

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация
Четверг, 18 апреля 2019 г. № 14 (670) Издаётся с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 25.04.2019 № 646

О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 08.06.2017 № 1035 «О создании Конкурсной комиссии по отбору претендентов на получение бюджетных средств, предусмотренных муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы»

Руководствуясь Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Постановления Правительства РС (Я) от 19.02.2010 № 59 «Об упорядочении работы комиссий, комитетов, Советов и рабочих групп» и в связи с кадровыми изменениями, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить приложение № 1 к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 08.06.2017 № 1035 «О создании Конкурсной комиссии по отбору претендентов на получение бюджетных средств, предусмотренных муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в

муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Хворову Ю.В.

И.о. главы района

А.В. Фирстов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 25.04.2019 № 646
(приложение)

СОСТАВ

Конкурсной комиссии по отбору претендентов на получение бюджетных средств, предусмотренных муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы»

Основной состав		Резервный состав
Председатель Конкурсной комиссии:		
1	Станиловский Виктор Николаевич – глава муниципального образования «Нерюнгринский район»	
Заместитель председателя Конкурсной комиссии:		
2	Пиляй Светлана Григорьевна – первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике	
Секретарь Конкурсной комиссии:		

3	Тимошенко Татьяна Владимировна – главный специалист управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации	Ломова Ирина Анатольевна – ведущий специалист МКУ «Управления муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района»
Члены комиссии:		
4	Чоботова Марина Владимировна – начальник управления финансов Нерюнгринской районной администрации	Сучкова Нелля Зарифовна – заместитель начальника управления финансов Нерюнгринской районной администрации
5	Комарь Елена Михайловна – начальник управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации	Ломова Ирина Анатольевна – ведущий специалист МКУ «Управления муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района»
6	Курбанов Роман Валерьевич – начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации	Прохоров Вячеслав Валерьевич – заместитель начальника правового управления Нерюнгринской районной администрации
7	Хворова Юлия Владимировна – начальник управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации	Писаренко Мария Сергеевна – заместитель начальника управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации
8	Соболевский Дмитрий Леонидович – директор ОП ГБУ РС (Я) «Бизнес-Инкубатор РС (Я)» в г.Нерюнгри	Бушель Светлана Михайловна – ведущий специалист ОП ГБУ РС (Я) «Бизнес-инкубатор РС (Я)» в г.Нерюнгри
9	Антонов Алексей Геннадьевич – директор филиала ГАУ «Технопарк «Якутия» в г.Нерюнгри	Дёминова Александра Павловна – ведущий эксперт филиала ГАУ «Технопарк «Якутия» в г.Нерюнгри
10	Федоров Николай Аркадьевич – начальник отдела по работе с налогоплательщиками ИФНС по Нерюнгринскому району	Денисова Людмила Юрьевна – главный налоговый инспектор отдела по работе с налогоплательщиками ИФНС по Нерюнгринскому району
11	Черноусова Наталья Владимировна – руководитель ГКУ РС (Я) «Нерюнгринское УСЗНиТ»	Тарасенко Татьяна Геннадьевна – заместитель руководителя ГКУ РС (Я) «Нерюнгринское УСЗНиТ»
12	Попова Яна Ярославовна – начальник отдела программ занятости и анализа рынка труда ГКУ «ЦЗН Нерюнгринского района»	Ермолаева Елена Степановна – начальник отдела содействия занятости ГКУ «ЦЗН Нерюнгринского района»
13	Лукьянова Елена Дмитриевна – председатель постоянной депутатской комиссии по проблемам малочисленных народов Севера, экологии, сельскому хозяйству и предпринимательству; индивидуальный предприниматель	Гудошник Илья Олегович – заместитель председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов на непостоянной основе по вопросам промышленности; индивидуальный предприниматель
14	Клычкова Алина Николаевна – заместитель председателя НО «Союз предпринимателей Нерюнгринского района»; директор ООО «Арбат»	Игнатъева Антонина Александровна – индивидуальный предприниматель
15	Лейзерина Людмила Васильевна – индивидуальный предприниматель	Беспоясов Александр Борисович – индивидуальный предприниматель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 10.04.2019 № 550

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом Российской Федерации от 23.11.1995

№ 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 15.03.2016 № 996 «О внесении изменений в Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением

Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за

исключением земель сельскохозяйственного назначения)»).

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринского района по имущественному комплексу Д.А. Кияна

И.о. главы района

А.В. Фирстов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.04.2019 № 550

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, стандарт и последовательность действий (административных процедур) Нерюнгринской районной администрации (далее Администрация) и структурного подразделения Нерюнгринской районной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (далее – Отдела).

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеет право обратиться его законный представитель. Он предоставляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.2.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами

без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его учредители (участники).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, Отдела, территориально обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Нерюнгринском районе (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

1.3.1.1. Местонахождение Администрации: РС (Я), 678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21.

График (режим) работы:

Понедельник – четверг с 09:00 до 17:15

Пятница с 09:00 до 17:00

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Выходной: суббота, воскресенье

- телефон: +7 (41147) 4-16-40

- адрес официального сайта: <http://neruadmin.ru>

- адрес электронной почты: cityhall@neruadmin.ru

1.3.1.2. Местонахождение Отдела: РС (Я), 678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, каб. № 205А

График (режим) работы:

Понедельник – четверг с 09:00 до 17:15

Пятница с 09:00 до 17:00

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Выходной: суббота, воскресенье

- телефон: +7 (41147) 4-04-44

- адрес официального сайта: <http://www.neruadmin.ru/grbs-i-podvedomstvennye-uchrezhdeniya/kziio/>

- адрес электронной почты: kziio@neruadmin.ru

1.3.1.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может

осуществляться ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Местонахождение ГАУ «МФЦ РС (Я)»: РС (Я), 678960, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15.

График (режим) работы ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

Понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 (без перерыва на обед)

Суббота: с 09:00 до 18:00

Выходной: воскресенье.

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется после заключения между Администрацией и ГАУ «МФЦ РС (Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3.2. Исчерпывающий перечень органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления услуги (при наличии), их местонахождение, графики работы, справочная информация органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): – РС (Я), 678960, г. Нерюнгри, ул. Южно - Якутская, д. 10.

Режим работы:

Вторник: с 08:00-17:00

Среда: с 09:00-20:00

Четверг: с 09:00-18:00

Пятница: с 09:00-16:00

Суббота: с 09:00-13:00

Выходной: понедельник, воскресенье.

- телефон: 8–800–100–34–34, +7 (4112) 40-58-21

- адрес официального сайта: www.to14.rosreestr.ru;

- адрес электронной почты: fgu14@u14.rosreestr.ru

1.3.2.2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нерюнгринскому району (далее – Кадастровая палата): - РС (Я), 678960, г. Нерюнгри, ул. Южно - Якутская, д. 10.

Режим работы:

Вторник: с 08:00-17:00

Среда: с 09:00-20:00

Четверг: с 09:00-18:00

Пятница: с 09:00-16:00

Суббота: с 09:00-13:00

Выходной: понедельник, воскресенье.

1.3.2.3. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС (Я)) - РС (Я), 678960, г. Нерюнгри, пр. Геологов, д. 77, корп. 2

Режим работы:

Понедельник, среда: с 09:00-18:00

Вторник, четверг: с 09:00-20:00

Пятница: с 09:00-16:45

Выходной: суббота, воскресенье.

- телефон: 8 800 222-22-22, +7 (41147) 4-32-06

- адрес официального сайта: nalog.ru;

- адрес электронной почты: r1434@nalog.ru

1.3.2.4. Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Саха (Якутия) (далее – Росприроднадзор): 677000, г. Якутск, пр. Ленина, 35

Режим работы:

Понедельник - четверг: с 09:00-17:15

Пятница: с 09:00-17:00

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Выходной: суббота, воскресенье

- телефон: +7 (4112) 33-56-52

- адрес официального сайта: www.priroda.ykt.ru

- адрес электронной почты: ykt_upr@sakha.ru, rosprirodnadzor.ykt@gmail.com

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- при личном или письменном обращении в Отдел;

- по электронной почте;

- на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети интернет по адресу: www.neruadmin.ru (далее официальный сайт);

- по телефону;

- на информационных стендах Отдела, ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru> (далее федеральный и региональный Порталы).

