



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 22 апреля 2010 г.

№ 17 (190)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ от 12.04.2010 г. № 826

«Об утверждении административного регламента Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлением Нерюнгринской районной администрации №505 от 10.03.2010г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг (исполнения функций) органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», решением 16-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета №14-16 от 10.02.2010г. «Об утверждении Порядка исполнения органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» полномочий в сфере культуры», в целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги по предоставлению библиотечного обслуживания населения, обеспечения необходимых организационных и информационных условий для библиотечного обслуживания населения в Муниципальном учреждении культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Муниципального учреждения Управление культуры и ис-

кусства Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (приложение).

2. МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Отделу информатизации и защиты информации Нерюнгринской районной администрации (Овчарова Л.Т.) разместить Административный регламент Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

Глава района

В.В.Кожевников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 12.04.2010 г. № 826
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных и информационных условий для библиотечного обслуживания населения, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее Услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

по библиотечному обслуживанию населения.

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района и Муниципального учреждения культуры «Нерюнгринская централизованная библиотечная система».

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут про-

тиворечить положениям настоящего регламента.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальная услуга по организации библиотечного обслуживания населения.

1.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Нерюнгринская районная администрация является учредителем Муниципального учреждения культуры «Нерюнгринская централизованная библиотечная система» (далее МУК «НЦБС»).

Муниципальное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (далее Управление культуры) является уполномоченным органом по организации библиотечного обслуживания населения.

1.2.2. Муниципальная услуга по библиотечному обслуживанию населения непосредственно предоставляется МУК «Нерюнгринская централизованная библиотечная система».

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Законом РФ от 27.04.1993 г. №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»
- Законом Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994 г. 3 №27-1 «О библиотечном деле»;
- межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках (утв. постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 г. №6);
- Уставом МУК «НЦБС»;
- локальными актами МУК «НЦБС», регламентирующими библиотечную деятельность;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха(Якутия), муниципальными правовыми актами МО «Нерюнгринский район».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- доступ к документам, вне зависимости от их формы хранения и содержания;
- выдача документов по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документов по требованию.

1.4.2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения является успешное функционирование МУК «Нерюнгринская централизованная библиотечная система» и общедоступных библиотек на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», развитие информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности МУК «НЦБС».

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Потребителями муниципальной услуги (далее – Пользователи) являются юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5.2. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов МУК «НЦБС» через внестационарные формы обслуживания.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- в сети Интернет на сайте МУК «НЦБС» www.neru.sakha.ru/nerlibr
- информирования в МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района;
- личного обращения в МУК «Нерюнгринская централизованная библиотечная система».

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

№	Функциональные отделы	Местонахождение	Телефон	Часы работы
1	Администрация	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	4-36-50	8.30-16.30. Выходной - суббота, воскресенье
2	Административно-хозяйственный отдел	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	4-36-50	8.30-16.30. Выходной - суббота, воскресенье
3	Отдел комплектования и обработки литературы	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	4-36-58	8.30-16.30. Выходной - суббота, воскресенье
4	Информационно-библиографический отдел	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	3-08-27	11.00-19.00 Без перерыва. Выходной - понедельник
5	Инновационно-методический отдел	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	3-37-21	8.30-16.30. Выходной - суббота, воскресенье
6	Сектор книгохранения	г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 29	4-05-03	11.00-19.00. Без перерыва. Выходной - понедельник
7	Библиотека №3	п. Серебряный Бор, ДК «Якутия», д. 39	7-93-01	10.00-18.00. Без перерыва. Выходной - воскресенье
8	Библиотека №4	п. Беркакит, ул. Башарина, 6	7-36-05	11.00-19.00. Без перерыва Выходной - суббота

9	Библиотека №5	с. Б. Хатыми, ДК «Юбилейный», ул. Геологическая, 2	2-01-45	13.30-17.10. Без перерыва. Выходной – воскресенье, понедельник
10	Библиотека №6	с.Иенгра, ЭКЦ «ЭЯН», ул. 40 лет Победы, д. 9	2-31-71	10.00-18.00 перерыв с 13.00-14.00 Выходной – воскресенье, понедельник
11	Библиотека №7	п. Золотинка, ТОЦ, ул. Железнодорожная, д. 8	2-34-65	14.00-17.40. Без перерыва. Выходной – воскресенье, понедельник
12	Библиотека №8	п. Хани, Дом отдыха лок. Бригад, ул. 70 лет Октября	2-37-16	11.00 - 19.00. Перерыв с 14.00 - 15.00. Выходной – воскресенье, понедельник
13	Библиотека №10	п. Чульман, администрация, ул. Советская, 22	7-14-41	10.00-18.00 без перерыва. Выходной – воскресенье.

Муниципальное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района является координирующим и контролирующим органом по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

Местонахождение МУ УКиИ: 678960, РС(Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 14.
Тел./факс 8(41147) 7-52-31; 7-52-32.

Email: MUUKI_neru@mail.ru

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Начало работы 9-00 ч.

Окончание работы 17-00 ч.

Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни суббота, воскресенье.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления Услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.2.2. В случае отсутствия запрашиваемого Пользователем документа в фондах библиотеки срок предоставления услуги (межбиблиотечное обслуживание) продляется до 30 дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. В предоставлении Услуги может быть отказано, если:

- не предоставлен документ, требуемый настоящим Регламентом;
- пользователь нарушил Правила пользования библиотекой.

2.3.2. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования библиотекой могут быть лишены права на оказание библиотечных услуг до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе библиотек, пользователи также могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками на сроки, устанавливаемые администрацией.

2.3.3. Отказ в предоставлении Услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Размещение и оформление помещений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: МУК «Нерюнгринская централизованная библиотечная система»

размещается с учетом её максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке и с использованием внестационарных форм обслуживания. Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается её удобным местоположением – расположение библиотек, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для пользователей от остановок общественного транспорта. Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, а также в приспособленном помещении. Обязательно наличие вывески с наименованием муниципальной библиотеки и вывеской с режимом работы учреждения.

Здание, в котором расположено МУК «НЦБС» и его структурные подразделения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.4.2. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано

информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные (контактные) номера.

2.4.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.4. Требования к местам для ожидания:

- места для информирования и приёма заявок, ожидания пользователей должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения доступа к муниципальной услуге (записи в библиотеку) необходимы следующие документы:

- для физических лиц - документ удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Для несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их законных представителей;

- для юридических лиц – соглашения и договора об оказании муниципальной услуги, оформленные в письменной форме.

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании требований Устава МУК «НЦБС» и Правил пользования библиотекой, определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

2.6.2. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Положением об организации платных услуг, согласованным с учредителем.

3. Административные процедуры по библиотечному обслуживанию населения

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

3.1.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение пользователя.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является директор МУК «НЦБС».

3.2.2. Районным органом управления в области библиотечного обслуживания населения является Управление культуры и искусства Нерюнгринского района.

3.3. Содержание административного действия.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация Пользователей;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими локальными актами МУК «Нерюнгринская централизованная библиотечная система», регламентирующими библиотечную деятельность;

- оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность) с личной подписью Пользователя;

- Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа;

- выдача Пользователю документа в пользование по требованию.

3.3.2. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале - производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов;

- проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя на абонементе - осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приеме (выдаче) документа;

- осуществляет выдачу документов из основного книгохранения;

- обслуживает пользователя путем внестационарного обслуживания;

- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;

- обслуживает пользователя в компьютерной библиотеке и т. д.

3.3.3. Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные постановлением Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

3.4. Результат административного действия, порядок его передачи и способ фиксации.

3.4.1. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных правовых актов.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МУК «НЦБС» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: должностными лицами МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района, директором МУК «Нерюнгринская централизованная библиотечная система», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, также осуществляется руководителем соответствующей структурной единицы.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника МУ Управления культуры и искусства Нерюнгринского района и директора МУК «Нерюнгринская централизованная библиотечная система».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника МУ Управления культуры и искусства Нерюнгринского района и директора МУК «Нерюнгринская централизованная библиотечная система».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. Директор Учреждения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав пользователей, главой Нерюнгринской районной администрации, директором МУК «НЦБС» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Нерюнгринской районной администрации.

4.4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Нерюнгринской районной администрации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.1.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте главе Нерюнгринской районной администрации, заместителю главы Нерюнгринской районной администрации, курирующему данное направление деятельности, начальнику МУ Управление культуры и искусства, директору МУК Нерюнгринская централизованная система.

5.1.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно 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 потребителя результатов предоставления муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги 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 обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.1.6. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.1.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.8. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.1.9. Обращения 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 обращениях вопросов.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в Нерюнгринском городском суде РС(Я).

5.2.2. В суде могут быть обжалованы решения, действие или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2.3. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышесказанные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.2.4. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются

следующие сроки:

- три месяца со дня, когда потребителю муниципальной услуги стало известно о нарушении его прав;
- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если потребителем не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Уважительной причиной считаются любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В.Ковальчук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
от 12.04.2010 г. № 827**

**«Об утверждении Административного регламента
Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района
по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детям» в сфере культуры»**

На основании постановления Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг (исполнения функций) органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», решения 16-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета №14-16 от 10.02.2010г. «Об утверждении Порядка исполнения органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» полномочий в сфере культуры», в целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детям, обеспечения необходимых организационных и информационных условий обучения детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры, Нерюнгринская районная администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детям» в сфере культуры (приложение).

2. МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детям» в сфере культуры в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Отделу информатизации и защиты информации Нерюнгринской районной администрации (Овчарова Л.Т.) разместить Административный регламент Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детям» в сфере культуры на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

Глава района

В.В.Кожевников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 12.04.2010 г. № 827
(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального учреждения Управление культуры и искусства
Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги
«Дополнительное образование детям» в сфере культуры**

1. Общие положения.

Административный регламент Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детям» в сфере культуры разработан в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, обеспечения необходимых методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по организации дополнительного образования детям в сфере культуры.

