж» **11**

Постановление администрации города Кемерово от 3 июля 2013 года № 2024 «Об утверждении Положения о порядке привлечения членов казачьих обществ к несению муниципальной службы и порядке заключения администрацией города Кемерово договоров (соглашений) с казачьими обществами» **13**

Постановление администрации города Кемерово от 3 июля 2013 года № 2025 «Об утверждении Положения о порядке принятия гражданами Российской Федерации, являющимися членами казачьих обществ, обязательств по несению муниципальной службы» 14

Раздел 3. Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере муниципальных финансов

Постановление администрации Енисейского муниципального района Красноярского края от 25 апреля 2013 года № 509-п «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Енисейского района в новой редакции» 17

Постановление администрации городского округа Омск от 17 июня 2013 года № 644-п «О Порядке ведения Реестра расходных обязательств муниципального образования городской округ город Омск Омской области» 18

Раздел 4. Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере муниципальной собственности

Постановление администрации города Комсомольск-на-Амуре Хабаровского края от 24 июня 2013 года № 1954-па «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения условий конкурса по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» 19

Постановление администрации городского округа Усинск Республики Коми от 26 июня 2013 года № 1346 «Об утверждении Положения о конкурсной (аукционной) комиссии по продаже муниципального имущества, земельных участков или права их аренды, передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление и состава комиссии» 20

Решение городской Думы города Рязани от 27 июня 2013 года № 193-I «Об утверждении Порядка принятия выморочного имущества в собственность муниципального образования — город Рязань» 21

Раздел 5. Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере организации инфраструктуры муниципального образования

Постановление администрации города Канска Красноярского края от 24 мая 2013 года № 660 «Об утверждении Порядка освобождения земельных участков на территории города Канска от незаконно размещенных на них некапитальных объектов» 23

Постановление администрации города Хабаровска от 7 июня 2013 года № 1976 «Об утверждении положения об организации работы и взаимодействия структурных подразделений администрации города Хабаровска при рассмотрении обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения» 24

Постановление мэрии города Магадана от 27 июня 2013 года № 2624 «Об утверждении Положения об остановочных пунктах пассажирского транспорта на территории муниципального образования «Город Магадан» 25

Решение городского Совета народных депутатов города Кемерово от 28 июня 2013 года № 253 «О Положении «О порядке установки памятников, мемориальных досок, присвоения наименований улицам, площадям, иным территориям проживания граждан в городе Кемерово» **26**

Раздел 6. Муниципальные правовые акты в сфере социальной защиты граждан

Постановление администрации городского округа Омск от 18 июня 2013 года № 646-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан, проживающих на территории города Омска, малоимущими» **28**

Раздел 7. Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности жителей муниципальных образований

Постановление городского округа Ухта Республики Коми от 1 июля 2013 года № 1102 «Об утверждении порядка организации работ по освобождению территории МОГО «Ухта» от брошенных (бесхозяйных) транспортных средств, а также транспортных средств, припаркованных в местах размещения источников пожарного водоснабжения (пожарных гидрантов)» **30**

Раздел 8. Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере образования, здравоохранения, науки и культуры

Постановление администрации Пестяковского муниципального района Ивановской области от 8 апреля 2013 года № 119 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении» **31**

Раздел 1

Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере организации и деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц

В Батьковском сельском поселении Рязанской области принято Решение Совета депутатов от 23 апреля 2013 года № 8 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, внесения и рассмотрения проектов нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования — Батьковское сельское поселение»

Положение устанавливает единые требования к подготовке проектов нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования.

Подготовка проектов решений Совета депутатов строится на основании перспективного и текущего планов работы, утвержденных Советом депутатов, а также вне плана, по мере возникновения правотворческой инициативы заинтересованных лиц.

Перспективный план определяет главные направления деятельности Совета депутатов и включает в себя программу нормотворческой деятельности, формируемую на очередной год. Текущий план включает в себя план работы Совета депутатов на квартал.

Для разработки проекта нормативного правового акта решением Совета депутатов либо распоряжением его председателя может создаваться рабочая группа из представителей Совета депутатов, администрации муниципального образования и заинтересованных лиц.

При внесении проекта нормативного правового акта в Совет депутатов субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены: сопроводительное письмо, в котором указывается официальное лицо, представляющее проект нормативного правового акта, за исключением случаев, когда субъект правотворческой инициативы представляет проект нормативного правового акта лично; текст нормативного правового акта; пояснительная записка к нормативному правовому акту с обоснованием необходимости его принятия, раскрывающая предмет правового регулирования; справка о состоянии законодательства по вопросам правового регулирования проекта нормативного правового акта с указанием перечня нормативно-правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного нормативного правового акта; финансово-экономические расчеты, ес-

ли его реализация потребует материальных затрат; иные материалы, необходимые по усмотрению субъекта правотворческой инициативы для обоснования внесения проекта нормативного правового акта.

Проект нормативного правового акта должен иметь идентифицирующие признаки (подписи субъекта правотворческой инициативы, оттиски печатей, штампов или иное), определяемые субъектами правотворческой инициативы самостоятельно.

Сопроводительное письмо, текст проекта нормативного правового акта и прилагаемые к нему документы представляются на бумажном и (или) магнитном носителях.

Субъект правотворческой инициативы может в письменной форме отозвать внесенный им проект нормативного правового акта до его рассмотрения.

