



ДИКСОНСКИЙ ВЕСТНИК

Учредители: Администрация и Совет городского поселения Диксон



издается с 31 марта 2006 года

01 ноября 2010 года
№ 42 (125)

Дорогие Диксончане!
Поздравляем Вас с праздником – Днем народного единства!

Смысл и значение этого праздника имеют глубокие исторические корни. История России богата примерами, когда именно единение народа способствовало процветанию страны, ее независимости, сохранению культурно-исторического наследия.

Мы сильны, если мы едины! Пусть этот праздник послужит осознанию того, что Россия – наша общая Родина, и ее будущее зависит от каждого из нас.

Дорогие сограждане!

Примите самые теплые поздравления и пожелания крепкого здоровья, счастья и веры в лучшее! Пусть в каждом доме, в каждой семье царят мир, благополучие и радость!

Глава городского поселения Диксон

И.Е.Дудина

*Уважаемые работники службы судебного пристава!
Поздравляем Вас профессиональным праздником -
Днем судебного пристава!*

*Спасибо за ваш высокий профессионализм, за четкое следование
духу и букве закона! Пусть ваша служба будет добросовестной,
с терпением и пониманием!*

*Желаем Вам дальнейших успехов в деле защиты законности и
правопорядка!*

Глава городского поселения Диксон

И.Е.Дудина

ПРОТОКОЛ № 41

**ЗАСЕДАНИЯ ЕДИНОЙ КОМИССИИ
ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ
УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ ДИКСОН»**

26 октября 2010 года п. Диксон

Присутствовали:

Бондаренко А.А. - Руководитель Администрации городского поселения Диксон – председатель комиссии;

Члены комиссии:

Барышникова Ю.В. - Главный специалист – Руководитель Группы по экономике, земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения Диксон;

Корокова Е.В. - Главный специалист – Руководитель группы по организационным, кадровым и правовым вопросам администрации городского поселения Диксон;

Павленко Е.В. - И.о. главного специалиста Группы по вопросам ЖКХ, строительства и обеспечения топливом администрации городского поселения Диксон;

Чурмантаева Л.Н. - Главный бухгалтер - Руководитель Группы учета и отчетности администрации городского поселения Диксон;

Малых Н.А. - Директор МУК «Культурно – досуговый центр» городского поселения Диксон – представитель заказчика.

Котова Т.А. - Главный специалист – Руководитель Отдела по финансам и налогам администрации городского поселения Диксон;

Повестка дня:

1. О подведении итогов размещения заказа путем проведения запроса котировок цен на поставку товаров для нужд МУК «Культурно – досуговый центр» городского поселения Диксон для субъектов малого предпринимательства.

Заказчик: Муниципальное учреждение культуры «Культурно – досуговый центр» городского поселения Диксон.

Извещение о проведении запроса котировок цен № 14/03-к на поставку товаров для нужд МУК «Культурно – досуговый центр» городского поселения Диксон для субъектов малого предпринимательства - начальная (максимальная) цена контракта 2810 рублей, было опубликовано: на сайте Администрации Таймырского муниципального района www.taimyr24.ru

и на сайте Агентства государственного заказа администрации Красноярского края и сайте Администрации городского поселения Диксон – 13.10.2010г., в официальном печатном издании «Диксонский вестник» от 13.10.2010г. Извещение о продлении сроков подачи котировочных заявок к запросу котировок цен № 14/03-к на поставку товаров для нужд МУК «Культурно – досуговый центр» городского поселения Диксон для субъектов малого предпринимательства - начальная (максимальная) цена контракта 2810 рублей, было размещено с 20.10.2010г.

К моменту окончания приема заявок на участие в запросе котировок 18-00 часов 25 октября 2010г. в единую комиссию дополнительно не поступило ни одной заявки.

**Решение единой комиссии
по размещению заказов:**

В связи с подачей на участие в запросе котировок цен № 14/03-к на поставку товаров для нужд МУК «Культурно – досуговый центр» городского поселения Диксон для субъектов малого предпринимательства, одной котировочной заявки от ИП Терентьевой Л.А., соответствующей требованиям, заключить муниципальный контракт на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной единственным участником размещения заказа 2810 рублей.

За - (7); Против - (0); Воздержавшаяся - (0); Принято - единогласно.

К сведению руководителей!