Настоящий регламент при предоставлении муниципаль-

ной услуги является обязательным для Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры, находящихся на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детям в сфере культуры.

1.2. Наименование учреждения, предоставляющего му-

ниципальную услугу.

1.2.1. Нерюнгринская районная администрация является учредителем Муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры (далее МОУ ДОД).

Муниципальное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района является уполномоченным органом по организации предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры.

1.2.2. Муниципальная услуга по дополнительному образованию детей в сфере культуры непосредственно предоставляется Муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в сфере культуры, находящимися на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»:

- МОУ ДОД Детская музыкальная школа №2 г. Нерюнгри;
- МОУ ДОД Детская музыкальная хоровая школа «Соловушка»;
- МОУ ДОД Детская музыкальная школа п. Чульман;
- МОУ ДОД Детская музыкальная школа №4 п. Серебряный Бор;
- МОУ ДОД Детская музыкальная школа п. Беркакит;
- МОУ ДОД Детская музыкальная школа п. Хани;
- МОУ ДОД Детская школа искусств с. Иенгра.

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01. 1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Законом РФ от 27.04.1993г. №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании»;
- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (утв. Постановлением Правительства РФ от 07.03. 1995 г. № 233;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 г. №277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Уставом Муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- Уставом МОУ ДОД Детская музыкальная школа №2 г. Нерюнгри;

- Уставом МОУ ДОД Детская музыкальная хоровая школа «Соловушка»;

- Уставом МОУ ДОД Детская музыкальная школа п. Чульман;

- Уставом МОУ ДОД Детская музыкальная школа №4 п. Серебряный Бор;

- Уставом МОУ ДОД Детская музыкальная школа п. Беркакит;

- Уставом МОУ ДОД Детская музыкальная школа п. Хани;

- Уставом МОУ ДОД Детская школа искусств с. Иенгра;

- локальными актами МОУ ДОД, регламентирующими образовательную деятельность;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами МО «Нерюнгринский район».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительных образовательных услуг в сфере культуры детям в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет и получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме (свидетельство об окончании учебного заведения).

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Получателями муниципальной услуги (учащиеся) являются дети преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет, законными представителями которых являются родители, усыновители, опекуны, попечители.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- информирования в МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района;
- личного обращения в МОУ ДОД.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, предоставляющих муниципальную услугу:

№	Функциональные отделы	Местонахождение	Телефон Электронный адрес	Часы работы
1	МОУ ДОД Детская музыкальная школа №2 г. Нерюнгри	678960, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Лужников, 3/2	75014 Notka2008@yandex.ru	Понедельник – пятница с 09-00 ч. до 16-00 ч. Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. Суббота с 10-00 ч. до 13-30 ч. Выходной - воскресенье
2	МОУ ДОД Детская музыкальная хоровая школа «Соловушка»;	678965, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 8/1	47593 solo@neru.sakha.ru	Понедельник, среда, четверг с 09-00 ч. до 17-00 ч. Вторник, пятница с 12-00 ч. до 20-00 ч. Воскресенье с 11-00ч. до 13-00 ч. Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00 ч. Выходной - суббота
3	МОУ ДОД Детская музыкальная школа №4 п. Серебряный Бор	678995, РС(Я), Нерюнгринский район, п. Серебряный Бор, 87	79621 Dmsh4s.bor@mail.ru	Понедельник, вторник с 10-00 ч. до 18-00 ч. Среда, четверг, пятница с 10-00 ч. до 17-00 ч. Суббота с 11-00 ч. до 15-00 ч. Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. Выходной - воскресенье

4	МОУ ДОД Детская музыкальная школа п. Чульман	678980, РС(Я), Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Геологическая, 17	71627 Dmsh-chulman@mail.ru	Понедельник с 10-30 ч. до 17-00 ч. Вторник с 09-00 ч. до 17-00 ч. Среда с 10-00 ч. до 18-00 ч. Четверг с 09-10 ч. до 17-10 ч. Пятница с 09-10 ч. до 17-10 ч. Суббота с 12-00 ч. до 14-30 ч. Перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной - воскресенье
5	МОУ ДОД Детская музыкальная школа п. Беркакит	678990, РС(Я), Нерюнгринский район, п. Беркакит, ул. Мусы Джалиля, 15	73561 Berkakit-dmsh@rambler.ru	Понедельник, вторник, среда с 09-00 ч. до 18-00 ч. Четверг, пятница с 09-00 ч. до 17-00 ч. Суббота с 10-00 ч. до 12-00 ч. Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. Выходной - воскресенье
6	МОУ ДОД Детская музыкальная школа п. Хани	678976, РС(Я), Нерюнгринский район, п. Хани	23777 admhani@mail.ru	Понедельник с 09-00 ч. до 13-00 ч., 18-30 ч. до 20-30 ч. Вторник с 10-00 ч. до 13-00 ч. Среда с 09-00 ч. до 13-00 ч.; 14-00 ч. до 19-00 ч. Четверг с 09-10 ч. до 13-00 ч.; 18-30 ч. до 20-30 ч.
7	МОУ ДОД Детская школа искусств с. Иенгра	678996, РС(Я), Нерюнгринский район, с. Иенгра, ул. 50 лет Победы, д. 2/2	23243	Понедельник с 10-00 ч. до 17-00 ч. Вторник с 10-00 ч. до 17-00 ч. Среда с 10-00 ч. до 16-00 ч. Четверг с 10-00 ч. до 17-00 ч. Пятница с 10-00 ч. до 17-00 ч. Суббота с 1-00 ч. до 13-00 ч. Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. кроме субботы Выходной - воскресенье

Муниципальное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района является координирующим и контролирующим органом по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детям» в сфере культуры

Местонахождение МУ УКиИ: 678960, РС(Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 14.