Поступивший в Совет депутатов проект нормативного правового акта не позднее чем в 15-дневный срок до его рассмотрения направляется субъектом правотворческой инициативы прокурору района для изучения. В случае необходимости проект нормативного правового акта направляется для рассмотрения в иные органы, а также для проведения экспертизы в соответствующие учреждения.

До рассмотрения проекта нормативного правового акта должна быть проведена его антикоррупционная экспертиза уполномоченным органом (должностным лицом) либо соответствующим учреждением (организацией).

Процедура рассмотрения проекта нормативного правового акта на заседании Совета депутатов определяется Уставом муниципального образования и Регламентом Совета депутатов.

В городском поселении Павловский Посад Московской области принято Решение Совета депутатов города от 16 мая 2013 года № 22/4 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения ежегодного отчета главы городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области об исполнении им своих полномочий и о проделанной работе»

Положение устанавливает порядок подготовки, назначения, заслушивания, проведения отчета о результатах деятельности Главы городского поселения перед Советом депутатов городского поселения, населением и деятельности администрации городского поселения.

Глава города подконтролен и подотчетен населению и Совету депутатов города. Глава города ежегодно отчитывается перед Советом депутатов города и населением города об исполнении им своих полномочий и проделанной работе, а также о результатах деятельности администрации города по решению вопросов местного значения по итогам работы за год. На отчете обязаны присутствовать заместители Главы администрации города. Заслушивание ежегодного отчета про-

исходит с приглашением представителей общественности города, средств массовой информации.

Ежегодный отчет Главы города должен быть проведен не позднее 1 июля года, следующего за отчетным.

Глава города отчитывается: о результатах своей деятельности; результатах деятельности администрации города; решении вопросов, поставленных Советом депутатов города.

По итогам проведения ежегодного отчета Главы города Совет депутатов города выставляет оценку по результатам деятельности Главы города и возглавляемой им администрации города за отчетный период. Результаты работы оцениваются как удовлетворительные либо неудовлетворительные. Выставление оценки оформляется соответствующим решением Совета депутатов города.

Деятельность Главы города за истекший год признается удовлетворительной, если за данное решение проголосовало более половины депутатов от установленной численности состава Совета депутатов города, в противном случае деятельность Главы города признается неудовлетворительной.

Решение Совета депутатов о результатах деятельности Главы города вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Раздел 2

Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере муниципальной службы

В Кемеровском муниципальном районе Кемеровской области издано Постановление администрации района от 24 мая 2013 года № 1213-п «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

Порядок определяет правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального района, и лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Для определения стоимости подарков в администрации муниципального района создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицом, замещающим муниципальные должности, и муниципальными служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальные служащие уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости Комиссию.

Уведомление составляется по форме с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), и направляется председателю Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, — не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий, сдающие подарок стоимостью свыше 3000 рублей, имеют намерение выкупить его после оформления в собственность Кемеровского муниципального района или отказаться от подарка стоимостью менее 3000 рублей, это должно быть отражено в уведомлении.

Подарки до определения их стоимости передаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района по

Договору хранения подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, должности муниципальной службы в администрации муниципального района, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Определение стоимости подарков осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в порядке и сроки определенные правовым актом главы района, регламентирующим порядок деятельности Комиссии.

После определения Комиссией стоимости подарки возвращаются получившему их лицу, если их стоимость не превышает 3000 рублей, по акту возврата; передаются по акту приема-передачи между КУМИ и лицом, получившим подарок, в собственность муниципального района в соответствии с действующим законодательством, если их стоимость свыше 3000 рублей, а также подарки стоимостью менее 3000 рублей в случае отказа от них.

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок стоимостью свыше 3000 рублей, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В городе Ижевске Республики Удмуртия принято Решение городской Думы от 27 июня 2013 года № 448 «Об утверждении Правил возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального образования «Город Ижевск»

Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Направление муниципального служащего в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

На основании решения представителя нанимателя (работодателя) кадровая служба органа местного самоуправления муниципального образования или соответствующего территориального, отраслевого (функционального) органа — структурного подразделения администрации города, наделенного в установленном порядке статусом юридического лица, оформляет муниципальному служащему командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служеб-

ной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом государственном органе, органе местного самоуправления или организации.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно — к постоянному месту прохождения муниципальной службы; расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, расположенных в разных населенных пунктах; расходы по бронированию и найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные); иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим по согласованию с представителем нанимателя (работодателем).

Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по режиму работы, установленному в постоянном месте прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

В городе Воронеже издано Постановление администрации от 28 июня 2013 года № 582 «Об утверждении Положения о профессиональной подготовке кадров администрации городского округа город Воронеж»

Профессиональная подготовка кадров администрации городского округа осуществляется с целью развития имеющихся и приобретения новых профессиональных знаний, умений и навыков, обеспечивающих эффективное выполнение полномочий и функциональных обязанностей по замещаемой должности. Под профессиональной подготовкой понимается профессиональная переподготовка и повышение квалификации.

Профессиональная подготовка кадров администрации городского округа должна осуществляться в установленном действующим законодательством порядке в образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, прошедших государственную аккредитацию и имеющих соответствующую лицензию на право ведения указанной образовательной деятельности и выдачи соответствующих документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации государственного образца.

Профессиональная подготовка осуществляется с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от основной деятельности.