1.3.4. При консультировании соблюдаются следующие требования:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть достоверной, полной.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи, посредством личного посещения или в электронной форме.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При непосредственном обращении Заявителя специалист, осуществляющий прием и консультирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный и точный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и консультирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к другому должностному лицу, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

Продолжительность устного консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, или для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное консультирование, назначает заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования или предлагает дать ответ письменно.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности

МО «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее – перевод земель).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел.

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по РС (Я);
- Кадастровая палата;
- УФНС России по РС (Я);
- Росприроднадзор

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения);
- отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) считается состоявшимся с даты внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Администрация в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления и документов принимает решение о переводе земель или об отказе в переводе земель.

Решение о переводе земель оформляется в виде акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (Постановление Нерюнгринской районной администрации).

Выдача (направление) решения Заявителю о переводе или об отказе в переводе земель осуществляется в течение 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Отдел направляет копию акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в Управление Росреестра по РС (Я) в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Управление Росреестра по РС (Я) вносит в течение 7 календарных дней изменения в сведения Единого государственного реестра недвижимости и уведомляет заинтересованных правообладателей земельных участков с указанием акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);
- Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- Положение о Комитете земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, утвержденное Решением Сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета от 24.11.2011 № 5-31;
- Соглашение от 09.01.2018 № 3 «О взаимодействии и сотрудничестве Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района и Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками»;
- иные действующие нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), подлежащих предоставлению Заявителем:

2.6.1.1. Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – ходатайство).

В ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую указываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка;
- 2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых

предполагается осуществить;

3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

4) права на земельный участок.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя - физического лица (представителя Заявителя) (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит);

2.6.1.3. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (не предоставляется в случае, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2.6.1.4. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит) предоставляется в случае, если заявление подписывается представителем Заявителя (законным представителем).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от Заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае невозможности предоставления оригинала документа заявитель предоставляет нотариально заверенные копии.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, и которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

2.6.2.1. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в случае, если Заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

2.6.2.3. Заключение государственной экологической экспертизы (запрашивается в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами).

Непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе самостоятельно предоставить их вместе с заявлением).

2.6.3. Отделу запрещается требовать от Заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

- текст ходатайства не поддается прочтению;

- в ходатайстве содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в ходатайстве не указан Заявитель, направивший ходатайство, и способ получения ответа;

Отказ в приеме ходатайства и документов не препятствует повторному обращению Заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в соответствии с федеральными законами установлены ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод;

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установлено несоответствие испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения;

- Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения;

- Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте;

- Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- Сотрудники Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- В местах ожидания необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5;

- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильной группы населения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- шаговая доступность от остановки общественного транспорта;

- обоснованность отказов;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) работников Отдела.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги

2.15.1.1. Заявитель имеет право отказаться от получения муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1.2. Заявление о прекращении получения муниципальной услуги подается Заявителем непосредственно в Отдел при личном обращении, или почтовым отправлением, или через ГАУ «МФЦ РС (Я)», или в электронной форме посредством Федерального и регионального Портала.

2.15.1.3. Заявление о прекращении получения муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления почтовым отправлением, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.15.1.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении получения муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.15.1.5. К заявлению о прекращении получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.15.1.6. Основанием для отказа в приеме заявления о

прекращении получения муниципальной услуги является подача заявления о прекращении получения муниципальной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.15.1.7. Отказ в приеме заявления о прекращении получения муниципальной услуги направляется Заявителю специалистом Отдела тем же способом, каким было подано заявление (непосредственно в Отдел при личном обращении, или почтовым отправлением, или через ГАУ «МФЦ РС (Я)», или в электронной форме посредством Федерального и регионального Портала).

2.15.1.8. Основанием для отказа в прекращении получения муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1.9. Заявление о прекращении получения муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении либо отказе получения муниципальной услуги, подписанное руководителем Отдела.

2.15.1.10. Решение о прекращении получения муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении получения муниципальной услуги направляется Заявителю специалистом Отдела тем же способом, каким было подано заявление (непосредственно в Отдел при личном обращении, или почтовым отправлением, или через ГАУ «МФЦ РС (Я) РС (Я)», или в электронной форме посредством Федерального и регионального Портала).

2.15.1.11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении получения муниципальной услуги.

2.15.1.12. Прекращение получения муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме рассмотрены в разделе 6 данного Административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1) Прием ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) Рассмотрение ходатайства, разработка и согласование проекта решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или решения об отказе.

4) Направление в Управление Росреестра по РС (Я) решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и уведомление Заявителя об этом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Федерального и регионального

Портала, административных процедур.

В рамках предоставления муниципальной услуги ««Перевод земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район» или частной собственности, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Федерального и регионального Портала:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном Приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у Заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через Федеральный и региональный Порталы;

3) при предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) при обращении Заявителя в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Федеральном и региональном Портале;

5) направление Заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Федеральном и региональном Портале.

3.3. Последовательность административных процедур (действий)

3.3.1. Прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих предоставлению Заявителем.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел ходатайства с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в Отдел Заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;

2) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

4) через Федеральный и региональный Порталы.

3.3.1.2. Регистрация ходатайства осуществляется в день его поступления в Отдел. Днем обращения Заявителя считается дата регистрации в Отделе заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.1.3. В случае, если Заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, Специалист Отдела снимает копии с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если Заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, Специалист Отдела сличает предоставленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут на каждый предоставленный документ.

Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.3.1.4. Заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.1.5. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в Отдел посредством почтового отправления Заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и документов является регистрация ходатайства и приложенных к нему документов (либо направление (выдача) расписки в получении от Заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов).

3.3.1.7. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает ходатайство руководителю Отдела для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги Специалиста Отдела.

3.3.1.8. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении ходатайства устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) комплектность предоставленных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю в течение 3 календарных дней направляется уведомление об отказе в приеме и рассмотрении документов.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определённые документы не были предоставлены Заявителем самостоятельно.

3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Отдела, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.3.2.3. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что Заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
- о праве Заявителя самостоятельно предоставить соответствующий документ.

При этом Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет повторный межведомственный запрос.

3.3.2.4. Если Заявитель самостоятельно предоставил все документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к следующей процедуре.

3.3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.3.3. Рассмотрение ходатайства, разработка и согласование проекта решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов для принятия решения.

3.3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает предоставленные Заявителем документы:

- осуществляет проверку предоставленных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

- оценивает испрашиваемое право на переводимый земельный участок на соответствие документам территориального планирования и документации по планировке территории.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.3.3.3. Решение о переводе или об отказе в переводе земель принимает Глава Администрации. Критерием принятия решения о переводе или об отказе в переводе земель является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе земель составляет 60 календарных дней с момента поступления ходатайства.

3.3.3.4. В соответствии с проведенной экспертизой и оценкой документов, а также в зависимости от принятого решения, Специалист Отдела по поручению Главы Администрации подготавливает следующие документы:

1) акт об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

2) акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе).

После подготовки акта о переводе или акта об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, Специалист Отдела обеспечивает согласование и подписание документов уполномоченными лицами Нерюнгринской районной администрации.

3.3.3.5. Специалист Отдела не позднее дня, следующего за подписанием соответствующего решения, регистрирует акты, указанные в пункте 3.3.3.4. настоящего Административного регламента в установленном порядке.

3.3.3.6. Акт о переводе должен содержать:

1) основания изменения категории земель;

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

3) категория земель, перевод из которой осуществляется;

4) категория земель, перевод в которую осуществляется.

Акт о переводе не может быть принят на определенный срок.

3.3.3.7. В течение 14 календарных дней с момента регистрации Акта Специалист Отдела выдает (направляет) акты Заявителю.

При личном получении актов Заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) акта об отказе или о переводе Заявителю.

3.3.4. Внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и уведомление Заявителя о направлении решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в Управление Росреестра по РС (Я).

3.3.4.1. Внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и уведомление правообладателей этих земельных участков о внесении таких сведений в Единый государственный реестр недвижимости осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земель или земельных участков.