Тел./факс 8(41147) 7-52-31; 7-52-32.

Email: MUUKI_neru@mail.ru

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Начало работы 9-00 ч.

Окончание работы 17-00 ч.

Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни суббота, воскресенье.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и уставами МОУ ДОД и составляют 5- 7-летние сроки обучения в зависимости от специализации.

2.2.2. Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение учебного года (01 сентября по 31 мая каждого года).

2.2.3. Граждане имеют право на одновременное получение нескольких услуг.

2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления от получателя муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполного комплекта доку-

ментов, предусмотренных п. 2.5.1 настоящего административного регламента;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.3.2. На основании заявления документы возвращаются получателю муниципальной услуги для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.3.3. После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги получателю продолжается.

2.3.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МОУ ДОД;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и выпускных испытаний;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, уставом МОУ ДОД.

2.3.5. Принятое МОУ ДОД решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.3.6. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены получателю муниципальной услуги на основании его заявления.

2.3.7. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если обучающемуся на момент поступления в МОУ ДОД не исполнилось 6 лет, либо исполнилось 18 лет.

2.3.8. Отказ в предоставлении Услуги по этим основаниям получатель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Здания, в которых расположены МОУ ДОД, не-

посредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.4.2. Выбор помещения, в котором планируется исполнение муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом его максимальной пространственной доступности. Доступность МОУ ДОД для получателей муниципальной услуги обеспечивается её удобным местоположением – расположение МОУ ДОД должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для получателей муниципальной услуги от остановок общественного транспорта. Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, а также в приспособленном помещении.

2.4.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам. Помещения оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) вход в здание - информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы;

в) места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

г) места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими товарами.

2.4.4. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом.

2.4.5. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

в) режима работы.

2.4.6. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположено МОУ ДОД, должно быть оборудовано

информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о МОУ ДОД, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные (контактные) номера.

2.4.7. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- Информационными стендами.

- Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- о наличии свидетельства о государственной аккредитации МОУ ДОД;
- о стоимости дополнительных образовательных услуг и порядке оплаты;
- о порядке приема и требованиях к поступающим;
- о форме документа, выдаваемого по окончании обучения;
- об адресах и телефонах учредителя муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, органа управления;

- образец договора об оказании дополнительных образовательных услуг;

- о перечне категорий получателей муниципальной услуги, имеющих право на получение льгот;

- о режиме работы МОУ ДОД;

- о правилах поведения в МОУ ДОД;

- о порядке реализации дополнительных образовательных программ по выбранному направлению;

- об ответственных лицах за предоставление муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления;

- о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты;

- о действиях получателя муниципальной услуги, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результате оказания муниципальной услуги и порядке выдачи получателю муниципальной услуги соответствующих документов.

Информация должна доводиться до получателя муниципальной услуги на русском языке

2.4.9. Требования к местам для ожидания:

- места для информирования, приёма и ожидания получателей муниципальной услуги должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предоставляет в МОУ ДОД следующие документы:

- заявление установленного образца;
- сведения о законных представителях получателя муниципальной услуги;
- копию свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги;
- медицинскую справку установленного образца;
- протокол вступительных испытаний;
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.5.3. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные уставами, правилами внутреннего распорядка МОУ ДОД, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность МОУ ДОД.

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно. Размер оплаты устанавливается правовым актом Нерюнгринской районной администрации.

3. Административные процедуры по дополнительному образованию детей в сфере культуры.

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

3.1.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является приказ директора муниципального образовательного

учреждения дополнительного образования детей, изданного на основании решения приемной комиссии и заявления получателя муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является директор МОУ ДОД.

3.3. Содержание административного действия.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

а) прохождение получателем муниципальной услуги вступительных экзаменов;

б) подача заявителем в МОУ ДОД заявления с прилагаемым комплектом документов;

в) издание приказа о зачислении получателя муниципальных услуг в МОУ ДОД;

г) заключение договора о предоставлении муниципальной услуги с законными представителями получателя муниципальной услуги.

3.4. Результат административного действия, порядок его передачи и способ фиксации.

