

ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ
29.04.2011г. №7 (52)**

Печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень муниципального образования – городской округ город Касимов» учреждено решением Касимовской городской Думы от 22.11.2007г. №127/17.

Подготовлено к печати отделом по организационной и кадровой работе администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

Тираж – 100 экземпляров.

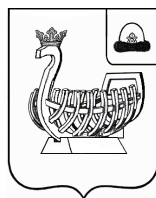
Отпечатано и размножено с помощью оргтехники администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

Оглавление:

1. Решение Касимовской городской Думы от 28 апреля 2011 года №33/5 «Об утверждении Положения о должностном знаке главы муниципального образования, председателя Касимовской городской Думы» стр. 3-4
2. Решение Касимовской городской Думы от 28 апреля 2011 года №35/5 «О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Касимовской городской Думы, касающихся установления размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждениях города Касимова» стр. 5
3. Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 01.04.2011г. №520 «об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – городской округ город Касимов» стр. 6-12
4. Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 20.04.2011г. №630 «о Реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования – городской округ город Касимов» стр. 13-16
5. Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 26.04.2011г. №641 «о внесении изменений в постановление главы муниципального образования – городской округ город Касимов №3 от 10.01.2006г. «О подготовке проектов Генерального плана, Правил землепользования и застройки муниципального образования – городской округ город Касимов» стр. 17-18

6. Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 29.04.2011г. №687 «об установлении родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Касимова» стр. 19-20
7. Распоряжение администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 20.04.2011г. №01-27/51 «о запрещении сжигания мусора и разведения костров на территории города Касимова» стр. 21
8. Решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования – городской округ город Касимов от 28.04.2011г. №4 стр. 22-23
9. Награждения стр. 24
10. Информация отдела военного комиссариата Рязанской области по г. Касимов и Касимовскому району. стр. 24

Содержание:



КАСИМОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

28 апреля 2011 года

№ 33/5

Об утверждении Положения о должностном знаке главы муниципального образования, председателя Касимовской городской Думы

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования — городской округ город Касимов, Касимовская городская Дума

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить Положение о должностном знаке главы муниципального образования, председателя Касимовской городской Думы (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель городской Думы

Е.Ю. Герасимов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ ЗНАКЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КАСИМОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

1. Должностным знаком главы муниципального образования, председателя Касимовской городской Думы является латунная церемониальная цепь (далее по тексту - должностной знак).

Должностной знак главы муниципального образования, председателя Касимовской городской Думы является знаком, символизирующим статус главы муниципального образования, председателя Касимовской городской Думы как высшего должностного лица города Касимова, а также его персонифицированным репрезентативным атрибутом.

2. Должностной знак представляет собой уникальное изделие из латуни, состоящее из следующих элементов:

2.1. Восьюми прямоугольных пластин закругленных сверху и снизу и окаймленных венком; в центре каждой пластины - ветвь, два диагонально перекрещенных ключа и корона (венец) городского округа, от короны в виде лучей нанесены риски;

2.2. Девяти прямоугольных пластин закругленных сверху и снизу и окаймленных венком; в центре каждой пластины – малый геральдический щит с рельефным изображением герба города Касимова; от пластины с гербом, в виде лучей нанесены риски;

2.3. Латунного нагрудного медальона-подвески в виде прямоугольной пластины закругленной сверху и снизу, вытянутой книзу и незначительно расширенной в нижней части; в верхней части – ключ и два полумесяца; в центре геральдический щит с рельефным изображением герба города Касимова; в верхнем правом и левом углу – листья; под щитом – развернутый свиток с надписью красными прямыми литерами «ГЛАВА ГОРОДА КАСИМОВА».

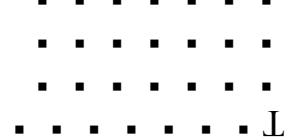
2.4. Медальон соединен с пластинами двумя цепочками кольчужного плетения по 8 колечек в каждой. Пластины соединены между собой двумя рядами кольчужного плетения по 3 колечка в ряд.