Переоформление правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении которых приняты акты о переводе земельных участков из состава земель одной

категории в другую, не требуется.

3.3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является направление в Управление Росреестра по РС (Я) решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.3.4.3. Административная процедура «Внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и уведомление Заявителя о направлении решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в Управление Росреестра по РС (Я)» состоит из следующих действий:

1) подготовка проекта письма Отдела об уведомлении, о направлении в Управление Росреестра по РС (Я) решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее проект письма Отдела);

2) отправка письма Отдела Заявителю.

3.3.4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит и предоставляет руководителю Отдела на согласование и подписание проект письма Отдела;

2) регистрирует подписанное письмо в порядке делопроизводства;

3) направляет Заявителю письмо Отдела по почте, либо вручает Заявителю лично путем вызова в Отдел (способ направления письма Отдела согласуется с Заявителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.4.5. Критерием принятия решения о направлении (выдачи) письма Отдела об уведомлении, о направлении в Управление Росреестра по РС (Я) решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую является необходимость выполнения заключительных административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю письма Отдела об уведомлении, о направлении в Управление Росреестра по РС (Я) решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма Отдела и внесение соответствующей информации в Единый государственный реестр недвижимости.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.2. 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.

Контроль полноты предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) сотрудников

Отдела.

Формами контроля за исполнением административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность сотрудников Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников Отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

К проведению контроля могут привлекаться специалисты Администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

5.1. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Отдела.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Отдела, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если

основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить Заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Отдела

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Отдела, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2.2. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностных лиц по номерам телефонов Администрации, Отдела.

5.2.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудником Отдела при получении данным Заявителем муниципальной услуги.

5.3. Заявитель или иное заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу

по почте главе Нерюнгринской районной администрации, заместителю главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу.

5.4. Жалоба Заявителя или иного заинтересованного лица поданная в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через многофункциональный центр, учредителя многофункционального центра, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа указанных органов в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8 Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействиями) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается в случае, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. При этом Заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действиях, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствуют сведения о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, подпись);

- отсутствует почтовый адрес для ответа (для физического лица);

- отсутствуют сведения, содержащие полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, подпись, руководителя или лица, подписавшего жалобу (для юридического лица);

Ответ на жалобу подготавливается и направляется Заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием Заявителя и указанием причин продления.

Жалобы Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) работников и должностных лиц Отдела осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте

администрации и многофункционального центра, на Федеральном и региональном Портале, а также информация может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляются Заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между

многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

6.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

6.5. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

6.6. В случае поступления заявления в электронной форме, посредством Федерального и регионального Портала, Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За исключением случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

6.7. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Приложение № 1

к Административному регламенту
«Перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из
одной категории в другую, находящихся
в муниципальной собственности МО
«Нерюнгринский район»
или частной собственности (за
исключением земель
сельскохозяйственного назначения)»

Главе Нерюнгринской районной администрации
от _____

паспорт серия номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

СНИЛС _____

Адрес Заявителя: _____
(юридический адрес юр. лица;
место регистрации физического лица)

ИНН _____ ОГРН _____

(для ИП и юридических лиц)

Телефон Заявителя: _____

ХОДАТАЙСТВО

_____ (для Заявителя - юридического лица - полное наименование, данные о государственной регистрации;

_____ для Заявителя - физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес Заявителя: _____
Прощу перевести земельный участок, находящийся в _____
(форма собственности)
собственности, общей площадью _____ кв. м., кадастровый № _____,
расположенный по адресу: _____,
из категории _____ в категорию _____
(в соответствии со сведениями из ГКН)
_____, в целях _____.

Обоснование необходимости изменения категории участка _____

При этом сообщаю следующие дополнительные сведения об участке:

1. Правовой документ, на основании которого используется земельный участок.
2. Ограничения использования и обременения земельного участка (включая информацию о третьих лицах).

К ходатайству прилагаются документы согласно описи.

Приложение:

_____ на _____ л. в _____ экз.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

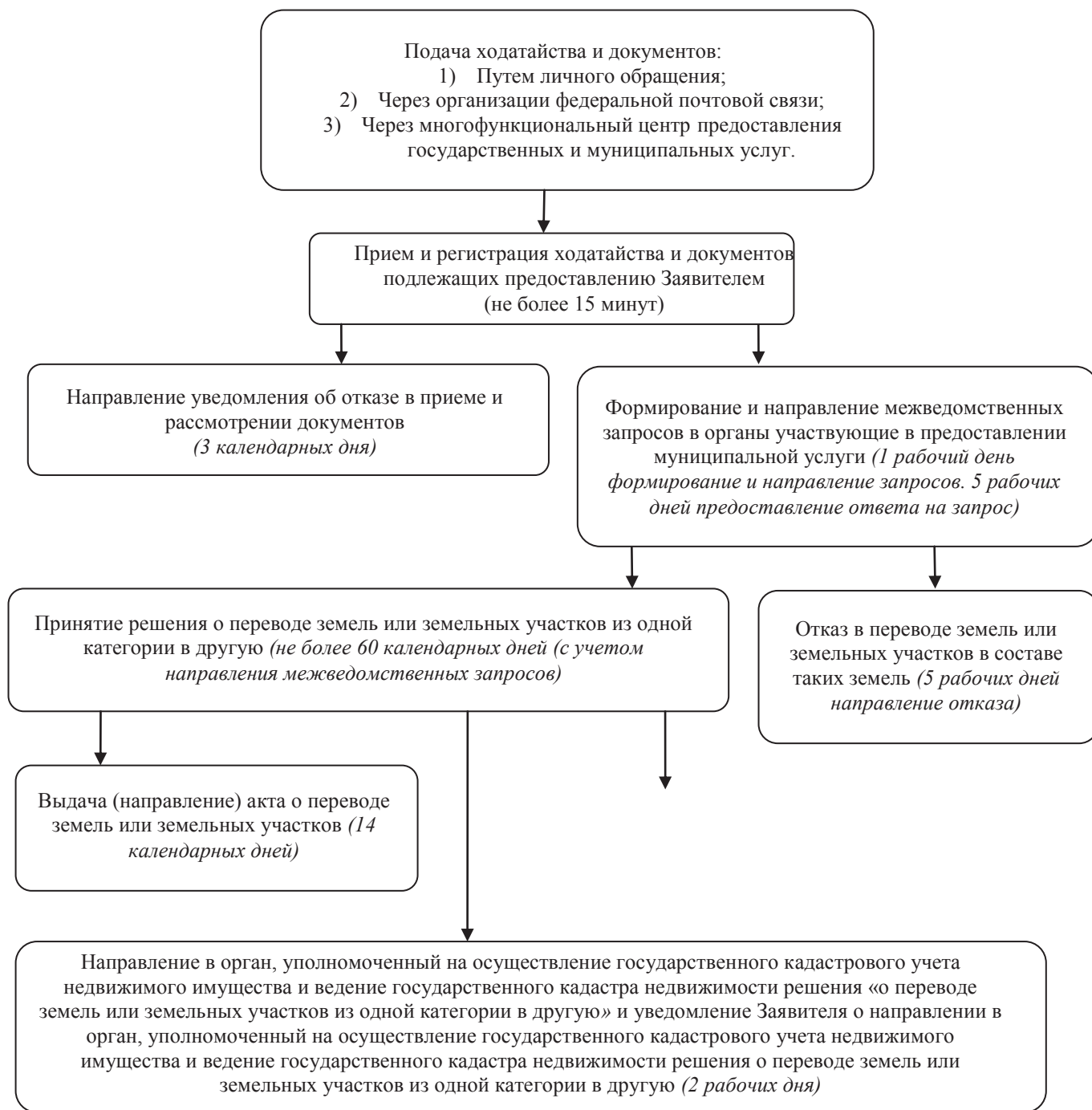
М.П.