3.4.1. По завершению предоставления муниципальной услуги проводится итоговая аттестация учащихся. Получателям муниципальной услуги успешно, сдавшим выпускные экзамены, выдается свидетельство об окончании МОУ ДОД установленного образца, в котором фиксируются результаты итоговой аттестации. Свидетельство об окончании заверяется печатью МОУ ДОД.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных правовых актов.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками руководящего и преподавательского состава МОУ ДОД положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется учреждением, органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, должностными лицами МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района, директором МОУ ДОД, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, также осуществляется руководителем соответствующей структурной единицы МОУ ДОД.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника МУ Управления культуры и искусства Нерюнгринского района и директора МОУ ДОД.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника МУ Управления культуры и искусства Нерюнгринского района и директора МОУ ДОД.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. Директор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц и преподавателей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, главой Нерюнгринской районной администрации, директором МОУ ДОД осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Нерюнгринской районной администрации, приказа начальника МУ Управление культуры и искусства.

4.4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается должностным лицом, по распоряжению которого создавалась комиссия.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.1.2. Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте главе Нерюнгринской районной администрации, заместителю главы Нерюнгринской районной администрации, курирующему данное направление деятельности, начальнику МУ Управление культуры и искусства, директору МОУ ДОД.

5.1.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием получателей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Обращение (жалоба) получателей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно 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 потребителя результатов предоставления муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги 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 обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем результатов предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.1.6. Обращение получателя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято) о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи получателя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.1.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рас-

смотрении жалобы направляется получателю муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.8. Продолжительность рассмотрения жалоб, обращений получателей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.1.9. Обращения, жалобы получателя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Получатели результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в Нерюнгринском городском суде РС(Я).

5.2.2. В суде могут быть обжалованы решения, действие или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы получателя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению получателем муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на получателя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2.3. Получатель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действие или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.2.4. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда получателю муниципальной услуги стало известно о нарушении его прав;

- один месяц со дня получения письменного уведомления об отказе вышестоящего должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если получателем не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Уважительной причиной считаются любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В.Ковальчук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
от 12.04.2010 г. № 828**

**«Об утверждении административного регламента
Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района
по исполнению муниципальной функции «Создание условий для обеспечения поселений,
входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга,
услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества»**

На основании постановления Нерюнгринской районной администрации №505 от 10.03.2010г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг (исполнения функций) органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», решения 16-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета №14-16 от 10.02.2010г. «Об утвержде-

нии Порядка исполнения органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» полномочий в сфере культуры», в целях доступного и качественного исполнения муниципальной функции по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества, обеспечения не-

обходимых организационных и информационных условий для культурно-просветительского обслуживания населения на территории Нерюнгринского района Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по исполнению муниципальной функции «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества» (приложение).

2. МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.) обеспечить организацию исполнения муниципальной функции «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества» в соответствии

с утвержденным административным регламентом.

3. Отделу информатизации и защиты информации Нерюнгринской районной администрации (Овчарова Л.Т.) разместить Административный регламент Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по исполнению муниципальной функции «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества» на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

Глава района

В.В.Кожевников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 12.04.2010 г. № 828
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по исполнению муниципальной функции «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по исполнению муниципальной функции «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества», разработан в целях предоставления населению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создания условий для занятий любительским художественным творчеством, удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры.

Регламент определяет сроки, последовательность действий и порядок действий должностных лиц Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района при исполнении муниципальной функции (далее Функция) по организации деятельности культурно-досуговых учреждений (далее КДУ).

1.2. Исполнение муниципальной функции Муниципальным учреждением Управление культуры и искусства Нерюнгринского района включает:

- подготовку распорядительных правовых актов Нерюнгринской районной администрации, регулирующих функционирование и развитие культурно-досуговых учреждений;

- осуществление установленных бюджетным законодательством функций распорядителя бюджетных средств для культурно-досуговых учреждений;

- разработку программ, методических указаний, инструкций, проектов нормативных актов для культурно-досуговых учреждений;

- формирование кадровой политики;

- осуществление комплексного анализа тенденций развития, экспертно-аналитической работы;

- подготовку заключений, обоснований рекомендаций, целей и приоритетов развития в целом и отдельных видов культурной деятельности культурно-досуговых учреждений;

- осуществление контроля за исполнением законодательства руководителями культурно-досуговых учреждений;

- проведение аттестации руководителей культурно-досуговых учреждений;

- выявление потребностей культурно-досуговых учреждений в материальных ресурсах и содействие в их материально-техническом обеспечении, выполнении планов строительства, капитального ремонта и реконструкции;

- составление финансовых и статистических отчетов, обобщение и представление их в соответствующие органы в установленные сроки, осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью культурно-досуговых учреждений;

- представление в установленном законом порядке работников и руководителей культурно-досуговых учреждений к ведомственным, республиканским и государственным наградам;

- обеспечение реализации прав жителей Нерюнгринского района на свободу творчества и доступа к культурным ценностям.

1.3. Настоящий регламент при исполнении муниципальной функции является обязательным для Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

1.4. Наименование муниципальной функции.

1.4.1. Муниципальная функция «Создание условий для

обеспечения поселений, входящих в состав муниципальной администрации района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества».

1.5. Наименование учреждения, исполняющего муниципальную функцию.

1.5.1. Муниципальное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (далее МУ УКиИ).