3. Должностной знак является собственностью муниципального образования – городской округ город Касимов и находится на ответственном хранении в Касимовской городской Думе.

4. Должностной знак возлагается на плечи и грудь главы муниципального образования, председателя Касимовской городской Думы во время торжественной церемонии его вступления в должность.

5. Должностной знак может быть использован (надеваться) главой муниципального образования, председателем Касимовской городской Думы при проведении особо значимых и торжественных мероприятий и церемоний и в иных случаях, определяемых главой муниципального образования, председателем Касимовской городской Думы.

6. Право использования должностного знака главой муниципального образования, председателем Касимовской городской Думы прекращается по истечении или при досрочном прекращении срока его полномочий. В период временного отсутствия главы муниципального образования, председателя Касимовской городской Думы должностной знак не может передаваться лицу, его замещающему.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2011 г.

№520

г. Касимов

┌ об утверждении Порядка разработки и
утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
администрацией муниципального образования —
городской округ город Касимов

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования — городской округ город Касимов, по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования - городской округ город Касимов, администрация муниципального образования — городской округ город Касимов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования — городской округ город Касимов.

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы муниципального образования — городской округ город Касимов от 24.11.2009г. № 2018 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования, иными органами местного самоуправления муниципального образования — городской округ город Касимов»;

- постановление администрации муниципального образования — городской округ город Касимов от 03.06.2010г. №943 «О реализации порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ).

3. Отделу по организационной и кадровой работе администрации муниципального образования — городской округ город Касимов (Т.В. Ермакова):

- опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования — городской округ город Касимов»;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования — городской округ город Касимов в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования — городской округ город Касимов Е.В. Козлову.

Глава муниципального образования-
городской округ город Касимов

М.В. Васильев

Исполнитель: А.В. Копнев

Помощник главы по правовым вопросам: В.А. Родионов

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования — городской округ город Касимов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие при разработке, утверждении, применении, изменении и отмене административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования — городской округ город Касимов (далее — администрация муниципального образования).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются термины и определения, установленные Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее — административный регламент) разрабатываются структурными подразделениями администрации муниципального образования — городской округ город Касимов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Рязанской области и муниципальными правовыми актами.

2. Статус административного регламента

2.1. Административный регламент является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками администрации муниципального образования, непосредственно предоставляющими либо организующими предоставление муниципальной услуги, а также организациями, обеспечивающими предоставление муниципальных услуг.

2.2. Административный регламент является документом, открытым для ознакомления всеми заинтересованными лицами.

Административные регламенты подлежат опубликованию в средствах массовой информации, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования (<http://www.kasimov-gorod.ru>). Тексты административных регламентов (в сокращенном виде) размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Административный регламент должен:

а) содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;

б) исключать возможность различного толкования;

в) не противоречить нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу;

г) являться внутренне не противоречивым:

- не содержать взаимоисключающих требований;

- не содержать взаимоисключающих действий;

д) являться реалистичным для исполнения:

- регламент должен содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий;

- описанные административные процедуры реализуются при имеющихся ресурсах.

3.2. Разработка административных регламентов предполагает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам;

в) сокращение количества документов, предъявляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации муниципального образования, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами;

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

3.3. Структурные подразделения администрации муниципального образования, осуществляющие подготовку административного регламента, не вправе устанавливать полномочия администрации муниципального образования, не предусмотренные федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования, ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

4. Структура административного регламента

4.1. Наименование административного регламента определяется администрацией муниципального образования с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга (функция).

4.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

4.2.1. Общие положения.

4.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

4.3. Раздел, касающийся общих положений, включает обоснование целей и задач разработки административного регламента.

4.4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

4.4.1. Наименование муниципальной услуги.

4.4.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В подразделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются допустимые сроки:

- предоставления муниципальной услуги;

- прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами с указанием перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов;

- выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления;

- предусмотренные нормативными правовыми актами бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги,

приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

4.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.9. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу (местам) ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги).