Работу по организации профессиональной подготовки кадров администрации городского округа осуществляет управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа.

Основаниями для направления на профессиональную подготовку (профессиональную переподготовку и повышение квалификации) являются: избрание на муниципальную должность впервые; поступление на муниципальную службу (впервые поступившие и проработавшие в должности менее одного года); наступление очередного срока повышения квалификации; рекомендация аттестационной комиссии; включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы; назначение муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы; перевод на должность муниципальной службы иной группы или специализации; ходатайство первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, заместителя главы администрации — руководителя аппарата, руководителя структурного подразделения администрации городского округа.

Направление лиц на профессиональную подготовку оформляется в соответствии с муниципальным правовым актом (распоряжением администрации городского округа или приказом заместителя главы администрации — руководителя аппарата) с указанием сроков, места и формы обучения.

Информация о программах и сроках проведения профессиональной подготовки доводится управлением муниципальной службы и кадров до сведения лиц, направляемых на профессиональную подготовку.

Профессиональная переподготовка осуществляется по мере необходимости с целью получения дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности для лиц, впервые избранных (назначенных) на муниципальные должности или должности муниципальной службы; лиц, назначенных на вышестоящие должности муниципальной службы; лиц, назначенных на должности муниципальной службы иной специализа-

ции; муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

По результатам профессиональной переподготовки лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, может быть присвоена дополнительная квалификация.

Повышение квалификации проводится в течение всего периода замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы. Периодичность прохождения повышения квалификации осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Повышение квалификации является обязательным для всех лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации городского округа.

В городе Кемерово издано Постановление администрации от 3 июля 2013 года № 2024 «Об утверждении Положения о порядке привлечения членов казачьих обществ к несению муниципальной службы и порядке заключения администрацией города Кемерово договоров (соглашений) с казачьими обществами»

Положение определяет порядок привлечения членов хуторских, станичных, городских, районных (юртовых), окружных (отдельских), войсковых казачьих обществ к несению муниципальной службы, а также порядок заключения администрацией города договоров (соглашений) с казачьими обществами.

К несению службы привлекаются принявшие в установленном порядке обязательства по несению службы члены казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации.

Привлечение членов казачьих обществ к несению службы осуществляется администрацией города в соответствии с принятыми членами казачьих обществ и согласованными с администрацией города обязательствами по несению службы, отнесенной законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Кемеровской области к ведению администрации города.

Согласование принятых членами казачьих обществ обязательств по несению службы определяется Министерством регионального развития Российской Федерации.

Члены казачьих обществ привлекаются к несению службы в следующих формах: прохождение муниципальной службы; оказание содействия администрации города в осуществлении установленных задач и функций.

Прохождение членами казачьего общества муниципальной службы осуществляется на основании трудовых договоров, служебных контрактов (контрактов), заключаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Оказание членами казачьего общества содействия администрации города в осуществлении установленных задач и функций осуществляется на основании договоров.

Договоры оформляются в соответствии с формой договора, утверждаемой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации «Об утверждении формы договора (соглашения), заключаемого федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами с казачьими обществами».

Сторонами договоров могут быть администрация города, с одной стороны, и казачье общество — с другой стороны.

Решение о заключении администрацией города договора принимает соответственно Глава города. Договор подписывается Главой города либо уполномоченным должностным лицом, с одной стороны, и атаманом казачьего общества — с другой стороны.

В городе Кемерово издано Постановление администрации от 3 июля 2013 года № 2025 «Об утверждении Положения о порядке принятия гражданами Российской Федерации, являющимися членами казачьих обществ, обязательств по несению муниципальной службы»

Положением определяется порядок принятия гражданами Российской Федерации, являющимися членами казачьих обществ, обязательств по несению муниципальной службы.

Обязательства по несению службы принимают члены хуторских, станичных, городских, районных (юртовых), окружных (отдельских) и войсковых казачьих обществ, созданных в соответствии с Федеральным законом «О государственной службе российского казачества».

В казачьих обществах, входящих в состав войскового казачьего общества, работа по принятию обязательств по несению службы организуется атаманом войскового казачьего общества совместно с атаманами казачьих обществ, входящих в состав войскового казачьего общества.

В казачьих обществах, объединенных в окружное (отдельское) казачье общество, до их вхождения в состав войскового казачьего общества работа по принятию обязательств по несению службы организуется атаманом окружного (отдельского) казачьего общества совместно с атаманами казачьих обществ, входящих в состав окружного (отдельского) казачьего общества.

В казачьих обществах, объединенных в районное (юртовое) казачье общество, до их вхождения в состав окружного (отдельского) казачьего общества работа по принятию обязательств по несению службы организуется атаманом районного (юртового) казачьего общества совместно с атаманами казачьих обществ, входящих в состав районного (юртового) казачьего общества.

В хуторских, станичных, городских казачьих обществах, не входя-

щих в состав районного (юртового) казачьего общества или окружного (отдельского) казачьего общества, до их вхождения в состав того или иного казачьего общества работа по принятию обязательств по несению службы организуется соответственно атаманами хуторских, станичных, городских казачьих обществ.

Члены хуторского, станичного, городского или районного (юртового) казачьего общества представляют в письменной форме заявления о принятии обязательств по несению службы на имя атамана соответствующего казачьего общества. Атаман казачьего общества представляет указанные заявления вместе с необходимыми документами на рассмотрение высшего представительного органа (общего собрания, круга, сбора, схода) хуторского, станичного, городского или районного (юртового) казачьего общества.