В соответствии с требованиями статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации каждый работодатель обязан обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

Для проведения вышеуказанных работ создана сеть испытательных лабораторий и органов по сертификации работ по охране труда в организациях, аккредитованных в порядке, установленном постановлением Минтруда России от 24.04.2002 № 28 «О создании Системы сертификации работ по охране труда в организациях», постановлением Минтруда России от 10.12.2002 № 77 «Об утверждении Правил аккредитации органов по сертификации и Правил аккредитации испытательных лабораторий».

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 779 вышеуказанные постановления признаны утратившими силу. Текст приказа размещен на официальном сайте Минздравсоцразвития РФ (www.minzdravsoc.ru).

Организации, оказывающие услуги по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, до 01.12.2010 должны пройти аккредитацию в порядке, установленном приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.04.2010 № 205н «Об утверждении перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и Правил аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда» (в ред. приказа Минздравсоцразвития РФ от 10.09.2010 N 794н). Организации, прошедшие данную аккредитацию, вносятся в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, размещенный на официальном сайте Минздравсоцразвития РФ (www.minzdravsoc.ru).

Организации, прошедшие данную аккредитацию, вносятся в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, размещенный на официальном сайте Минздравсоцразвития РФ (www.minzdravsoc.ru).

Организации, прошедшие данную аккредитацию, вносятся в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, размещенный на официальном сайте Минздравсоцразвития РФ (www.minzdravsoc.ru).

Организации, прошедшие данную аккредитацию, вносятся в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, размещенный на официальном сайте Минздравсоцразвития РФ (www.minzdravsoc.ru).

Работодателям, имеющим намерения привлечь для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с 01.12.2010 сторонние организации, следует уточнить наличие у данных организаций права на проведение работ по аттестации рабочих мест по условиям труда, в т.ч. проверив наличие организации в вышеуказанном реестре на сайте Минздравсоцразвития РФ.

«29» октября 2010 года № 11-1

**Красноярский край
Таймырский Долгано-Ненецкий
муниципальный район
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

О принятии к рассмотрению проекта Решения Совета городского поселения Диксон «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Городское поселение Диксон»

Совет городского поселения Диксон **РЕШИЛ:**

1. Принять к рассмотрению проект Решения Совета городского поселения Диксон «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Городское поселение Диксон» (Приложение).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать проект Решения Совета городского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Городское поселение Диксон» в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

Глава городского поселения Диксон **И.Е. Дудина**

«_» _____ 2010 года

№

**Красноярский край
Таймырский Долгано-Ненецкий
муниципальный район
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения Диксон Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края

В целях приведения Устава городского поселения Диксон Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края в соответствие с Федеральным Законом № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Диксонский городской Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав городского поселения Диксон Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края, принятого решением Совета городского поселения Диксон от 23 декабря 2005 года № 5-1 «О принятии Устава муниципального образования «Городское поселение Диксон» (в ред. Решения Совета городского поселения Диксон от 01 июня 2009 года № 12-3, от 07.12.2009 года №26-3, от 07.06.2010 года №7-1) и зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю от 21 июля 2010 года №RU 245431012010002 следующие изменения:

В статье 13 пункт 2 дополнить абзацем:

«Днём голосования на выборах депутатов Диксонского городского Совета является второе воскресенье октября года, в котором истекают сроки полномочий депутатов Совета поселения.

В статье 27

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Совет состоит из 7 депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права по одномандатным и многомандатным избирательным округам при тайном голосовании в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края и настоящим Уставом сроком на пять лет.

Выборы депутатов Совета поселения проводятся с применением мажоритарной избирательной системы.»

2. **Пункт 4 статьи 38** изложить в следующей редакции:

«4. Глава поселения избирается жителями поселения на основе мажоритарной избирательной системы по одномандатным избирательным округам.»

3. В статье 50:

а) в пункте 3 исключить слова «а также Уставом поселения».

а) в пункте 4 слова «в количестве 5 членов комиссии с правом решающего голоса» заменить словами «в количестве шести, восьми или десяти членов с правом решающего голоса»;

б) в пункте 5 слова «4 года» заменить словами «5 лет».

4. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю для государственной регистрации.

5. Решение вступает в силу в день, следующий за днём официального опубликования в информационном печатном издании «Диксонский вестник», осуществляемого в течении 10 дней с момента государственной регистрации.