Данный раздел также включает порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для выполнения (получения) муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта администрации муниципального образования в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

- порядок, форма и место размещения указанной в подпункте 4.4.12. настоящего Порядка информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования.

4.4.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

4.4.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

4.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур.

4.5.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

4.5.2. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- критерии принятия решений;

- результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

- 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.

4.6. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит

из следующих подразделов:

4.6.1. 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.

4.6.2. 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 оказания (выполнения) муниципальной услуги.

4.6.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих содержит следующую информацию:

4.7.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются: информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания (выполнения) муниципальной услуги:

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

5. Разработка и утверждение административных регламентов

5.1. При разработке проекта административного регламента может использоваться следующая информация:

- а) нормативные правовые акты и внутриведомственные документы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) информация, собираемая из открытых источников (Интернет, средства массовой информации);
- в) информация, получаемая в результате проведения опросов получателей муниципальной услуги, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Разработка и утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

- а) подготовка текста проекта административного регламента;
- б) размещение проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования (<http://www.kasimov-gorod.ru>);
- в) подготовка сопроводительных документов;
- г) независимая экспертиза проекта административного регламента;
- д) экспертиза, проводимая уполномоченным органом местного самоуправления;
- е) доработка проекта административного регламента и сопровождающих документов;
- ж) согласование проекта административного регламента;
- з) утверждение административного регламента.

5.3. С учетом разработанного проекта административного регламента структурное подразделение, разработавшее проект административного регламента, представляет следующие сопроводительные документы:

- а) пояснительную записку к проекту административного регламента, которая должна содержать описание существующей организации процесса предоставления муниципальной услуги; описание выявленных проблем; описание предложений по оптимизации процесса предоставления

муниципальной услуги;

б) план внедрения административного регламента, который должен содержать описание ожидаемых результатов от внедрения; перечень мероприятий по внедрению; расчет стоимости внедрения; предложения по внесению поправок в нормативные правовые акты, если это необходимо для оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги.

Сопроводительные документы должны быть разработаны не позднее чем за 40 дней до окончания срока разработки и утверждения административного регламента.

5.4. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования. Размещение проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования осуществляет структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования. Решение об установлении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, принимает заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента.

5.5. Проект административного регламента дорабатывается с учетом заключения независимой экспертизы при условии соблюдения требований настоящего Порядка.

По итогам доработки проекта административного регламента составляется таблица учета замечаний, в которую заносятся все замечания, указанные в заключении по результатам независимой экспертизы. По каждому замечанию в таблицу заносится комментарий об учете либо об отклонении с указанием причин.

Причинами отклонения замечаний могут быть:

а) несоответствие федеральным и областным нормативным правовым актам, в том числе несоответствие принципам и требованиям, установленным настоящим Порядком;

б) невыполнимость предлагаемых требований;

в) экономическая нецелесообразность предлагаемых требований. В качестве обоснования решения о нецелесообразности приводится оценка увеличения стоимости внедрения регламента в случае принятия замечания;

г) иные обоснованные причины.

5.6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое готовит уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального образования в течение 3 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента физическими и юридическими лицами, и направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, которое обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Доработка проекта административного регламента начинается после получения заключения независимой экспертизы и должна быть завершена не позднее чем через 5 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента физическими и юридическими лицами.

Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте

«д» пункта 5.2. настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

5.7. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

5.8. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных органами местного самоуправления, проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

5.9. Административный регламент утверждается постановлением администрации муниципального образования.

6. Внесение изменений в административные регламенты

6.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

а) противоречие административного регламента нормативным правовым актам;
б) наличие предложений структурных подразделений администрации муниципального образования по совершенствованию административного регламента.