Общее собрание казачьего общества на основании письменных заявлений членов казачьего общества принимает решение о принятии ими обязательств по несению службы.

Решение общего собрания казачьего общества оформляется в письменной форме и подписывается атаманом казачьего общества.

Численность членов казачьего общества, заявления которых о принятии обязательств по несению службы утверждены общим собранием казачьего общества, фиксируется в решении этого собрания по каждому виду службы отдельно. К решению прилагаются сведения о количестве членов казачьего общества, которые в установленном порядке заключили индивидуальные трудовые договоры о прохождении службы.

Решение общего собрания казачьего общества должно быть согласовано с атаманом вышестоящего казачьего общества.

Решение общего собрания хуторского, станичного или городского казачьего общества, входящего в состав районного (юртового) казачьего общества, согласовывается с атаманом районного (юртового) казачьего общества.

Решение общего собрания районного (юртового) казачьего общества, входящего в состав окружного (отдельского) казачьего общества, а также решение общего собрания хуторского, станичного или городского казачьего общества, входящего непосредственно в состав окружного (отдельского) казачьего общества, согласовываются с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества.

Решение общего собрания окружного (отдельского) казачьего общества, входящего в состав войскового казачьего общества, согласовывается с атаманом войскового казачьего общества.

Атаман районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества в соответствии с установленными порядком и сроками уведомляет атамана соответствующего войскового казачьего общества о согласовании решения общего собрания нижестоящего казачь-

его общества о принятии членами этого казачьего общества обязательств по несению службы.

Принятые членами казачьего общества обязательства по несению службы, согласованные в порядке, определенном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации «Об утверждении Порядка согласования принятых членами казачьих обществ обязательств по несению государственной или иной службы с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления», отражаются в уставе казачьего общества.

Раздел 3

Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере муниципальных финансов

В Енисейском муниципальном районе Красноярского края издано Постановление администрации района от 25 апреля 2013 года № 509-п «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Енисейского района в новой редакции»

Порядок устанавливает процедуру использования и контроля за использованием бюджетных ассигнований резервного фонда администрации района.

Резервный фонд создается для финансирования непредвиденных расходов, в том числе аварийно-восстановительных работ, иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, а также других мероприятий местного значения, не предусмотренных бюджетом текущего финансового года. Объем резервного фонда утверждается решением о районном бюджете на соответствующий финансовый год. Основанием для выделения бюджетных ассигнований резервного фонда является распоряжение администрации района. Размер средств, выделяемых из резервного фонда, максимальными пределами не ограничивается.

Подготовку проекта распоряжения о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда осуществляет финансовый орган администрации района.

Проект распоряжения об использовании бюджетных ассигнований должен предусматривать: основания использования бюджетных ассигнований резервного фонда; размер используемых бюджетных ассигнований; целевое назначение направляемых средств; получателя бюджетных средств; получателя средств резервного фонда; структурное подразделение администрации района, осуществляющее контроль за использованием бюджетных ассигнований резервного фонда.

Основанием для подготовки проекта распоряжения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в целях защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций, включая проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, является решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района.

Материалы о необходимости выделения бюджетных ассигнований резервного фонда направляются в комиссию по предупреждению и

ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района с приложением документов, обосновывающих размер необходимых средств, а также обращений заинтересованных лиц о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда.

Средства резервного фонда на предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, используются в исключительных случаях.

Основанием для подготовки проекта распоряжения об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда на финансовое обеспечение других непредвиденных расходов является поручение главы администрации района, принятое по результатам рассмотрения ходатайств заинтересованных лиц на имя главы администрации района о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда с приложением документов, обосновывающих размер требуемых средств (сметы, расчеты, счета, акты выполненных работ и другие).

В городском округе Омск издано Постановление администрации городского округа от 17 июня 2013 года № 644-п «О Порядке ведения Реестра расходных обязательств муниципального образования городской округ город Омск Омской области»

Реестр ведется в целях учета расходных обязательств городского округа и определения объема бюджетных ассигнований городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, необходимых для их исполнения. Данные Реестра используются также при разработке проекта городского бюджета.

Составление и ведение Реестра осуществляется в программном комплексе «Единая система управления бюджетным процессом».

Предусматривается, что главные распорядители средств городского бюджета формируют (корректируют) данные для составления Реестра. Департамент финансов и контроля администрации городского округа ежегодно составляет и представляет в электронном виде в министерство финансов Омской области по форме и с учетом методических рекомендаций министерства финансов Омской области плановый Реестр — не позднее 15 июня текущего финансового года; уточненный Реестр — не позднее 1 февраля очередного финансового года.

В течение финансового года в Реестр могут быть внесены изменения в связи с изменением перечня расходных обязательств городского округа или объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения расходных обязательств, включенных в Реестр.

Устанавливается, что Департамент финансов и контроля администрации городского округа обеспечивает размещение планового и уточненного Реестра в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа.

Раздел 4

Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере муниципальной собственности

В городе Комсомольск-на-Амуре Хабаровского края издано Постановление администрации города от 24 июня 2013 года № 1954-па «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения условий конкурса по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

Положение определяет порядок разработки и утверждения условий конкурса по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа, контроля за их исполнением и подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий.