Глава городского поселения Диксон **И.Е. Дудина**

**Пояснительная записка
к проекту Решения «О внесении
изменений и дополнений в Устав
городского поселения Диксон»**

Проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения Диксон» разработан для приведения в соответствие Устава поселения Федеральным Законом: №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан

Российской Федерации», №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закону Красноярского края от 12.11.2009г. №9-3960 «О внесении изменений в Закон края «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае» в статье, затрагивающие вопросы выборов в органы местного самоуправления.

Согласно статье 10 п.п.3.7.8 ФЗ №67-ФЗ необходимо дополнить п.2 статьи 13 Устава абзацем регламентирующим день проведения выборов в Диксонский городской Совет депутатов.

131-ФЗ и ст.1.1 Закона Красноярского края Уставом поселения должны быть закреплены виды избирательных систем, которые применяются при проведении муниципальных выборов в поселении. Данные нормы мы вносим в статью 27 п.2 (выборы в представительный орган поселения) и ст.38 п.4 (выборы Главы поселения).

Согласно п.6 статьи 24 ФЗ №67-ФЗ избирательная комиссия поселения формируется в количестве шести, восьми или десяти членов с правом решающего голоса. П.5 данной статьи ФЗ определяет срок полномочий избирательной комиссии - пять лет.

«27» октября 2010 года № 59-П

**Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая Постановление Правительства Красноярского края от 13.09.2010 года №475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в целях регламентации предоставления муниципальных услуг Администрация городского поселения Диксон,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно Приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации городского поселения Диксон Короковой Е.В., Барышниковой Ю.В., Котовой Т.А., Чурмантаевой Л.Н., Ананко Е.Н., Давыдовой Е.И. руководствоваться настоящим Порядком при разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно направлениям деятельности подведомственных структурных подразделений.

3. Опубликовать настоящее Постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации городского поселения Диксон **А.А. Бондаренко**

Приложение
к постановлению Администрации
городского поселения Диксон
от 27 октября 2010 г. N 59-П

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН АДМИНИ-
СТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИ-
ПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и принятию административных регламентов Администрации городского поселения Диксон предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

1) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений Администрации городского поселения Диксон (далее - Администрация поселения), принятия ими решений, определяющий порядок их взаимодействия, а также взаимодействия с заявителями, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Красноярского края и органами местного самоуправления городского поселения Диксон при предоставлении муниципальной услуги;

2) **муниципальная услуга** - направленная на удовлетворение потребностей граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей деятельности структурных подразделений Администрации поселения, осуществляемая в рамках их компетенции и ответственности, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе или вследствие осуществления этой деятельности;

3) **административная процедура** - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

4) **административное действие** - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

5) **заявитель** - гражданин, индивидуальный предприниматель юридическое лицо, взаимодействующее с должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурным подразделением Администрации поселения, уполномоченными в соответствующей сфере деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации поселения, (далее - уполномоченный орган) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами органов государственной власти Красноярского края, правовыми актами городского поселения Диксон.

Сроки разработки административных регламентов и ответственные лица устанавливаются распоряжением Администрации городского поселения Диксон.

1.4. Административный регламент утверждается постановлением Администрации городского поселения Диксон.

1.5. При разработке административных регламентов уполномоченный орган предусматривает повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президен-

та Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Красноярского края, нормативными правовыми актами органов государственной власти Красноярского края, правовыми актами городского поселения Диксон;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами уполномоченного органа, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационных технологий;

4) сокращение срока исполнения предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

5) указание об ответственности должностных лиц уполномоченного органа за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.6. В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений нормативными правовыми актами и исполнителями - распорядительных органов местного самоуправления прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами.

1.7. Уполномоченный орган одновременно с представлением на утверждение проекта административного регламента вносит предложения по изменению действующих локальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных нормативных правовых актов в административный регламент.

1.8. Утвержденные административные регламенты представляются уполномоченным органом в группу по организационной, кадровой и правовой работе администрации поселения для регистрации в Едином реестре административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Реестр).

В Реестре указываются:

- наименование административного регламента;
- реквизиты распоряжения Администрации городского поселения Диксон, которым утвержден административный регламент;
- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация об изменениях, внесенных в регламент.

Копия административного регламента на бумажном носителе прилагается к Реестру для хранения.

1.9. Уполномоченный орган обеспечивает обязательное размещение административных регламентов на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон в сети Интернет и в местах предоставления муниципальной услуги.