6.2. С целью своевременного внесения изменений в административный регламент структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит мониторинг федерального и областного законодательства и муниципальных правовых актов по вопросам, регулируемым административным регламентом;
б) проводит мониторинг и анализ исполнения административного регламента, на основании которого готовит предложения по совершенствованию административного регламента;
в) собирает предложения по совершенствованию административного регламента, поступающие от сотрудников структурного подразделения.

6.3. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, составляет доработанный проект административного регламента предоставления муниципальной услуги или проект изменений в административный регламент.

6.4. В случае принятия решения о необходимости доработки представленного проекта административного регламента в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передается перечень замечаний.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дорабатывает проект административного регламента в пятидневный срок с момента получения перечня замечаний.

Доработанный проект административного регламента повторно рассматривается и утверждается в порядке, установленном Разделом 5 настоящего Порядка.

7. Отмена административных регламентов

7.1. Основаниями для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги являются:

а) отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги;
б) отмена норм о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по предоставлению услуги.

8. Мониторинг соблюдения административных регламентов

8.1. Мониторинг соблюдения административного регламента выполняет структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

8.2. Мониторинг проводится в следующих формах:

а) сбор предложений сотрудников относительно организации процесса предоставления муниципальной услуги;
б) сбор и обобщение сведений о результатах проводимого контроля за исполнением отдельных действий. Контроль проводится способами, указанными в описании действий, содержащихся в тексте административного регламента.

8.3. Результаты проводимого мониторинга используются:

а) при планировании применения к сотрудникам мер стимулирующего и дисциплинарного характера;
б) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента предоставления муниципальной услуги.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2011 г.

№630

г. Касимов

о Реестре муниципальных услуг,
предоставляемых органами местного
самоуправления муниципального образования –
городской округ город Касимов

В целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования – городской округ город Касимов, руководствуясь Уставом муниципального образования – городской округ город Касимов, администрация муниципального образования – городской округ город Касимов **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования – городской округ город Касимов (далее – Реестр) согласно Приложению № 1.

2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования – городской округ город Касимов, включенных в Реестр:

- разработать проекты административных регламентов по видам предоставляемых муниципальных услуг согласно Реестру;

- при разработке проектов административных регламентов руководствоваться Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 01.04.2011г. № 520;

- в срок до 01.05.2011г. разместить разработанные проекты административных регламентов на официальном сайте администрации муниципального образования – городской округ город Касимов в сети Интернет.

3. Отделу по организационной и кадровой работе администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (Т.В.Ермакова):

- опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Касимов»;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования – городской округ город Касимов в сети Интернет.

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 05.02.2010 года № 136 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования – городской округ город Касимов»;

- постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 30.07.2010 года № 1399 «О мерах по переходу на предоставление муниципальных услуг в электронном виде».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования – городской округ город Касимов Е.В.Козлову.

Глава муниципального образования-
городской округ город Касимов

М.В. Васильев

Исполнитель: Е.С. Гаврилова
Помощник главы по
правовым вопросам: В.А. Родионов

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования –
городской округ город Касимов
от 20.04.2011г. №630

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ**

| № п/п | Ответственные исполнители | Наименование услуги | Получатели услуг |
|-------|--|---|-------------------------------|
| 1 | Управление имущественных и земельных отношений | Выдача и согласование документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в области пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности | физические и юридические лица |
| 2 | Управление имущественных и земельных отношений | Выдача и согласование документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в области предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование | физические и юридические лица |
| 3 | Управление имущественных и земельных отношений | Выдача документов на предоставление земельных участков под существующими зданиями, строениями, сооружениями | физические и юридические лица |
| 4 | Управление имущественных и земельных отношений | Предоставление информации о муниципальном имуществе | физические и юридические лица |
| - | -//- | -//- | |
| 5 | Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | физические и юридические лица |
| 6 | Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | физические лица |