Условия конкурса по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа, разрабатываются Комитетом по управлению имуществом администрации города на основании данных отраслевых отделов администрации города и утверждаются в составе плана приватизации муниципального имущества заместителем главы администрации города — председателем Комитета по управлению имуществом.

При утверждении условий конкурса в обязательном порядке разрабатывается порядок выполнения победителем конкурса условий конкурса, а также порядок подтверждения победителем конкурса исполнения условий конкурса.

Исполнение условий конкурса контролируется Комитетом по управлению имуществом администрации города, осуществляющим функции продавца муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа.

Для обеспечения контроля исполнения условий конкурса продавец обязан: вести учет договоров купли-продажи имущества, заключенных по результатам конкурса; осуществлять учет обязательств победителей конкурса, определенных договорами купли-продажи имущества, и контроль их исполнения; принимать от победителя конкурса отчетные документы, подтверждающие исполнение условий конкурса; проводить проверки документов, представляемых победителем конкурса в подтверждение исполнения условий конкурса, а также проверки фактического исполнения условий конкурса в месте расположения проверяемых объектов; принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение исполнения условий конкурса.

Периодичность и форма представления отчетных документов победителем конкурса, подтверждающих исполнение условий конкурса, определяются заключенным по результатам конкурса договором купли-продажи имущества с учетом того, что документы представляются не чаще одного раза в квартал.

В случае неисполнения победителем условий конкурса, а также ненадлежащего их исполнения, в том числе нарушения промежуточных или окончательных сроков исполнения таких условий и объема их исполнения, договор купли-продажи муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа, расторгается по соглашению сторон или в судебном порядке с одновременным взысканием с покупателя неустойки. Имущество остается в муниципальной собственности, а полномочия покупателя в отношении указанного имущества прекращаются. Помимо неустойки с покупателя также могут быть взысканы убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи, в размере, не покрытом неустойкой.

В городском округе Усинск Республики Коми издано Постановление администрации от 26 июня 2013 года № 1346 «Об утверждении Положения о конкурсной (аукционной) комиссии по продаже муниципального имущества, земельных участков или права их аренды, передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление и состава комиссии»

Утвержденным Положением установлено, что указанная комиссия является постоянно действующей комиссией при администрации округа.

Комиссия проводит подготовку и проведение торгов при продаже муниципального имущества, земельных участков или права их аренды, передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление.

Муниципальное имущество, земельные участки продаются либо сдаются в аренду, муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование, доверительное управление по решению комиссии, состав которой утверждается постановлением администрации округа.

Комиссия формируется из представителей администрации округа, Комитета по управлению муниципальным округом. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Функциями комиссии являются: предварительное рассмотрение материалов и принятие решения о проведении торгов; рассмотрение заявок от претендентов с прилагаемыми к ним документами и определение их соответствия требованиям законодательства; принятие решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным законо-

дательством, и уведомление претендентов о принятом решении; проведение торгов и определение победителя; признание торгов несостоявшимися; принятие решения о применении последующих процедур продажи муниципального имущества (посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) в случае признания торгов несостоявшимися, осуществление в связи с этим всех необходимых действий в соответствии с законодательством о приватизации муниципального имущества.

Работа комиссии осуществляется путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов по продаже муниципального имущества, земельных участков или права их аренды, передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

Делегирование членам комиссии своих полномочий иными должностными лицами не допускается. Замена члена комиссии допускается только по решению администрации округа.

Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании.

Протоколы решений комиссии хранятся в Комитете по управлению муниципальным имуществом округа.

Комиссия в пределах своих полномочий принимает решения, имеющие обязательный характер, и выносит рекомендации, не носящие обязательного характера.

Результаты рассмотрения вопросов на заседании оформляются протоколом заседания. Протокол по итогам торгов является основанием для заключения договора аренды или купли-продажи, передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление.

В городе Рязани принято Решение городской Думы от 27 июня 2013 года № 193-I «Об утверждении Порядка принятия выморочного имущества в собственность муниципального образования — город Рязань»

Совершение действий по выявлению и принятию в муниципальную собственность выморочного имущества осуществляется администрацией города. В случае выявления жилого помещения, обладающего признаками выморочного имущества, администрация города в течение 5 рабочих дней со дня выявления данного жилого помещения направляет запросы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; орган, осуществляющий техническую инвентаризацию объектов недвижимости,

о наличии или отсутствии правообладателя жилого помещения; орган, уполномоченный производить государственную регистрацию актов гражданского состояния, о наличии записи о смерти собственника жилого помещения; нотариусу по месту открытия наследства о наличии открытых дел к имуществу умершего лица и сведений о наличии наследников по закону и по завещанию.

Администрация города осуществляет иные действия (запросы, публикации, размещение в сети Интернет) по установлению наследников на данное жилое помещение.

В течение 5 рабочих дней после получения от органов документов, подтверждающих отсутствие наследников или новых собственников, администрация города обращается с заявлением с приложением указанных документов к нотариусу по месту открытия наследства для оформления свидетельства о праве на наследство.

В случае отказа в выдаче свидетельства о праве на наследство администрация города обращается с иском в суд о признании права муниципальной собственности.

Прием выморочного имущества в муниципальную собственность осуществляется постановлением администрации города в течение 10 рабочих дней с даты получения свидетельства о праве на наследство выморочного имущества или вступления в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на выморочное имущество.