1.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации, ее структурных подразделений, к сфере деятельности которых относится осуществление предоставления муниципальной услуги, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям структурных подразделе-

ний, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. В административном регламенте включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность, сроки, порядок выполнения административных процедур;

4) порядок и формы контроля за исполнением административного регламента;

5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Раздел, касающийся **общих положений**, состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование уполномоченного органа Администрации, поселения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют более одного структурного подразделения Администрации поселения и иные организации, то указываются все структурные подразделения Администрации и организации, без обращения в которые заявители не могут получить услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов) и перечень соответствующих нормативных актов органов местного самоуправления, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников их официального опубликования);

4) описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги;

5) описание результатов предоставления муниципальной услуги, (с указанием на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги).

2.3. Раздел, касающийся **стандартов предоставления** муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) срок предоставления муниципальной услуги;

2) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания (в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Красноярского края, иными нормативными правовыми актами Красноярского края);

5) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

7) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

2.4. Раздел, касающийся **административных процедур**, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих ко-

нечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

2) сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия (если в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, содержится указание на конкретную должность);

3) содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения;

4) критерии принятия решений;

5) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

6) информация о местах нахождения и графике работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также о других учреждений, организаций городского поселения Диксон, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (в случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту)

7) справочные телефоны структурных подразделений Администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

8) адреса официальных сайтов Администрации поселения, и организаций в сети Интернет, содержащих предоставление муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

9) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги;

10) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 6-9 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет;

9) блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту

2.5 Раздел, касающийся **порядка и формы контроля** за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц, уполномоченного органа Администрации поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.6. В разделе, касающемся **порядка обжалования действий** (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых в ходе выполнения административного регламента:

1) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

а) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжа-

лование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

2) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Уполномоченный орган в ходе разработки административных регламентов осуществляет действия в следующей последовательности:

1) размещает проект административного регламента на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет не позднее, чем за один месяц до его утверждения.

Срок для проведения экспертизы, приема предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее одного месяца с момента размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет;

2) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) направляет проект административного регламента на согласование в структурные подразделения Администрации и организации, участвующие в исполнении административного регламента, и заместителю Администрации городского поселения Диксон, курирующего предоставление муниципальной услуги, а также в группу по организационной, кадровой и правовой работе;

4) осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации поселения об утверждении административного регламента.

3.2. Рассмотрение и согласование проекта административного регламента специалистом группы по организационной, кадровой и правовой работе Администрации поселения осуществляется в срок не более 10 рабочих дней, а при повторном согласовании - в срок не более 5 дней, другими структурными подразделениями - в сроки, определенные локальными нормативными актами Администрации поселения.

3.3. Непоступление заключения по проведенной экспертизе административных регламентов от заинтересованных лиц в уполномоченный орган, являющийся разработчиком административного регламента, в течение одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-коммуникационной сети Интернет, не является препятствием для дальнейшего согласования и утверждения административного регламента.

3.4. По результатам экспертизы составляется заключение, которое направляется в уполномоченный орган, являющийся разработчиком административного регламента. Уполномоченный орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения экспертизы и принять решение по результатам каждой экспертизы.

Действия населения на льду

Как определить состояние безопасности льда.

Один из опознавательных признаков прочности льда - его цвет. Во время оттепели или дождей лед становится белым (матовым), а иногда и желтоватым (значит он не прочен).

Надежный ледяной покров имеет синеватый или зеленоватый оттенок.

Обязательные правила для любителей подледного лова:

- Не пробивать рядом много лунок;

- Не собираться большими группами в одном месте;

- Не пробивать лунки на переправах

Как действовать при проваливании людей и техники под лед?!

Если вы провалились на льду:

1. Широко раскиньте руки по кромке льда и постарайтесь удержаться от погружения с головой.

2. Действуйте решительно, не паникуйте: и до вас многие попадали в такую ситуацию.

3. Старайтесь не обламывать кромку; без резких движений выбраться на лед, наползая грудью и поочередно выталкивая на поверхность ноги. Здесь главное - занять как можно большую площадь опоры.

4. Выбравшись из пролома, откатитесь, а затем ползите в сторону, откуда шли (и где прочность льда таким образом проверена).

5. Несмотря на то, что сырость и холод толкают вас побежать и согреться, будьте осторожны до самого берега.