| | | | |
|----|---|--|-------------------------------|
| 7 | Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | физические лица |
| - | -//- | -//- | |
| 8 | МУЗ «Касимовская ЦРБ» | Прием заявок (запись) на прием к врачу | физические лица |
| 9 | МУЗ «Касимовская ЦРБ» | Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов | физические лица |
| - | -//- | -//- | |
| 10 | Управление по культуре и туризму | Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры | физические лица |
| 11 | Управление по культуре и туризму | Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах | физические лица |
| 12 | Управление по культуре и туризму | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных | физические лица |
| - | -//- | -//- | |
| 13 | Отдел по развитию предпринимательства, потребительского рынка и муниципального заказа | Выдача разрешения о нахождении объекта розничной продажи алкогольной продукции вне пределов территории, прилегающей к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности | физические и юридические лица |
| 14 | Отдел по развитию предпринимательства, потребительского рынка и муниципального заказа | Выдача разрешений на право организации розничного рынка | физические и юридические лица |
| - | -//- | -//- | |
| 15 | Управление образования | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | физические лица |
| 16 | Управление образования | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях | физические лица |
| 17 | Управление образования | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках | физические лица |
| 18 | Управление образования | Зачисление в образовательное учреждение | физические лица |
| 19 | Управление образования | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов (ЕГЭ) | физические лица |
| 20 | Управление образования | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося | физические лица |
| - | -//- | -//- | |
| 21 | Отдел архитектуры и градостроительства | Подготовка заданий на разработку градостроительной документации | |
| 22 | Отдел архитектуры и градостроительства | Предоставление технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в случае принятия решения о проведении торгов по продаже права собственности | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | (аренды) земельного участка или о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для строительства | |
| 23 | Отдел архитектуры и градостроительства | Выдача разрешения на строительство | |
| 24 | Отдел архитектуры и градостроительства | Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию | |
| 25 | Отдел архитектуры и градостроительства | Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | |
| 26 | Отдел архитектуры и градостроительства | Выдача разрешений на размещение временных сооружений | |
| 27 | Отдел архитектуры и градостроительства | Выдача акта о согласовании земельного участка для строительства | |
| 28 | Отдел архитектуры и градостроительства | Выдача разрешений на установку рекламных конструкций | |
| 29 | Отдел архитектуры и градостроительства | Выдача в установленном порядке архивных документов, архивных копий в сфере градостроительства и архитектуры | |



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2011 г.

№641

г. Касимов

о внесении изменений в постановление
главы муниципального образования –
городской округ город Касимов №3
от 10.01.2006г. «О подготовке проектов
Генерального плана, Правил землепользования
и застройки муниципального образования –
городской округ город Касимов»

В связи с утверждением новой структуры администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (решение Касимовской городской Думы от 03.12.2010г. №69/12) администрация муниципального образования – городской округ город Касимов Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление главы муниципального образования – городской округ город Касимов №3 от 10.01.2006г. «О подготовке проектов Генерального плана, Правил землепользования и застройки муниципального образования – городской округ город Касимов», изложив Приложение №1 в новой редакции согласно приложению.
2. Отделу по организационной и кадровой работе (Т.В. Ермакова) опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

Глава муниципального образования –
городской округ город Касимов

М.В. Васильев

Исполнитель: Т.В. Анютина
Помощник главы по
правовым вопросам: В.А. Родионов

Приложение №1
к постановлению администрации
м.о. – г.о.г. Касимов
от 26.04.2011г. №641

Состав комиссии по подготовке, рассмотрению и проведению публичных слушаний по проектам Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования – городской округ город Касимов

Председатель комиссии:

| | |
|-------------------------------|--|
| Васильев Михаил Викторович | Глава муниципального образования – городской округ город Касимов |
|-------------------------------|--|

Заместитель председателя:

| | |
|--------------------------------|--|
| Ермачихин Виктор Викторович | Первый заместитель главы м.о.- г.о. г. Касимов по муниципальному хозяйству |
|--------------------------------|--|

Секретарь комиссии:

| | |
|--------------------------------|---|
| Савченко Людмила Михайловна | Начальник хозрасчетного проектно-производственного архитектурно-планировочного бюро |
|--------------------------------|---|