1.6. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

1.6.1. Предоставление муниципальной функции по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 06.01.199 г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Законом РФ от 27.04.1993 г. №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. № 1063 –р. «О социальных нормативах и нормах»;

- Уставом МУ УКиИ;

- локальными актами МУ УКиИ, регламентирующими деятельность в области создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха(Якутия), муниципальными правовыми актами МО «Нерюнгринский район».

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом предоставления муниципальной функции является:

- обеспечение права граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также иногородних и иностранных граждан на свободу творчества и пользование организациями культуры;

- успешная деятельность культурно-досуговых учреждений по предоставлению услуг культурно-просветительной и досуговой деятельности различным социальным группам населения;

- увеличение охвата населения кружковой работой;

- рост динамики развития творческих коллективов;

- рост посещаемости культурно-досуговых учреждений;

- рост динамики занятости населения народными художественными промыслами;

- рост динамики асоциальных проявлений среди детей и подростков;

- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;

- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию;

- удовлетворение потребностей населения поселений в культурно-досуговых мероприятиях.

1.8. Описание заявителей.

1.8.1. Потребителями муниципальной функции являются юридические лица независимо от форм собственности и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Получение информации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации;

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- личного обращения в МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района.

Местонахождение и почтовый адрес Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района: 678960, РС(Я), г. Нерюнгри, пр. Др. народов, 14.

Тел./факс 8(41147) 7-52-31; 7-52-32.

Email: MUUKI_negu@mail.ru

График работы:

понедельник.

Начало работы 9-00 ч.

Окончание работы: 18-00 ч.

Вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы: 9-00 ч.;

окончание работы: 17-00 ч.;

перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение всего календарного года на основании планов деятельности МУ УКиИ и его структурных подразделений.

2.2.2. Анализ работы составления итоговой и статистической отчетности – по итогам шести месяцев, года.

Муниципальная функция по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества носит интегрированный характер.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. В исполнении муниципальной функции может быть отказано в случае завершения установленной законом процедуры ликвидации МУ УКиИ, решение о которой принято Нерюнгринской районной администрацией.

2.3.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является изменение в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной функции.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Требования к оформлению входа в помещения.

Помещения, в которых расположено МУ УКиИ, должны быть оборудованы информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонные (контактные) номера.

Помещения, в которых расположено МУ УКиИ и его структурные подразделения, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной функции, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности

труда.

2.4.2. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.4. Кабинеты приема потребителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- в) режима работы.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной функции.

2.5.1. Для получения муниципальной функции потребитель предоставляет следующие документы в МУ УКиИ:

- для юридических лиц – соглашения и договора об оказании муниципальной услуги, оформленные в письменной форме;
- заявку в письменной форме;
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Требование к исполнению муниципальной функции.

2.6.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно на основании требований устава МУ УКиИ, определяющего его основные цели, задачи и направления деятельности.

3. Административные процедуры по исполнению муниципальной функции

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и координация работы культурно-досуговых учреждений, организаций культуры;
- осуществление контроля за эффективностью и качеством деятельности культурно-досуговых учреждений и организаций культуры;
- организация массового отдыха жителей муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- системное информирование жителей муниципального образования «Нерюнгринский район» о культурных событиях.

3.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной функции является поступление заказа (заявки), издание соответствующего нормативного правового акта органов местного самоуправления.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник МУ УКиИ, руководители структурных подразделений.

3.4. Содержание административного действия.

3.4.1. Организация и координация работы культурно-досуговых учреждений и организаций культуры включает:

- организацию методического руководства деятельности культурно-досуговых учреждений и организаций культуры с целью обеспечения единства, сопоставимости методов и качества осуществления культурной деятельности, подготовку инструкций, положений, разъяснений, рекомендаций по отдельным вопросам, направление их в культурно-досуговые учреждения и организации культуры;
- разработку проектов целевых ведомственных программ в сфере культуры, проектов мероприятий для включения в план социально-экономического развития муниципального района;

- составление муниципальных заданий;

- организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры Нерюнгринского района, обобщение, анализ и предоставление указанных данных в уполномоченные органы;

- разработку проектов актов органов местного самоуправления МО «Нерюнгринский район» и поселений, регламентирующих деятельность в области культурно-досуговой деятельности, создание нормативной правовой базы для подведомственных культурно-досуговых учреждений;

- разработку противопожарных и иных мероприятий по обеспечению безопасности на объектах культурно-досуговых учреждений;

- осуществление оценки эффективности деятельности культурно-досуговых учреждений с учетом мнения потребителей муниципальных услуг в сфере культурно-досуговой деятельности, проведение регулярных социологических исследований (мониторинга) по проблемам качества и уровня обслуживания населения;

- организацию и подготовку квалификационной аттестации руководителей и работников культурно-досуговых учреждений;

- представление в уполномоченные органы соответствующей документации для награждения и присвоения почетных званий специалистам сферы культурно-досуговой деятельности, награждение дипломами, грамотами за достижения в сфере культурно-досуговой деятельности;

- разработку и оформление соглашений о культурном сотрудничестве с другими муниципальными образованиями;
- подготовку предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры.