6. На берегу в безопасном месте, некоторое время катайтесь на снегу в мокрой одежде, т.к. сухой снег впитывает влагу как губка.

7. Действуя по обстановке, найдите место для обогрева и просушки одежды.

Если на ваших глазах человек провалился под лед:

1. Немедленно крикните, что идете на помощь.

2. К полынье приближайтесь только ползком, широко раскинув руки.

3. По возможности положите под себя лыжи, доску, фанеру - для увеличения площади опоры и ползите на них.

4. Не подползайте к самому краю льда - провалитесь сами.

5. Не доползая до полыньи,

протяните пострадавшему шест, ремни, шарфы, любую доску или жердь, санки лыжи и т.п. Бросать связанные ремни, шарфы, или доски нужно за 3-4 метра до кромки льда.

Если вы с машиной провалились под лед:

1. Некоторое время машина может держаться на плаву и у вас есть несколько секунд, чтобы из нее выскочить.

2. Если вы не успели покинуть автомобиль и он погрузился под воду не открывайте двери, так как тут же хлынет вода внутрь и машина начнет резко погружаться.

3. При погружении на дно с закрытыми окнами и дверьми воздух в салоне автомобиля держится несколько минут, это немало. Есть возможность:

- Оценить обстановку;

- Активно провентилировать легкие (глубокие вдохи и выдохи позволяют наполнить кровь кислородом "впрок");

- Избавиться от лишней одежды;

- Мысленно представить себе путь наверх;

- Выбирайтесь через дверь или окно (если сможете через опущенное стекло), протиснетесь наружу, взявшись руками за крышу, подтянитесь, а затем резко плывите вверх.

4. Выбирайтесь наружу, когда машина наполнится водой наползая, т.к. если резко распахнуть дверь и попытаться тут же выбраться, вам будет мешать поток, идущий в салон.

5. Выбравшись из машины, имейте в виду, что у вас есть 30 - 40 секунд для поднятия на поверхность.

Как себя вести при отрыве льдины с людьми.

При отрыве льдины с находящимися на ней людьми следует:

1. Сосредоточиться на середине льдины, а лучше на ледяном торосе (торос имеет наибольшую толщину); все имеющиеся вещи распределите равномерно по льдине. Ни в коем случае не находите и не подходите к ее краям.

2. Используйте имеющиеся полиэтиленовые пленки, чехлы, мешки, плащи, палатки для защиты тела от переохлаждения.

3. Среди группы находящейся на льдине выберите человека трезво мыслящего, обладающего хладнокровием, умеющего разговаривать с людьми.

4. Имеющиеся продукты питания, воду сосредоточьте в од-

ном месте, выбрав для этой цели ответственного.

5. Не теряйте рассудок, не поддавайтесь страху и паническим настроениям, верьте, что помощь обязательно придет.

6. Для подачи сигнала бедствия можно использовать:

- зеркало (в солнечную погоду);

- флаг изготовленный из подручных средств. Махать им над головой при визуальном наблюдении людей на берегу и при появлении различного вида транспорта (корабль, вертолет, самолет);

- изготовьте импровизированный факел или разожгите костер из имеющегося материала, предварительно изготовив решетку.

Если вы увидели льдину и людей на ней следует:

1. При наличии плавательных средств используйте их для снятия потерпевших с льдины с соблюдением мер безопасности.

Если плавательные средства отсутствуют, запомните время, направление ветра, место нахождения льдины и сообщите срочно оперативному дежурному МЧС по телефону 01.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

В связи с сокращением Дежурной части ЛОМ № 33 ОВД по ТДН району изменен график работы ОМ № 33.

Перерыв:

С 13.00 до 14.00

С 19.00 до 20.00

тел: 2-44-01, 2-44-02

В ночное время заявления и сообщения граждан о происшествиях и преступлениях принимаются сотрудниками ОМ № 33 по мобильным телефонам.

Старший участковый уполномоченный Отделения милиции № 33 Хомяченко Николай Вячеславович

тел: 8-905-977-64-93

Участковый уполномоченный Отделения милиции № 33 Филатова Виктория Валериевна

тел: 8-905-979-35-82

Помощник участкового уполномоченного Отделения милиции № 33 Филатов Сергей Анатольевич

тел: 8-905-092-63-80

Заявитель имеет право обжаловать действия сотрудников милиции начальнику ОМ № 33 Фещукову Н. А.