Члены комиссии:

| | |
|------------------------------|--|
| Ермакова Галина Яковлевна | Заместитель главы м.о. – г.о. г. Касимов по экономическому развитию и финансам |
|------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|---|
| Чичкин Игорь Алексеевич | Начальник отдела архитектуры и градостроительства |
|----------------------------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| Румянцев Дмитрий Владимирович | Начальник Управления имущественных и земельных отношений |
|----------------------------------|--|

| | |
|---------------------------------|---|
| Родионов Владимир Алексеевич | Помощник главы м.о.по правовым вопросам |
|---------------------------------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| Нестеров Алексей Владимирович | Начальник отдела по жилищно-коммунальному хозяйству |
|----------------------------------|---|

| | |
|------------------------------|--|
| Гусев Валентин Васильевич | Начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей |
|------------------------------|--|

| | |
|------------------------------|--|
| Юдин Григорий Анатольевич | Отдел государственного пожарного надзора Касимовского района |
|------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| Коротков Михаил Николаевич | Начальник Управления капитального строительства |
|-------------------------------|---|

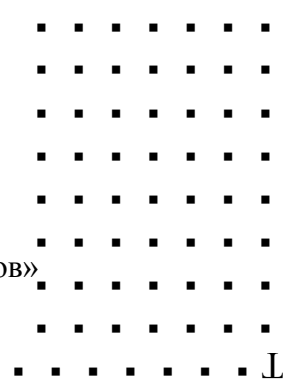
| | |
|---------------------------|------------------------|
| Наумкин Юрий Яковлевич | Депутат городской Думы |
|---------------------------|------------------------|

| | |
|----------------|---|
| Батманов Борис | Председатель Касимовской городской общественной организации |
|----------------|---|



Иванович

предпринимателей «Единый Касимов»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБР
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П
н

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2011 г.

№687

г. Касимов

об установлении размера
родительской платы за содержание
ребенка в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях
города Касимова

В соответствии со статьей 52.1 Закона РФ от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании» и постановлением Правительства РФ от 30.12.2006г. №849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», предложением Управления образования администрации муниципального образования – городской округ город Касимов, администрация муниципального образования – городской округ город Касимов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01 мая 2011 года размер родительской платы за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении в размере 40 рублей в день, в том числе за питание 30 рублей (в зависимости от количества дней посещения ребенка муниципального дошкольного образовательного учреждения).
2. Начальнику управления образования администрации (З.Н. Козлова):
 - 2.1. довести до сведения руководителей дошкольных образовательных учреждений и родителей изменение родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования – городской округ город Касимов;
 - 2.2. обеспечить целевое расходование средств поступающей родительской платы за содержание детей на нужды дошкольных образовательных учреждений;
 - 2.3. рекомендовать производить пересмотр размеров родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в сторону увеличения в пределах нормативов, установленных статьей 52.1 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании», не более 1 раза в год.
3. Установить следующие льготы по родительской плате за содержание и питание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении отдельным категориям граждан:
 - 100% льготу по родительской плате за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении опекунам (законным представителям) детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- 100% льготу по родительской плате за посещения муниципального дошкольного образовательного учреждения детьми – инвалидами;
- 100% льготу по родительской плате семьям, где один или оба родителя инвалиды I или II группы;
- 100% льготу по родительской плате за посещение МДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, а также детей с туберкулёзной интоксикацией;
- 50% льготу по родительской плате гражданам, статус которых определен статьей 16 Федерального закона от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»;
- 50% льготу по родительской плате гражданам, статус которых определен статьей 13 закона Российской Федерации от 18.06.1992г. №3061-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 50% льготу по родительской плате гражданам, имеющих 3 (трех) и более несовершеннолетних детей;
- 50% льготу по родительской плате за одного ребенка при посещении МДОУ двумя детьми из одной семьи;
- 50% льготу по родительской плате для воинов и сотрудников УВД, принимавших участие в вооруженном конфликте в Чеченской Республике, вдов военнослужащих и сотрудников УВД, погибших при исполнении служебного долга вовремя вооруженного конфликта в Чеченской Республике;
- 30% льготу по родительской плате семьям, где один или оба родителя инвалиды III группы.