Результатом административного действия являются нормативные и распорядительные документы органов местного самоуправления МО «Нерюнгринский район» и поселений Нерюнгринского района.

3.4.2. Осуществление контроля за эффективностью и качеством деятельности культурно-досуговых учреждений включает:

- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль за подготовкой ответов на письма, обращения, жалобы граждан.

Максимальный срок исполнения – в соответствии с утвержденными планами контроля культурно-досуговых учреждений в течение 30 дней с момента поступления жалобы, обращения.

Результатом действия являются:

- устранение недостатков, нарушений, выявленных в деятельности культурно-досуговых учреждений;
- корректировка деятельности культурно-досуговых учреждений;
- письменный мотивированный ответ на обращение, жалобу потребителя муниципальной услуги.

3.4.3. Организация массового отдыха жителей муниципального образования «Нерюнгринский район».

Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

- а) планирование районных мероприятий и определение условий их реализации на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» на очередной финансовый год.

Юридическим основанием и иницирующим событием для начала исполнения административного действия являются:

- законы и иные нормативные акты, устанавливающие праздничные дни, профессиональные праздники и памятные даты федерального, регионального и местного значения;
 - план основных мероприятий Нерюнгринского района.
- Максимальный срок выполнения действия - в соответ-

ствии со сроками, установленными в муниципальных правовых актах, регламентирующих подготовку и проведение мероприятий;

б) организация и проведение районных культурно-зрелищных массовых мероприятий, государственных, народных, профессиональных, праздников, традиционных местных праздников, связанных с особенностями местной культуры, проводимых на открытых площадках и в культурно-досуговых учреждениях.

Юридическим основанием для начала исполнения административного действия являются:

- план основных мероприятий Нерюнгринской районной администрации;
- план районных мероприятий МУ УКиИ;
- смета расходов МУ УКиИ на проведение районного мероприятия;
- муниципальный правовой акт органов местного самоуправления о проведении районного мероприятия.

Максимальный срок выполнения действия определяется сроками, установленными муниципальным правовым актом о проведении районного мероприятия.

Результатом действия являются:

- проведенное районное мероприятие;
- положительные отзывы о проведенном мероприятии потребителей муниципальной услуги, а также в средствах массовой информации.

Управление культуры оценивает качество проведения районного мероприятия, проводит анализ полученных результатов при осуществлении мероприятия и представляет рекомендации по повышению эффективности проведения районных мероприятий.

Организация массовых культурно-зрелищных мероприятий на объектах культурно-досуговых учреждений иными субъектами культурной деятельности осуществляется на основе договоров, заключаемых между культурно-досуговыми учреждениями и организаторами мероприятия. Участники организации подготовки и проведения массовых культурно-зрелищных мероприятий действуют в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими их деятельность.

При наличии договоренности на проведение массового культурно-зрелищного мероприятия, гастролирующей организацией на объектах культурно-досуговых учреждений, руководитель культурно-досугового учреждения заблаговременно в письменном виде уведомляет МУ УКиИ о виде, месте, дате и времени проведения культурно-зрелищного мероприятия. Уведомление о проведении культурно-зрелищного мероприятия гастролирующими организациями рассматривается МУ УКиИ в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента получения уведомления.

МУ УКиИ вправе ограничивать осуществление культурной деятельности на объектах культурно-досуговых учреждений субъектами, не являющимися учреждениями культуры, находящимися в ведении МУ УКиИ в случае:

- выявления обстоятельств, представляющих угрозу безопасности участников и зрителей на объекте культурно-досугового учреждения;
- если организуемое мероприятие ведет к пропаганде войны, насилия, жестокости, расовой, национальной, религиозной, классовой и иной исключительности или нетерпимости, порнографии.

3.4.4. Системное информирование жителей муниципального образования «Нерюнгринский район» о культурных событиях.

Реализация административной процедуры в целях обеспечения общедоступности культурной деятельности осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

а) доведение до сведения населения ежемесячных данных о ситуации в сфере культуры в муниципальном образо-

вании «Нерюнгринский район».

Результатом действия является информация об итогах деятельности МУ УКиИ за отчетный год;

б) информационное освещение в средствах массовой информации (далее СМИ) о ситуации в сфере культуры в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

Информационное освещение деятельности в сфере культуры осуществляется посредством:

- подготовки для СМИ официальных сообщений и иных информационных материалов, содействия в формировании тематических спецвыпусков печатных изданий;
- подготовки тематических статей, печатных интервью, комментариев, ответов на вопросы жителей, ответов на публикации, содержащие недостоверную информацию, требующие разъяснений и комментариев;
- организации передачи официальных материалов и документов для опубликования в официальном печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- организации освещения в СМИ районных мероприятий, подготовку итоговых информационных материалов.

Результатом действия является доведенная до населения муниципального образования «Нерюнгринский район» информация о проведенных мероприятиях, издании нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Нерюнгринский район» и посланий в области культуры, результатах деятельности МУ УКиИ, культурно-досуговых учреждений и организаций культуры.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных правовых актов.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МУ УКиИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, осуществляется начальником МУ УКиИ.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, также осуществляется руководителем соответствующей структурной единицы МУ УКиИ.