Контактное лицо, телефон для связи _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории
в другую, находящихся в муниципальной
собственности МО «Нерюнгринский
район» или частной собственности (за
исключением земель
сельскохозяйственного назначения)»

БЛОК-СХЕМА
Административных процедур предоставления муниципальной услуги



Административные процедуры выполняются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностным регламентом

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории
в другую, находящихся в муниципальной
собственности МО «Нерюнгринский
район» или частной собственности (за
исключением земель
сельскохозяйственного назначения)»

**Расписка
в получении документов**

Заявитель: _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма
для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

ИНН, ОГРН,

Предоставлены следующие документы:

№ п.п.	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		
		Оригинал	Копии	Оригинал	Копии	

_____ (должность специалиста, принявшего документы)

_____ (Подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата выдачи расписки)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 10.04.2019 № 552

Об утверждении размера родительского взноса за путевку в 2019 году за смену в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.12.2013 № 477 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях реализации прав детей на полноценный отдых в каникулярное время, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить размер родительского взноса за путевку в 2019 году за смену в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на территории муниципального обра-

зования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2019 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Угарову Н.Н.

И.о. главы района

А.В. Фирстов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнградской районной администрации
от 10.04.2019 № 552
(приложение)

Размер родительского взноса за путевку в 2019 году за смену в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на территории муниципального образования «Нерюнградский район»

Наименование оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на территории муниципального образования «Нерюнградский район»	Стоимость путевки за одну смену в рублях
Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Мужество», являющийся структурным подразделением Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества г. Нерюнгри	3 500,00
Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, открытые в муниципальных образовательных учреждениях Нерюнградского района	2 800,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнградской районной администрации от 11.04.2019 № 564

О подготовке и проведении мероприятий, посвященных 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., на территории Нерюнградского района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с предстоящим празднованием 74-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., отдавая дань глубокого уважения ветеранам войны и тыла, Нерюнградская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 74-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне (приложение №1).
2. Утвердить план организационных мероприятий по подготовке и проведению празднования 74-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне в Нерюнградском районе (приложение №2).
3. Утвердить программу празднования 74-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. в

Нерюнградском районе (приложение №3).

4. Рекомендовать главам поселений, руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, общественным объединениям подготовить и провести мероприятия, посвященные памятной дате, на высоком организационном уровне.

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнградской районной администрации по социальным вопросам Угарову Н.Н.

И.о. главы района

А.В. Фирстов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнградской районной администрации
от 11.04.2019 № 564
(приложение № 1)

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и проведению празднования 74-годовщины Победы в Великой Отечественной войне

Фирстов Артем Валерьевич – первый заместитель главы Нерюнградской районной администрации, председатель;

Угарова Наталья Николаевна – заместитель главы Нерюнградской районной администрации по социальным вопросам, заместитель председателя;

Члены оргкомитета:

1. Аракчеев Анатолий Юрьевич – председатель ЯРО ВООВ «Боевое братство»;
2. Будув Станислав Николаевич – глава городского поселения «Посёлок Серебряный Бор»;
3. Вакулин Дмитрий Анатольевич – генеральный

директор ОАО «Дорожник»;

4. Ведехин Григорий Сергеевич - глава городского поселения «Посёлок Хани»;

5. Винник Александр Григорьевич – начальник Отдела военного комиссариата РС(Я) по г. Нерюнгри;

6. Вицина Ольга Анатольевна – начальник МКУ Управление образования Нерюнградского района;

7. Габасова Флида Миргазимовна – генеральный директор ООО «Айгуль»;

8. Горюнова Ольга Викторовна – главный врач ГБУ РС (Я) «Серебряноборская городская больница»;

9. Гузов Сергей Анатольевич – директор МБУ «Парк культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева» г. Нерюнгри;

10. Денисов Максим Владимирович – начальник ФГКУ «4 Отряд ФПС по РС(Я)»;

11. Дерягин Сталик Николаевич – глава городского поселения «Посёлок Чульман»;

12. Добрынин Владимир Николаевич – глава городского поселения «Посёлок Беркамит»;

13. Дымов Андрей Николаевич – координатор акции «Бессмертный полк»;

14. Дьячковский Дмитрий Кимович – первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»;

15. Евдокимов Олег Иванович – атаман Нерюнгринского городского казачьего общества;

16. Елисеева Ирина Владимировна – начальник МКУ «Управление культуры и искусства Нерюнгринского района»;

17. Зотов Лев Алексеевич – управляющий делами Нерюнгринской районной администрации;

18. Иванов Алексей Васильевич – управляющий директор АО ХК «Якутуголь»;

19. Игнатенко Ольга Георгиевна – глава Иенгринского эвенкийского национального наслега;

20. Клычкова Алина Николаевна – председатель ОО «Союз предпринимателей Нерюнгринского района»;

21. Кользенов Тадай Александрович – генеральный директор ОАО «Информбытсервис»;

22. Комарь Елена Михайловна – начальник Управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации;

23. Кравченко Сергей Юрьевич – директор МБУК «Центр культуры и духовности им. А.С. Пушкина» г.Нерюнгри;

24. Кузнецов Дмитрий Михайлович – заместитель директора по спортивной части МБУК «Парк культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева» г.Нерюнгри;

25. Кузь Валерий Владимирович – председатель ОО «Нерюнгринская городская организация ветеранов войны и труда»;

26. Куликов Александр Николаевич – начальник Отдела МВД России по Нерюнгринскому району;

27. Лёвин Артем Анатольевич – генеральный директор ООО «УК Колмар»;

28. Лысенко Анна Александровна – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по ЖКХиЭ;

29. Марова Наталья Викторовна – директор МУ «СОТО»;

30. Мистрюков Александр Витальевич – директор Нерюнгринского районного нефтепроводного управления

ООО «Транснефть-Восток»;

31. Назарчук Светлана Васильевна – главный режиссер МБУК «Центр культуры и духовности им. А.С. Пушкина» г. Нерюнгри;

32. Наумов Алексей Игоревич – координатор МОО Корпус волонтеров Нерюнгринского района «Добровольцы»;

33. Павлов Сергей Степанович – директор Технического института (ф) СВФУ им. М.К. Аммосова;

34. Палагина Анастасия Геннадьевна – начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации;

35. Пиляй Светлана Григорьевна – первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике;

36. Платонова Майя Владимировна – и.о. главного врача ГБУ РС(Я) «Чульманская городская больница».

37. Подмазкова Ирина Юрьевна – директор ГАПОУ РС(Я) «Южно-Якутский технологический колледж»;

38. Салова Наталья Юрьевна – начальник ГУ «Управление Пенсионного фонда РФ в Нерюнгринском районе»;

39. Селин Валерий Викторович – председатель Нерюнгринского районного Совета депутатов;

40. Суворова Наталья Владимировна – помощник главы Нерюнгринской районной администрации;

41. Ткаченко Вита Ивановна – глава городского поселения «Посёлок Золотинка»;

42. Тонких Анатолий Валерьевич – начальник Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации;

43. Ульянченко Николай Витальевич – начальник отдела государственной обороны, мобилизационной подготовки и чрезвычайных ситуаций Нерюнгринской районной администрации

44. Харченко Светлана Александровна – начальник отдела физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации;

45. Черноусова Наталья Владимировна – начальник ГКУ РС(Я) «Нерюнгринское Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

46. Чернышев Руслан Геннадьевич – руководитель Местного штаба военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» по Нерюнгринскому району»;

47. Яворский Алексей Александрович – главный врач ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская центральная районная больница».