Льготы предоставляются с момента письменного обращения одного из родителей или законного представителя о предоставлении льготы.

4. Управлению образования администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (З.Н. Козлова) по согласованию с администрацией муниципального образования – городской округ город Касимов на основании ходатайства руководителя образовательного учреждения предоставлять льготу по уменьшению родительской платы за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении от 30% до 100% в случае форс-мажорных обстоятельств.

5. Постановление администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 19.04.2011 года №616 «об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в МДОУ города Касимова» отменить.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования – городской округ город Касимов по экономическому развитию и финансам Г.Я. Ермакову и заместителя главы муниципального образования – городской округ город Касимов по социальным вопросам Н.В. Никитину.

Глава муниципального образования-
городской округ город Касимов

М.В. Васильев

Исполнитель: С.В. Карпухова
Помощник главы по
правовым вопросам: В.А. Родионов



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО С
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ РЯЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.04.2011 г.

№ 01- 27/51

г. Касимов

Г о запрещении сжигания мусора и
разведения костров на территории
города Касимова

В апреле месяце 2011 года на территории области установилась сухая и жаркая погода без существенных осадков.

Имеются случаи неконтролируемых возгораний травы и мусорных отходов вблизи лесных массивов, жилых строений и объектов экономики города.

В целях предотвращения случаев возникновения неконтролируемых возгораний сухой травы и мусорных отходов вблизи лесных массивов, жилом секторе и на объектах экономики города:

1. Запретить разжигание костров, сжигание мусора на территории города во избежание несчастных случаев.

2. Руководителям предприятий, учреждений и организаций города:

- производить своевременный организованный вывоз мусора на полигон бытовых отходов;
- организовать проведение инструктивных совещаний с рабочими и служащими по правилам противопожарной безопасности;
- контролировать проведение работ, связанных с открытым огнем.

3. Рекомендовать ОНД по Касимовскому району, совместно с руководителем учебных заведений города:

- в рамках предмета ОБЖ (БЖД) организовать дополнительные мероприятия с учащимися по мерам безопасности при обращении с огнем в быту и во время отдыха на природе;
- организовать проведение разъяснительной работы, с использованием средств массовой информации, среди учащихся и жителей города по недопущению неконтролируемого сжигания мусора на территории муниципального образования – городской округ город Касимов.

4. Начальнику отдела по организационной и кадровой работе администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (Т.В. Ермакова):

- настоящее распоряжение опубликовать в средствах массовой информации (газеты: «Мещерская новь», «Мещерские вести»).

5 Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы муниципального образования – городской округ город Касимов по муниципальному хозяйству В.В. Ермачихина.

Д.В. Кузнецов

Р Е Ш Е Н И Е**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования – городской округ город Касимов**

28.04.2011г.

№4

«О складывающейся пожароопасной обстановке, связанной с палами сухой травы»

В связи с установившейся сухой и жаркой погодой, ухудшением пожарной обстановки на территории Рязанской области, а также в целях нормализации лесопожарной обстановки на территории муниципального образования – городской округ город Касимов:

1. С 28 апреля 2011 года и до особого распоряжения ввести на территории муниципального образования – городской округ город Касимов особый противопожарный режим.

2. Руководителям предприятий, учреждений и организаций:

- принять соответствующие решения на местном уровне о введении противопожарного режима;
- организовать работу оперативных штабов по контролю за складывающейся пожарной обстановкой на территории города;
- сформировать оперативные группы для своевременного реагирования на возникающие пожары на территории муниципального образования – городской округ город Касимов;
- организовать круглосуточное дежурство пожарных формирований с использованием поливочной техники для охраны лесных массивов до конца пожароопасного периода;
- усилить контроль за въездом служебного транспорта в лесные массивы, разведением в них огня, палом сухой травы и посещение лесных массивов населением до особого указания.