Право собственности муниципального образования на выморочное имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Жилые помещения, являющиеся выморочным имуществом, право собственности на которые зарегистрировано за муниципальным образованием, включаются в состав муниципальной казны города, сведения о данных помещениях вносятся в Реестр муниципального имущества города в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае выявления в жилом помещении имущества, переходящего в порядке наследования по закону в собственность Российской Федерации, администрация города Рязани извещает уполномоченный налоговый орган и Федеральное агентство по управлению государственным имуществом о необходимости освобождения жилого помещения от данного имущества.

Жилые помещения, являющиеся выморочным имуществом, включаются в жилищный фонд социального использования и распределяются в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Раздел 5

Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере организации инфраструктуры муниципального образования

В городе Канске Красноярского края издано Постановление администрации от 24 мая 2013 года № 660 «Об утверждении Порядка освобождения земельных участков на территории города Канска от незаконно размещенных на них некапитальных объектов»

Порядок определяет последовательность действий при освобождении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города, а также если иное не установлено законодательством, земельных участков, находящихся на территории города, государственная собственность на которые не разграничена, от незаконно размещенных на них некапитальных объектов, собственник которых не известен.

Выявление незаконно размещенных на территории города некапитальных объектов осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства администрации города Канска» на основании обращений граждан и юридических лиц о незаконном размещении некапитальных объектов, заявлений муниципальных учреждений и предприятий самостоятельно в рамках земельного контроля и обследования земельных участков.

О проведении проверки ответственным лицом Управления оформляется акт (отчет) обследования земельного участка в произвольной форме, в котором указывается время, территория проведения проверки, адреса (адресные ориентиры) некапитальных объектов. К акту (отчету) прилагаются фотографии некапитальных объектов с привязкой к территории.

В случае получения функциональными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями и предприятиями информации о незаконно размещенных некапитальных объектах такая информация должна быть передана в администрацию города либо Управление в письменной форме в течение 5 дней.

По каждому обращению, сообщению, акту о проведенной проверке Управление осуществляет проверку на наличие документов, дающих право на размещение и эксплуатацию некапитального объекта на соответствующем месте. В случае выявления размещения некапитального объекта без соответствующих документов Управление вносит информацию о некапитальном объекте в реестр незаконно размещенных

некапитальных объектов. Ведение реестра осуществляет Управление.

В течение 10 рабочих дней со дня внесения информации о некапитальном объекте в реестр незаконно размещенных некапитальных объектов Управление выносит предписание о демонтаже и (или) перемещении незаконно размещенного некапитального объекта, которое в письменном виде и в электронном виде направляет в администрацию города для размещения в средствах массовой информации и на сайте администрации города в сети Интернет. В предписании правообладателю незаконно размещенного некапитального объекта предлагается самостоятельно произвести его демонтаж и (или) перемещение в двухнедельный срок. В этом случае датой получения предписания о демонтаже и (или) перемещении незаконно размещенного некапитального объекта ее правообладателем является дата публикации предписания в официальном источнике опубликования.

После демонтажа и (или) перемещения незаконно размещенного некапитального объекта подрядная организация принимает некапитальный объект (в случае демонтажа — составляющие элементы некапитального объекта) и имущество, находящееся в объекте, на ответственное хранение и несет ответственность за утрату, недостачу или повреждение указанного объекта (составляющих элементов объекта), имущества, находящегося в объекте, принятого на хранение, а также за ущерб, причиненный владельцу демонтированного и (или) перемещенного объекта вследствие ненадлежащего выполнения работ по демонтажу и (или) перемещению.

В городе Хабаровске издано Постановление администрации города от 7 июня 2013 года № 1976 «Об утверждении положения об организации работы и взаимодействия структурных подразделений администрации города Хабаровска при рассмотрении обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения»

Муниципальным правовым актом определяются порядок и сроки организации работы и взаимодействия структурных подразделений администрации города при принятии обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения; должностные лица администрации города, осуществляющие ежедневное, а в течение отопительного сезона — круглосуточное принятие и рассмотрение обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения.

Обращения могут подаваться потребителями в письменной форме, а в течение отопительного периода — в устной форме, в том числе по телефону.

Обращения юридических лиц принимаются к рассмотрению управлением энергообеспечения, топлива, инженерных коммуникаций администрации города при наличии заключенного договора теплоснабжения.

При получении обращения потребителя в рабочее время специалисты, осуществляющие круглосуточное дежурство, при получении обращения потребителя в устной форме по вопросам надежности теплоснабжения, обязаны: определить характер обращения (при необходимости уточнить его у потребителя), в том числе причину нарушения надежности теплоснабжения; зарегистрировать обращение в журнале регистрации обращений (жалоб) в течение 1 часа (в течение 30 минут — в отопительный период); в течение 1 рабочего дня (в течение 1 часа — в отопительный период) с момента регистрации обращения направить его копию (уведомить) для рассмотрения в управление энергоконтроля.