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.04.2019 № 564
(приложение № 2)

План организационных мероприятий по подготовке и проведению празднования 74-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне в Нерюнгринском районе

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Контроль
Торжественные мероприятия, посвящённые 9 мая				
1. Митинг. Народное гуляние на площади Ленина. Праздничный фейерверк.				
1.	Организация и проведение мероприятий, посвящённых 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне	апрель-май	Главы поселений Нерюнгринского района	Фирстов А.В. – первый заместитель главы НРА

2.	Проведение образовательных, информационных, культурных мероприятий навстречу 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.	апрель-май	Главы поселений Нерюнгринского района, Вицина О.А., Елисеева И.В., Палагина А.Г., Рудакова Н.В.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
3.	Праздничное оформление улиц поселений	до 1 мая	Главы поселений Нерюнгринского района	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
4.	Художественное оформление площади Ленина, улиц города и парка культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева	до 30 апреля	Гузов С.А.	Яковлев А.О. – заместитель главы МО «города Нерюнгри»
5.	Молодёжная акция «Свеча памяти» на Мемориале Славы (Парк культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева)	7 мая 21:30-22:30	Гузов С.А., Палагина А.Г., Денисов М.В., Куликов А.Н.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
6.	Уборка и расчистка площади Ленина, парка культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева. Молодежный субботник.	до 7 мая	Гузов С.А., Вакулин Д.А., Палагина А.Г., Громак М.А.	Яковлев А.О. – заместитель главы МО «города Нерюнгри», Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
7.	Обеспечение транспорта для ветеранов и оргкомитета	9 мая 9:00	Тонких А.В., Марова Н.В., Зотов Л.А.	Фирстов А.В. – первый заместитель главы НРА
8.	Обеспечение транспорта (по заявкам) для проведения культурной программы (автобус ПАЗ для артистов, автобус ПАЗ для звуковой аппаратуры)	9 мая	Тонких А.В., Кравченко С.Ю.	Фирстов А.В. - первый заместитель главы НРА, Дьячковский Д.К. - первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
9.	Организация импровизированной санитарной части. Обеспечение санчасти палаткой.	9 мая	Адамова И.И., Денисов М.В.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
10.	Организация музыкального киоска	9 мая	Наумов А.И., Палагина А.Г.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
11.	Установка и вывоз биотуалетов, урн для мусора на площади Ленина и в парке культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева	9 мая	Моисеев А.В., Василюк Т.А., Вакулин Д.А.	Фирстов А.В. - первый заместитель главы НРА, Дьячковский Д.К. - первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
12.	Уборка площади Ленина после мероприятий	10 мая с 05.00	Ан М.В., Вакулин Д.А.	Дьячковский Д.К. - первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
13.	Обеспечение общественного правопорядка	9 мая	Куликов А.Н.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
14.	Обеспечение дежурства бригады скорой медицинской помощи	9 мая с 08.30	Яворский А.А.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
15.	Информационное сопровождение мероприятий	1 мая-9 мая	Рудакова Н.В., Луценко А.Б.	Суоврова Н.В. - помощник главы НРА, Дьячковский Д.К. - первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»

16.	Подготовка сценария торжественного митинга (на Мемориале Славы) и народного гуляния на площади Ленина	до 1 мая	Елисеева И.В., Назарчук С.В.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА, Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
17.	Обеспечение музыкального сопровождения мероприятий (митинга в парке культуры и отдыха им.Г.И. Чиряева, народного гуляния на площади Ленина, всероссийская акция «Свеча памяти», музыкальная палатка)	7, 9 мая	Кравченко С.Ю., Елисеева И.В.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА, Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
18.	Обеспечение музыкального сопровождения улиц города	9 мая с 09 до 21.00	Несен Д.С.	Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
19.	Организация торговли на площади Ленина. Размещение полевой кухни (2 ед.)	9 мая	Ашуркин А.В., Комарь Е.М.	Пиляй С.Г. - Первый заместитель главы НРА по инвестиционной, экономической и финансовой политике, Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы города Нерюнгри
20.	Приглашение ветеранов войны для участия в праздничных мероприятиях	до 7 мая	Рудакова Н.В., Черноусова Н.В., Кузь В.В., Палагина А.Г.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
21.	Организация встречи ветеранов ВОВ и тружеников тыла с главой района, главой МО «Город Нерюнгри», депутатами и руководителями предприятий (столовая Нерюнгринской районной администрации, 1-й этаж)	9 мая с 8-00	Комарь Е.М., Марова Н.В., Елисеева И.В., Палагина А.Г., Рудакова Н.В., Яворский А.А.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА, Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри», Зотов Л.А. – управляющий делами НРА
22.	Изготовление 4 гирлянд для возложения к Мемориалу Славы (парк культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева), к Обелиску Славы (Театр актёра и куклы), к памятнику «Воинам-интернационалистам»	до 8 мая	Аракчеев А.Ю., Подмазкова И.Ю.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
23.	Возложение гирлянд у Обелиска Славы (Театр актёра и куклы, мемориал славы «Ника», памятник Воинам Интернационалистам)	9 мая 10:00	Вицина О.А., Кузь В.В., Евдокимов О. И., Аракчеев А.Ю.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
24.	Проведение традиционной легкоатлетической эстафеты, посвященной Дню Победы в ВОВ (по отдельному плану)	9 мая 12:00-14:00, пл. Ленина	Харченко С.А., Кузнецов Д.М.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА, Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
25.	Торжественный митинг у Мемориала Славы в парке культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева (по отдельному сценарию)	9 мая 11:00-11:30	Елисеева И.В., Назарчук С.В., Кравченко С.Ю., Марова Н.В.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА, Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»

26.	Приобретение цветов для ветеранов	до 9 мая	Угрюмова О.В., руководители предприятий и учреждений	Марова Н.В. – директор МУ «СОТО»,
27.	Обеспечение почётного караула из числа старшекласников	9 мая 10:00	Вицина О.А.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
28.	Обеспечение салютной группы для оказания воинских почестей погибшим защитникам Отечества	9 мая 11:45	Куликов А.Н.	Фирстов А.В. - первый заместитель главы НРА, Винник А.Г. – военный комиссар Г. Нерюнгри
29.	Праздничное фотографирование на Мемориале Славы (парк культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева)	9 мая до 12:00	Рудакова Н.В.	Марова Н.В. – директор МУ СОТО» Суворова Н.В. – помощник главы района
30.	Доставка и установка скамеек в парк культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева	8 мая	Кользенов Т.А.,	Фирстов А.В. - первый заместитель главы НРА, Марова Н.В. – директор МУ «СОТО»
31.	Обеспечение газовых баллонов для зажигания «Вечного огня» - на Мемориале Славы (парк культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева, Всероссийская акция «Свеча памяти»)	до 7 мая	Гузов С.А.	Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
32.	Подготовка схемы расстановки на Мемориале Славы (парк культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева): почетный караул, ветераны ВОВ, воины интернационалисты, МЧС, юнармейцы	до 19 апреля	Угрюмова О.В. Ульянченко Н.В.	Марова Н.В. – директор МУ «СОТО»
33.	Подготовка списков выступающих и почетных гостей на митинге у Мемориала Славы	до 29 апреля	Суворова Н.В., Елисеева И.В.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
34.	Установка и оформление сцены на площади Ленина	8 мая	Кравченко С.Ю.	Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
35.	Приобретение призов для конкурсной программы в народном гулянии	до 8 мая	Кравченко С.Ю.	Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
36.	Народное гуляние (по отдельному плану)	9 мая 14:00-22:00	Кравченко С.Ю.	Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри», Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
37.	Праздничный фейерверк	9 мая 22.00	Тонких А.В.	Зотов Л.А.– управляющий делами НРА
38.	Организация встречи ветеранов юнармейцами в ЦКиД им. А.С. Пушкина	9 мая	Чернышов Р.Г.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
2. Праздничный концерт «Победа одна на всех». ЦКиД им. А.С. Пушкина. 12.3040.				
39.	Подготовка сценария праздничного концерта «Победа одна на всех»	до 5 мая	Кравченко С.Ю.	Елисеева И.В. – начальник управления культуры Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»