3. Рекомендовать начальнику ОВД по городскому округу город Касимов и Касимовскому муниципальному району (Е.В. Рубцов):

- запретить въезд транспортных средств в леса, разведение огня, пал сухой травы, посещение лесных массивов населением до особого указания;
- совместно с ОНД по Касимовскому району, административной комиссией администрации муниципального образования – городской округ город Касимов организовать патрулирование лесных массивов в черте города с целью выявления нарушителей требований пожарной безопасности.

4. Рекомендовать ОНД по Касимовскому району (Г.А. Юдин), ОГПС-5 (А.А. Юдин):

- усилить надзор за соблюдением мер пожарной безопасности на территории города;
- осуществлять контроль за пожарной обстановкой на территории города и принимать действенные меры по ликвидации возникающих лесоторфяных пожаров;
- совместно с ОВД по городскому округу город Касимов и Касимовскому муниципальному району организовать патрулирование, усилить контроль въезда в леса и пребывание в них населения в выходные и праздничные дни.

5. Секретарю административной комиссии администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (А.А. Евстафьева) совместно с ОВД по городскому округу город Касимов и Касимовскому муниципальному району и ОНД по Касимовскому району:

- выявлять нарушителей требований пожарной безопасности и правил благоустройства с применением к ним мер административной ответственности.

6. Управлению по молодежной политике и спорту администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (О.М. Семенов):

- организовать привлечение участников волонтерского движения к проведению работ по охране, предупреждению и тушению пожаров, которые могут возникнуть в лесных массивах города Касимова.

7. Директору МУП «Водоканал» (В.В. Кленов), директору МУП «Приокская коммунальная служба» (В.Л. Соловьев), директору МП «Комбинат благоустройства» (М.Н. Куликов):

- провести проверку состояния гидрантов, принять меры по их ремонту, реконструкции и доступному использованию при заборе воды пожарными машинами;

- провести опашку всех микрорайонов города прилегающих к лесным массивам в соответствии с утвержденным графиком.

8. Сектору ГО и ЧС администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (Д.В. Кузнецов):

- организовать контроль за ходом выполнения мероприятий и своевременной передачи информации в комиссию ЧС и ОПБ муниципального образования – городской округ город Касимов о складывающейся обстановке.

9. Отделу по организационной и кадровой работе администрации муниципального образования – городской округ город Касимов (Т.В. Ермакова) опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации (газеты: «Мещерская новь», «Мещерские вести»).

10. Доклад о выполненных мероприятиях осуществлять в комиссию по ЧС и ОПБ муниципального образования – городской округ город Касимов (через сектор ГО и ЧС) к 8.00, 15.00 и 17.00 ежедневно, в случае ухудшения обстановки немедленно.

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель главы –
председатель КЧС и ОПБ м.о.-
городской округ город Касимов

В.В. Ермачихин

НАГРАЖДЕНИЯ

1. Постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 22.04.2011г. №636 «о награждении Благодарственным письмом главы муниципального образования – городской округ город Касимов» за многолетнюю плодотворную педагогическую деятельность по художественно-эстетическому воспитанию юных дарований и в связи с 55-летием со дня рождения награждена и премирована **Полторацкая Галина Николаевна** – преподаватель МОУ ДОД «Детская художественная школа».

2. Постановлением администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 28.04.2011г. №682 «о награждении Благодарственным письмом главы муниципального образования – городской округ город Касимов» за многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие сферы культуры г. Касимова и в связи с 70-летием со дня рождения награждена и премирована **Шелухина Раиса Ивановна** – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления по культуре и туризму администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.

ИНФОРМАЦИЯ

отдела военного комиссариата Рязанской области по г. Касимов и Касимовскому району

Отдел военного комиссариата Рязанской области по г. Касимов и Касимовскому району проводит отбор кандидатов на обучение в высшие учебные заведения Министерства обороны Российской Федерации.

Справки по телефону: 2-21-52, 2-44-20.