После получения ответа от теплоснабжающей и (или) теплосетевой организации на запрос специалисты обязаны зарегистрировать его в журнале регистрации обращений (жалоб); доложить соответствующему ответственному дежурному управления, осуществляющему дежурство согласно утвержденному графику, о содержании ответа теплоснабжающей и (или) теплосетевой организации; при необходимости доложить ответственному дежурному по администрации города о наличии обращения потребителя и о содержании ответа теплоснабжающей и (или) теплосетевой организации; дать ответ на обращение потребителю в устной форме (по телефону) в течение 24 часов с момента обращения, зафиксировав дату и время в журнале регистрации обращений (жалоб).

В городе Магадане издано Постановление мэрии города от 27 июня 2013 года № 2624 «Об утверждении Положения об остановочных пунктах пассажирского транспорта на территории муниципального образования «Город Магадан»

Положение устанавливает единый на всей территории городского округа порядок содержания остановочных пунктов пассажирского транспорта, обеспечивающий соблюдение требований безопасности, санитарно-гигиенических условий и требований антитеррористической защищенности.

Остановочный пункт должен состоять из следующих элементов: остановочная площадка; посадочная площадка; заездной карман; тротуар или пешеходная дорожка; автопавильон или остановочный комплекс; пешеходный переход; скамьи; урны для мусора; технические средства организации дорожного движения (дорожные знаки, разметка, ограждения); освещение (на остановках в пределах населенных пунктов).

Остановочный пункт и остановочный комплекс должны быть оборудованы: дорожными информационно-указательными знаками, обозначающими место остановки транспортных средств (в соответствии с Правилами дорожного движения Российской Федерации); местами для крепления указателей остановки маршрутов транспорта; местами

для сидения пассажиров: скамьи размещаются внутри павильона ожидания; урнами для мусора, которые размещают с внешней боковой стенки (границы) павильона ожидания; остекленными информационными щитами; вывеской с наименованием юридического лица (индивидуального предпринимателя), местом его нахождения, режимом работы (для остановочных комплексов); вывеской, имеющей внутреннюю подсветку, с наименованием остановочного пункта (для остановочных комплексов); электрическим освещением.

Размещение остановочных пунктов осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с проектной документацией, согласованной с мэрией города Магадана, ГИБДД УМВД России по городу, владельцами городских инженерных коммуникаций.

Положением также установлены требования, предъявляемые к архитектурно-дизайнерскому решению остановочных павильонов и остановочных комплексов, и требования к содержанию остановочных павильонов и остановочных комплексов.

В городе Кемерово принято Решение городского Совета народных депутатов от 28 июня 2013 года № 253 «О Положении «О порядке установки памятников, мемориальных досок, присвоения наименований улицам, площадям, иным территориям проживания граждан в городе Кемерово»

Положение регулирует правила установки, переноса, сноса памятников, мемориальных досок, присвоения наименований улицам, площадям, бульварам, проспектам, жилым районам и иным территориям проживания граждан в городе.

Решения об установке, переносе, сносе памятников, мемориальных досок, о наименовании и переименовании объектов рекреационного назначения, жилых районов, линейных транспортных объектов, площадей принимаются городским Советом народных депутатов по представлению Главы города.

Памятники устанавливаются на земельных участках, отведенных в установленном федеральным законодательством порядке, мемориальные доски — на фасадах зданий (строений, сооружений). При решении вопроса об установке памятников, мемориальных досок учитываются вопросы благоустройства, техническое состояние, необходимость проведения ремонтных работ.

Архитектурно-художественное решение памятников, мемориальных досок должно соответствовать внешнему облику сложившейся застройки города в месте их размещения. Не допускается самовольная установка памятников, мемориальных досок. Памятники, мемориальные доски, установленные с нарушением норм, изложенных в Положении, демонтируются в порядке, установленном администрацией города.

Мемориальные доски на зданиях, строениях, сооружениях устанавливаются только с согласия их собственников или других правообладателей. Установка памятников, мемориальных досок осуществляется за счет собственных средств инициаторов предложения (ходатайства) об их установке. В случаях, когда инициаторами предложений (ходатайств) об установке памятников, мемориальных досок явились инициативные группы граждан, депутаты городского Совета народных депутатов, органы территориального общественного самоуправления города, органы городского самоуправления, данные памятники, мемориальные доски устанавливаются за счет средств бюджета города.

В целях объективной оценки исторической значимости события или достижений выдающейся личности, ходатайство об установке памятников, мемориальных досок принимается к рассмотрению не ранее 5 лет со дня события или смерти лица, имя которого предполагается увековечить.

В память о выдающейся личности на территории города устанавливается только одна мемориальная доска.

Наименование и переименование внутригородских объектов производится администрацией города в порядке, установленном правовыми актами администрации города, с учетом общих требований, изложенных в данном Положении.

Предложения (ходатайства) об установке, переносе, ликвидации памятников, мемориальных досок, а также о наименовании и переименовании городских лесов, лесопарков, парков, садов, жилых районов, проспектов, бульваров, улиц, аллей, набережных, переулков, проездов, тупиков, дорог, площадей, предусмотренных Положением, могут вносить следующие лица: инициативные группы жителей города, численностью не менее 300 человек; депутаты городского Совета народных депутатов; органы местного самоуправления города; юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, в том числе общественные организации; органы территориального общественного самоуправления города; органы государственной власти Российской Федерации и Кемеровской области.