40.	Оформление холла и концертного зала ЦКиД им. А.С. Пушкина	8 мая	Кравченко С.Ю.	Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
41.	Художественное оформление сцены ЦКиД им. А.С. Пушкина	8 мая	Кравченко С.Ю.	Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
42.	Праздничный обед для ветеранов ВОВ и тружеников тыла.	9 мая	Комарь Е.М., Кравченко С.Ю.	Пиляй С.Г. – первый заместитель главы района, Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
3. Организационно-технические мероприятия				
43.	Организация проверки ЦКиД им. А.С. Пушкина, Парка культуры и отдыха им. Г.И. Чиряева, площади Ленина, прилегающей территории возле Мемориала Славы, здания администрации района на предмет безопасности	8 мая	Куликов А.Н., Ульянченко Н.В.	Фирстов А.В. - первый заместитель главы НРА
44.	Организация правопорядка во время праздничных мероприятий (акции «Свеча памяти», народное гуляние)	6 мая, 7 мая, 9 мая	Ульянченко Н.В.	Фирстов А.В. - первый заместитель главы НРА
45.	Подготовка информационных писем на ограничение проезда городского и межпоселенческого автотранспорта, в т.ч. пассажирского с 9-00 до 22-00	до 5 мая, 9 мая с 8-30	Ан М.В.	Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»
46.	Приобретение продуктовых наборов для ветеранов ВОВ и тружеников тыла	до 5 мая	Комарь Е.М.	Пиляй С.Г. – первый заместитель главы района
47.	Доставка продуктовых наборов ветеранам ВОВ и труженикам тыла	6 мая - 8 мая	Вицина О.А., Черноусова Н.В., Палагина А.Г.	Угарова Н.Н. - заместитель главы НРА
48.	Изготовление и распространение открыток ветеранам ВОВ и труженикам тыла	до 22 апреля	Просяник А.Н., Черноусова Н.В., Вицина О.А.	Суворова Н.В. – помощник главы района
49.	Приобретение георгиевской ленты	до 22 апреля	Угрюмова О.В.	Марова Н.В. – директор МУ «СОТО»
50.	Приобретение гелиевых шаров для салюта на митинге и оформления залов (1000 шт.)	до 5 мая	Руководители предприятий	Марова Н.В. – директор МУ «СОТО»
51.	Подготовка сметы расходов на проведение мероприятий в Нерюнгринском районе, посвященных празднованию 73-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	до 27 апреля	Хворова Ю.В.	Пиляй С.Г. – первый заместитель главы района
52.	Мораторий на ограничение продажи алкогольной продукции в период празднования Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	9 мая	Главы поселений	Фирстов А.В. - первый заместитель главы НРА
53.	Организация ограничения движения транспортных средств на территории проведения празднований мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	9 мая	Ашуркин А.В.	Дьячковский Д.К. -первый заместитель главы МО «Город Нерюнгри»

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Нерюнградской
 районной администрации
 от 11.04.2019 № 564
 (приложение №3)

**Программа празднования 74-й годовщины Победы
 в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. в Нерюнградском районе**

№ п/п	Мероприятие	Время	Место проведения	Ответственный
9 мая 2018 года				
1.	Встреча ветеранов Великой Отечественной войны и труженников тыла с руководителями района	9:00	Столовая Нерюнградской районной администрации	Угарова Н.Н., Марова Н.В., Комарь Е.М., Назарчук С.В.
2.	Акция «Бессмертный полк»	08.30 (построение) 09.00 (шествие)	перекрёсток у кинотеатра «Октябрь» (сбор)	Громач М.А., Дымов А.Н.
3.	Митинг, посвященный 74-годовщине Победы в Великой Отечественной войне	11.00 до 11:45	Мемориал Славы, парк Культуры и отдыха	Угарова Н.Н., Дьячковский Д.К., Зотов Л.А., Марова Н.В., Назарчук С.В.
4.	Фотографирование ветеранов Великой Отечественной войны и труженников тыла	до 12.00	Мемориал Славы, парк Культуры и отдыха	Рудакова Н.В.
5.	Полевая кухня для ветеранов	12.00	Территория ЦКиД им. А.С. Пушкина	Комарь Е.М., Кравченко С.Ю.
6.	Праздничный концерт «Победа одна на всех»	12:30	Большой зал ЦКиД им. А.С. Пушкина	Кравченко С.Ю.
7.	Легкоатлетическая эстафета	12.00 – 14.00	пл.Ленина	Кузнецов Д.М., Харченко С.А.
8.	Праздничный обед для ветеранов Великой Отечественной войны и труженников тыла	13:15		Комарь Е.М., Кравченко С.Ю.
9.	Народное гуляние: детский блок классический блок молодежный блок народный блок эстрадный блок	14.00-22.00	пл. Ленина	Елисеева И.В., Кравченко С.Ю.
10.	Праздничный салют	22.00	пл. Ленина	Тонких А.В., Зотов Л.А.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнградской районной администрации от 11.04.2019 № 566

О проведении конкурсного отбора на получение субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнградский район» некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность на территории Нерюнградского района, на реализацию проектов по патриотическому воспитанию молодежи

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Нерюнградской районной администрации от 21.08.2018 №1222 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Нерюнградский район» некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность на территории Нерюнградского района, на реализацию проектов по

патриотическому воспитанию молодежи, Нерюнградская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить конкурсный отбор претендентов на получение субсидий из бюджета муниципального образования «Нерюнградский район» некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность на территории Нерюнградского района, на реализацию проектов по патриотическому воспитанию молодежи.

2. Установить в период с 09 по 29 апреля 2019 года для приёма документов от претендентов для участия в конкурсном отборе на получение субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района, на реализацию проектов по патриотическому воспитанию молодежи.

3. Утвердить состав Конкурсной комиссии по определению претендентов на получение субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района, на реализацию проектов по патриотическому воспитанию молодежи, согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Конкурсной комиссии в своей деятельности руководствоваться Порядком предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим

деятельность на территории Нерюнгринского района, на реализацию проектов по патриотическому воспитанию молодежи, утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации от 21.08.2018 №1222 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района, на реализацию проектов по патриотическому воспитанию молодежи».

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Угарову Н.Н.

И.о. главы района

А.В. Фирстов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.04.2019 № 566
(приложение)

СОСТАВ

Конкурсной комиссии по определению претендентов на получение субсидии из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района, на реализацию проектов по патриотическому воспитанию молодежи

Председатель комиссии:

Угарова Наталья Николаевна – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам.

Заместитель председателя комиссии:

Палагина Анастасия Геннадьевна – начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя.

Секретарь:

Поршнева Марина Игоревна – главный специалист отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации.

Члены комиссии:

1. Винник Александр Григорьевич – начальник Отдела военного комиссариата Республики Саха (Якутия) по г. Нерюнгри;

2. Вицина Ольга Анатольевна - начальник МКУ Управление образования Нерюнгринского района;

3. Курбанов Роман Валерьевич - начальник Правового Управления Нерюнгринской районной администрации;

4. Селин Валерий Викторович – председатель Нерюнгринского районного Совета депутатов;

5. Суворова Наталья Владимировна – помощник главы МО «Нерюнгринский район»;

6. Хворова Юлия Владимировна – начальник Управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации;

7. Чоботова Марина Владимировна – начальник Управления финансов Нерюнгринской районной администрации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 16.04.2019 № 584****О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации № 925 от 05.08.2016 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Нерюнгринского района социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района»**

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» муниципального акта, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации № 925 от 05.08.2016 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Нерюнгринского района социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Нерюнгринского района», следующие изменения:

1.1. Пункт 4.5.4. «Размер запрашиваемых средств от общего размера субсидии для реализации мероприятий» изложить в следующей редакции: «Размер собственных средств от общего размера субсидии для реализации мероприятий».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Угарову Н.Н.

*И.о. главы района**А.В. Фирстов***ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 16.04.2019 № 587****О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 07.03.2014 № 488 «О создании Совета по образованию муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В связи с кадровыми изменениями в Нерюнгринской районной администрации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение № 1 к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 07.03.2014 № 488 «О создании Совета по образованию муниципального образования «Нерюнгринский район» утвердить в новой редакции

согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Н.Н. Угарову.

*И.о. главы района**А.В. Фирстов*

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.04.2019 № 587

(приложение)

СОСТАВ СОВЕТА**по образованию муниципального образования «Нерюнгринский район»**

1	Председатель	Угарова Наталья Николаевна	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам
2	Заместитель председателя (участие в случае отсутствия председателя)	Вицина Ольга Анатольевна	Начальник муниципального казенного учреждения Управление образования Нерюнгринского района

3	Секретарь (без права совещательного голоса)	Власова Елена Васильевна (основной состав)	Начальник отдела общего образования муниципального казенного учреждения Управление образования Нерюнгринского района
		Николаева Любовь Николаевна (резервный состав)	Главный специалист отдела общего образования муниципального казенного учреждения Управление образования Нерюнгринского района
Члены Совета: (представители общественности)			
4			Бардина Анна Александровна, Председатель Нерюнгринской территориальной городской организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации
5			Ермолаева Галина Геннадиевна, председатель Управляющего совета МОУ СОШ № 3 г. Нерюнгри
6			Драга Елена Владимировна, член Управляющего Совета МДОУ «Незабудка»
7			Юсупов Вячеслав Петрович, член Управляющего совета МДОУ «Огонек»
8			Фадеева Анна Владимировна, член родительского комитета МОУ СОШ №18
9			Изгагина Светлана Владиславовна, член Управляющего совета МОУ СОШ 13
10			Демьяненко Елена Сергеевна, председатель Управляющего Совета МБОУ СОШ №1
11			Рахманова Елена Григорьевна председатель Управляющего Совета МДОУ «Аленький цветочек»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Приложение №1
к Порядку проведения оценки
качества финансового менеджмента,
осуществляемого главными
распорядителями бюджетных
средств Нерюнгринского района

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА НА 01 ЯНВАРЯ 2019 ГОДА.

Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Вес группы в оценке (%)	Главные распорядители бюджетных средств										Оценка	Комментарий		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1. Нормативное правовое регулирование			40	5	Муниципальное казенное учреждение Управления культуры и искусства Нерюнгринского района	Управление образования Нерюнгринской районной администрации	Комитет Земельных и имущественных отношений	8	9	10							
					оценка качества	показатель по расчету										балл	оценка качества
1.1. Наличие утвержденного Положения ГРБС об оплате труда, размещенного на официальном сайте ОМСУ (Р1)	Наличие утвержденного Положения ГРБС об оплате труда			10	оценка качества	показатель по расчету	балл	25	10	25	10	25	10	25	5	1. Положение соответствует действующему законодательству – 5 баллов. 2. Положение не соответствует действующему законодательству – 2 балла. 3. Отсутствие Положения – 0 баллов.	Наличие и своевременное внесение изменений в Положение об оплате труда соответствует действующему законодательству – 2 балла.

<p>1.2. Наличие утвержденного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) ГРБС и подведомственными муниципальными учреждениями и размещенного на официальном сайте ОМСУ (Р2)</p>	<p>Наличие утвержденного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) ГРБС и подведомственными муниципальными учреждениями и размещенного на официальном сайте ОМСУ</p>						<p>Наличие утвержденного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) ГРБС и подведомственными муниципальными учреждениями и размещенного на официальном сайте ОМСУ</p>
						<p>1. Полный перечень услуг, размещенный на официальном сайте ОМСУ – 5 баллов. 2. Неполный перечень услуг либо отсутствие перечня на официальном сайте ОМСУ -2 балла. 3. Отсутствие перечня услуг – 0 баллов.</p>	

1.3. Наличие утвержденного Порядка ведения бюджетной росписи (Р3)	Наличие утвержденного Порядка ведения бюджетной росписи							Имеется 5		Имеется 5			Имеется 5		Имеется 5	Имеется 5	Имеется 5	1. Наличие утвержденного Порядка, соответствующего установленным требованиям – 5 баллов. 2. Порядок не соответствует установленным требованиям – 2 балла. 3. Отсутствие Порядка – 0 баллов	Наличие утвержденного Порядка ведения бюджетной росписи свидетельствует о выполнении требований – 5 баллов. 2. Порядок не соответствует установленным требованиям – 2 балла. 3. Отсутствие Порядка – 0 баллов	Наличие утвержденного Порядка ведения бюджетной росписи свидетельствует о выполнении требований – 5 баллов. 2. Порядок не соответствует установленным требованиям – 2 балла. 3. Отсутствие Порядка – 0 баллов
1.4. Наличие правового акта ГРБС об организации работы по предоставлению в финансовый орган сведений для кассового плана (Р4)	Наличие правового акта ГРБС об организации работы по предоставлению в финансовый орган сведений для кассового плана							Имеется 5		Имеется 5			Имеется 5		Имеется 5	Имеется 5	Имеется 5	1. Наличие правового акта соответствующего установленным требованиям – 5 баллов. 2. Отсутствие правового акта либо его не соответствие установленным требованиям – 0 баллов.	1. Наличие правового акта соответствующего установленным требованиям – 5 баллов. 2. Отсутствие правового акта либо его не соответствие установленным требованиям – 0 баллов.	1. Наличие правового акта соответствующего установленным требованиям – 5 баллов. 2. Отсутствие правового акта либо его не соответствие установленным требованиям – 0 баллов.

1.5. Качество Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных муниципальных учреждений (Р5)	Наличие правового акта ГРБС, содержания: 1. процедуры составления, ведения и утверждения бюджетных смет подведомственных муниципальных учреждений; 2. процедуры составления и представления расчетов (оборачиваний) к бюджетам подведомственных муниципальных учреждений; 3. порядок ведения бюджетных смет; 4. процедуры составления и представления проектов бюджетных смет на этапе формирования бюджета.	Имеется 5														1. Правовой акт ГРБС полностью соответствует требованиям - 5 баллов; 2. Правовой акт ГРБС соответствует требованиям из четырех пунктов - 4 балла; 3. Правовой акт ГРБС соответствует двум из четырех пунктов - 3 балла; 4. Отсутствует Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных муниципальных учреждений - 0 баллов.	Показатель применяется для оценки ГРБС в части правового обеспечения деятельности подведомственных муниципальных учреждений
--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

2. Среднесрочное финансовое планирование		25		2,5		10	4,5	18	4,5	18	4,5	7		7			
<p>2.1. Доля бюджетных ассигнований на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам, оказываемых в соответствии с муниципальными заданиями (Р6)</p>	Р6=100хSt/S, где объем бюджетных ассигнований													Р6 >= 70% – 5 баллов; Р6 >= 60% – 4 балла; Р6 >= 50% – 3 балла; Р6 >= 40% – 2 балла; Р6 >= 30% – 1 балл; Р6 <30% – 0 баллов.	Позитивно расценивается рост доли бюджетных ассигнований на представление муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам, оказываемых ГРБС и подведомственными муниципальными учреждениями в соответствии с муниципальными заданиями. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное и больше 70%.		
						3,2	0	72,8	5	5	0	0					

2.1. Своевременность утверждения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам (Р7)	Составление, утверждение и доведение муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам (Р7)			Имеется 5		Имеется 5		Имеется 5	Отсутствует	0	Составление, утверждение и доведение муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам (Р7); Составление, утверждение и доведение муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) до подведомственных муниципальных учреждений с нарушением установленного срока – 1 балл; Отсутствие муниципальных заданий – 0 баллов.	Целевым ориентиром для ГРБС является составление, утверждение и доведение муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам (Р7)
---	---	--	--	-----------	--	-----------	--	-----------	-------------	---	--	--

2.2 Качество планирования расходов (Р8)	Р8=КР* (1-G/B), где- КР - количество утвержденных перенесенных платежей ГРБС в сводной бюджетной росписи в отчетном году, произведенных по инициативе ГРБС, за исключением вызванных изменений решением о бюджете; G – сумма объемов бюджетных ассигнований ГРБС, утвержденная в бюджете на отчетный год, по состоянию на 1 января отчетного года; B – суммарный объем расходов районного бюджета по состоянию на 1 января отчетного года.	шт																
		94,8	0	19,8	4	29	3	32,5	2							Р8 < = 10 – 5 баллов; 10 < Р8 < 20 – 4 балла; 20 < Р8 < 30 – 3 балла; 30 < Р8 < 40 – 2 балла; 30 < Р8 < 40 – 2 балла; 30 < Р8 < 40 – 2 балла; 30 < Р8 < 40 – 2 балла;	Большое количество справок об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в отчетном году свидетельствует о низком качестве работы по финансовому планированию. Целевым ориентиром является значение показателя равное и меньше 10.	

2.3. Своевременность предоставления реестра расходных обязательств (Р9)	Количество календарных дней отклонения даты поступления реестра расходных обязательств ГРБС на очередной финансовый год и плановый период в финансовый отдел от даты представления реестра расходных обязательств, установленной финансовым отделом.	дни	25	8,5	34	8,5	34	8,75	35	8,5	34	5	0	5	Р9=0 5 баллов; Р9=1 4 балла; Р9=2 3 балла; Р9=3 2 балла; Р9=4 1 балл; Р9=>5 0 баллов	Положительное значение показателя свидетельствует о несоблюдении сроков представления реестра расходных обязательств, установленных в финансовом отделе. Целью ориентиром для ГРБС является значение показателя 0.
3. Исполнение бюджета			25	8,5	34	8,5	34	8,75	35	8,5	34	34				

3.1. Доля не-исполненных на конец отчетного года бюджетных ассигнований (Р10)	Р10=100*(b/E), b – объем бюджетных ассигнований ГРБС в отчетном финансовом году, согласно сводной бюджетной росписи с учетом внесенных в нее изменений;	%													Показатель позволяет оценить объем неисполненных на конец года бюджетных ассигнований. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя равное 100%			
	93,9	4						99,1	4					100	5	96,9	4	
3.2. Равномерность расходов (Р11)	Р11=(F/К)*100%, где F – кассовые расходы без учета субвенций и субсидий и иных межбюджетных трансфертов из бюджета РС(Я), произведенных ГРБС в 4 квартале отчетного года; К - кассовое исполнение расходов без учета субвенций, субсидий и							25,5	5				33,7	5	Р11 <= 33,5% 5 баллов 33,5% < Р11 <= 34,5% 4 балла; 34,5% < Р11 <= 36% 3 балла; 36% < Р11 <= 38% 2 балла; 38% < Р11 <= 40% 1 балл; Р11 > 40% 0 баллов			Показатель выявляет концентрацию расходов ГРБС в 4 квартале отчетного финансового года. Целевым ориентиром является значение показателя равное 33,5%

	инных меж- бюджетных трансфертов из госбюд- жета РС(Я), произведен- ных ГРБС в отчетном году														Р11 < 33,5% 5 баллов	Показатель выявляет концентра- цию расхо- дов ГРБС в 4 квартале отчетного финансо- вого года. Целевым ориенти- ром явля- ется значе- ние пока- зателя, при котором кассовые расходы в 4 квартале не превы- шают тре- ти годовых расходов.
3.3.Своевре- менность до- ведение ГРБС показателей бюджетной росписи по расходам до подведом- ственных му- ниципальных учреждений (Р12)	Оценивает- ся соблю- дение уста- новленных сроков для дове- дения по- казателей бюджетной росписи по расходам ГРБС до подведом- ственных муници- пальных учрежде- ний			Своевре- менно	5	Своевре- менно	5	Своевре- менно	5	Своевре- менно	5	Своевре- менно	5	Показатели бюджетной ро- списи по расхо- дам доведены в установленные сроки - 5 бал- лов; Показате- ли бюджетной росписи по расходам дове- дены с наруше- нием установ- ленных сроков - 1 балл; Показатели бюджетной росписи по расходам не доведены - 0 баллов;	Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до получа- телей бюд- жетных средств до начала очередного финансо- вого года.	

3.4. Своеременное составление бюджетной росписи ГРБС и внесение в нее изменений (P13)	Оценивается соблюдение установленных сроков для составления бюджетной росписи по расходам ГРБС и внесение в нее изменений.				Своеременно 5	Своеременно 5	Своеременно 5	Своеременно 5	Своеременно 5	Своеременно 5	Своеременно 5	Своеременно 5	Своеременно 5	Своеременно 5	Своеременно 5	Своеременно 5	Бюджетная роспись ГРБС составлена (внесены изменения) с соблюдением установленных сроков - 5 баллов; Бюджетная роспись ГРБС составлена (внесены изменения) с нарушением установленных сроков - 0 баллов;	Негативным считается факт наличия просроченной кредиторской задолженности.
3.5. Эффективность управления кредиторской задолженностью по заработной плате и коммунальным услугам (P14)	P14 – объем просроченной кредиторской задолженности по заработной плате и коммунальным услугам				0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	5	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по заработной плате и коммунальным услугам на конец отчетного года – 5 баллов; Наличие кредиторской задолженности по заработной плате и коммунальным услугам на конец отчетного года - 0 баллов.	Негативным считается факт наличия просроченной кредиторской задолженности.	

3.6. Своевременность и качество представления годовой бюджетной отчетности (Р15)	Представление ГРБС годовой отчетности в полном объеме и в установленных сроках	Соблюдаются	5	Соблюдаются	5	Соблюдаются	5	Соблюдаются	5	Представление ГРБС годовой отчетности в полном объеме и в установленных сроках – 5 баллов; Представление ГРБС годовой отчетности не в полном объеме либо с нарушением установленных сроков – 0 баллов.	Позитивно оценивается своевременное и качественное представление годовой бюджетной отчетности.
3.7. Достоверность, актуальность, полнота информации об учреждениях, размещенной в сети Интернет на официальном сайте www.bus.gov.ru (Р16)	Наличие следующей размещенной информации в сети Интернет на официальном сайте www.bus.gov.ru . 1. Общая информация об учреждении. 2. Информация о муниципальной муниципальном задании. 3. Информация о Плане ФХД либо бюджетной смете. 4. Информация об операциях с целевыми	100	5	100	5	100	5	100	5	Информация размещена в полном объеме и полностью соответствует предъявляемым требованиям – 5 баллов; Информация размещена в объеме от 80% и более и соответствует требованиям – 3 балла; Информация размещена в объеме менее 80% – 0 баллов.	Целевым ориентиром для ГРБС является наличие личных мероприятий в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями формирования муниципального муниципального учреждения в сети Интернет на официальном сайте www.bus.gov.ru

<u>средства-</u> <u>ми.</u> <u>5. Инфор-</u> <u>мация о ре-</u> <u>зультатах</u> <u>деятель-</u> <u>ности и об-</u> <u>использо-</u> <u>вании иму-</u> <u>щества.</u> <u>6. Сведе-</u> <u>ния о про-</u> <u>веденных в</u> <u>отношении</u> <u>учрежде-</u> <u>ния кон-</u> <u>трольных</u> <u>мероприя-</u> <u>тиях и их</u> <u>результата-</u> <u>ты.</u> <u>7. Инфор-</u> <u>мация о</u> <u>годовой</u> <u>бухгалтер-</u> <u>ской отчет-</u> <u>ности уч-</u> <u>реждения</u>

4. Контроль		10	0,5		5	1		5	1		10	0			0	Наличие правового акта ГРБС о порядке осуществления мониторинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений (Р17)
4.1. Проведение ГРБС мониторинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений (Р17)	Оценивается проведение ГРБС мониторинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений и составление рейтинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений.	10	0,5	Имеется	5	1	0	Имеется	5	0	Отсутствует	0	Отсутствует	0	Если правовой акт ГРБС утвержден и содержит описание процедур и порядка осуществления мониторинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений (результативности бюджетных расходов, качества предоставления услуг) – 5 баллов; Если правовой акт ГРБС не утвержден или не содержит описание процедур и порядка осуществления мониторинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений (результативности бюджетных расходов, качества предоставления услуг) – 0 баллов	Наличие правового акта ГРБС о порядке осуществления мониторинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений (результативности бюджетных расходов, качества предоставления услуг) – 5 баллов; Если правовой акт ГРБС не утвержден или не содержит описание процедур и порядка осуществления мониторинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений (результативности бюджетных расходов, качества предоставления услуг) – 0 баллов

4.2. Наличие ведомственного порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. (Р18)	Наличие ведомственного порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации			0	Отсутствует	Имеется	5	Имеется	5	Имеется	5	Отсутствует	0		Наличие ведомственного порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита - 5 баллов; Отсутствие ведомственного порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита - 0	Наличие ведомственного порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита - 5 баллов; Отсутствие ведомственного порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита - 0	Наличие ведомственного порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита - 5 баллов; Отсутствие ведомственного порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита - 0
5. Итоговая оценка качества финансового менеджмента соответствующего ГРБС	Сумма всех баллов		21,5	74		24	82	24,3	88	20	66						
6. Средняя оценка уровня качества финансового менеджмента ГРБС			0,9	1		1		1		0,8							

Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены отделом по связям с общественностью МУ "СОТО".

в Отпечатано
в МУП "Нерюнгринская
городская типография"

Объем 5,25 п.л.
Тираж 100 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Северная, 8,
т. 9-21-82

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.nerugadmin.ru, в разделе "Библиотека".