Предложение (ходатайство) инициатора, включая приложенные документы, передается Главой города для рассмотрения и принятия заключения в городскую комиссию по топонимике. Городская комиссия по топонимике вправе сформулировать собственные предложения по существу предложения (ходатайства), переданного ей на рассмотрение. Городская комиссия по топонимике в месячный срок с момента поступления предложения (ходатайства) в администрацию города рассматривает поступившие документы и принимает одно из следующих рекомендательных решений: поддержать предложение (ходатайство) инициатора; отклонить предложение (ходатайство) инициатора с мотивированным обоснованием причин отказа.

Раздел 6

Муниципальные правовые акты в сфере социальной зашиты граждан

В городском округе Омск издано Постановление администрации городского округа от 18 июня 2013 года № 646-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан, проживающих на территории города Омска, малоимущими»

В соответствии с Административным регламентом заявителями являются граждане, проживающие на территории городского округа, претендующие на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа в лице уполномоченного структурного подразделения — департамента общественных отношений и социальной политики. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о признании граждан, проживающих на территории городского округа, малоимущими; мотивированное решение об отказе в признании граждан, проживающих на территории городского округа, малоимущими.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня предоставления заявителем документов в соответствии с Административным регламентом.

Административный регламент называет следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление; документы, удостоверяющие личность граждан; документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, документы, подтверждающие усыновление (удочерение), опекунство, попечительство, судебные решения, в том числе о признании членом семьи); финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства; документы о доходах гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) за последний год, предшествующий месяцу подачи заявления; документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению; правоустанавливающие документы на имущество, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащее налогообложению; заявление (согласие) на обработку персональных

данных граждан, обратившихся в департамент по вопросу предоставления муниципальной услуги; документ, подтверждающий, что член(ы) семьи является военнослужащим, проходящим военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, а также военнослужащим, обучающимся в военном образовательном учреждении профессионального образования и не заключившим контракта о прохождении военной службы.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе в рамках следующих административных процедур: прием заявления с необходимыми документами; запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия; рассмотрение комиссией по признанию граждан малоимущими, созданной при департаменте, заявления с документами для установления оснований для признания граждан малоимущими либо отказа в признании граждан малоимущими; принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими либо мотивированного решения об отказе в признании граждан малоимущими; уведомление граждан о принятом решении о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими.

Раздел 7

Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности жителей муниципальных образований

В городском округе Ухта Республики Коми издано Постановление города от 1 июля 2013 года № 1102 «Об утверждении порядка организации работ по освобождению территории МОГО «Ухта» от брошенных (бесхозяйных) транспортных средств, а также транспортных средств, припаркованных в местах размещения источников пожарного водоснабжения (пожарных гидрантов)»

Утвержденный Порядок разработан в целях обеспечения безопасности дорожного движения, проведения необходимых работ по освобождению дорог, проездов, придомовых территорий, расположенных на территории округа, от брошенных (бесхозяйных) транспортных средств, создающих помехи движению технологического и специального автотранспорта в жилых зонах, угрозу пожарной безопасности, отрицательно влияющих на внешний вид города, а также устранения условий, способствующих возникновению террористических актов, обеспечения свободного подъезда к источникам пожарного водоснабжения (пожарные гидранты).

Порядок не применяется в отношении нестационарных торговых объектов на колесном шасси (тонаров).

В целях реализации утвержденного Порядка на территории округа создается Комиссия по освобождению территорий округа от брошенных (бесхозяйных) транспортных средств, а также транспортных средств, припаркованных в местах размещения источников пожарного водоснабжения (пожарных гидрантов).

Выявление транспортного средства, подлежащего эвакуации, производится с составлением акта осмотра (описи) транспортного средства с целью фиксирования его состояния на момент осмотра. К акту осмотра прилагаются фотоматериалы, схема расположения транспортного средства.

В случае установления собственника (владельца) транспортного средства, подлежащего эвакуации, Комиссия обращается к нему с письменным уведомлением, направляемым заказным письмом либо вручаемым под роспись лично собственнику (владельцу) транспортного средства.

Раздел 8

Муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере образования, культуры, спорта

В Пестяковском муниципальном районе Ивановской области издано Постановление администрации от 8 апреля 2013 года № 119 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»

Правила определяют порядок размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении в целях обеспечения ее открытости и доступности.

Образовательное учреждение размещает на своем официальном сайте в сети Интернет и обновляет в сроки, установленные Законом Российской Федерации «Об образовании», следующую информацию: дату создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения); структуру образовательного учреждения, в том числе:

— наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

— фамилию, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;

— наименование структурных подразделений, включая филиалы и представительства, фамилии, имена, отчества, должности их руководителей, места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, копии положений о структурных подразделениях;

— данные о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

— об образовательных стандартах и требованиях;

— о персональном составе педагогических (научно-педагогических) работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

— о материально-техническом обеспечении и оснащенности обра-

зовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;

— об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;

— другое.

Образовательное учреждение также размещает на своем официальном сайте в сети Интернет порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. № 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг, отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения, копии документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).

При размещении информации на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Редактор Л.Н. Заступова
Верстка Е.В. Бер

Подписано в печать 19.07.2013. Формат 60x90 1/16.
Бумага офсетная. Печать трафаретная. Усл. печ. л. 2.
Тираж 100 экз.

Иркутское областное государственное
научно-исследовательское казенное учреждение
«Институт законодательства и правовой информации
имени М.М. Сперанского»
664003, Иркутск, ул. Горького, 31
e-mail: izpi@mail.ru www.izpi.ru