4.1.3. Контролирующие функции по направлениям деятельности распределяются между должностными лицами МУ УКиИ согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником МУ УКиИ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника МУ Управления культуры и искусства Нерюнгринского района и постановления главы Нерюнгринского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Начальник МУ УКиИ организует работу по исполнению муниципальной функции, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции .

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения потребителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании постановления главы Нерюнгринской районной администрации.

4.4.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Нерюнгринской районной администрации.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав потребителей, главой Нерюнгринской районной администрации, начальником МУ УКиИ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Потребители результатов исполнения муниципальной функции имеют право на обжалование действий или бездействия работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной функции, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.1.2. Потребители результатов исполнения муниципальной функции имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте главе Нерюнгринской районной администрации, заместителю главы Нерюнгринской районной администрации, курирующему данное направление деятельности, начальнику МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района.

5.1.3. Должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием потребителей муниципальной функции.

5.1.4. Обращение (жалоба) потребителей муниципальной функции в письменной форме должно 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 потребителя результатов предоставления муниципальной функции, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездей-

ствием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной функции 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 обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов исполнения муниципальной функции и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю муниципальной функции.

5.1.6. Обращение потребителя результатов исполнения муниципальной функции не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной функции;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном или досудебном порядке.

5.1.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.8. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов исполнения муниципальной функции не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.1.9. Обращения 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 обращениях вопросов.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Потребители муниципальной функции вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции и действие или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке в Нерюнгринском городском суде РС(Я).

5.2.2. В суде могут быть обжалованы решения, действие или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2.3. Потребитель муниципальной функции вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездей-

ствие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информации либо то и другое одновременно.

5.2.4. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда потребителю муниципальной услуги стало известно о нарушении его прав;

- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если потребителем не был

получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Уважительной причиной считаются любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В.Ковальчук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
от 12.04.2010 г. № 830**

«О внесении дополнений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 24.02.2010г. № 426 «О подготовке и проведении мероприятий, посвящённых 65-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

Принимая во внимание письмо Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия) от 02.04.2010 г. № 01/2193-10-09 с предложением о введении в состав оргкомитета представителя структурного подразделения Управления Роспотребнадзора по РС (Я) Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых 65-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, утверждённого постановлением Нерюнгринской районной администрации от 24.02.2010 г. № 426 «О подготовке и проведении мероприятий, посвящённых 65-ой

годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» следующее дополнение:

1. В части: члены оргкомитета добавить - Давиденко Инна Александровна – начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по РС (Я) в Нерюнгринском районе.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Подмазкову И. Ю.

Глава района

В.В. Кожевников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
от 12.04.2010 г. № 843**

«О Порядке использования межбюджетных трансфертов, передаваемых поселениями Нерюнгринского района на исполнение части полномочий в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета от 06.04.2010 г. №10-17 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований Нерюнгринского района в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях упорядочения использования межбюджетных трансфертов, передаваемых поселениями Нерюнгринского района на осуществление части полномочий, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок использования межбюджетных трансфертов в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, передаваемых поселениями Нерюнгринского района на исполнение части полномочий согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации Ленц Г.И.

И.о. главы района

Г.И. Ленц

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 12.04.2010 г. № 843

**ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ,
передаваемых поселениями Нерюнгринского района на исполнение части полномочий в области предупреждения
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

1. Общие положения.

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила предоставления и использования межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетами поселений Нерюнгринского района (далее – поселения) на исполнение следующих полномочий в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;
- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.2 Передача части полномочий поселений в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера сопровождается передачей межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет Нерюнгринского района и осуществляется на основании Решения представительных органов поселения и муниципального района.

2. Права и обязанности.

2.1 Главным распорядителем поступивших финансовых средств (межбюджетных трансфертов) на осуществление переданных полномочий является Нерюнгринская районная администрация, исполнитель - отдел мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее - отдел МП, ГО и ЧС).

2.2 Нерюнгринская районная администрация в рамках переданных полномочий осуществляет следующие юридические действия:

- заключает Соглашение о передаче и исполнении части полномочий между поселениями и Нерюнгринской районной администрацией;
- использует поступившие финансовые средства (межбюджетные трансферты) в полном объеме финансирования на осуществление переданных полномочий в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- ежеквартально предоставляет отчет администрациям поселений о ходе исполнения полномочий, использовании материальных ресурсов и финансовых средств (межбюджетных трансфертов);
- получает финансовые средства (межбюджетные трансферты) и материальные ресурсы на осуществление полномочий в пределах финансирования, утвержденного Решением представительного органа поселения, на текущую дату;
- запрашивает информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий у администрации поселения.

2.3 Поселения Нерюнгринского района при передаче части полномочий осуществляют следующие юридические действия:

- подписывают Соглашение о передаче части полномочий между поселениями и Нерюнгринской районной администрацией;
- осуществляют финансирование на осуществление части переданных полномочий в области предупреждения и

ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- осуществляют контроль за исполнением переданных полномочий, а также целевым использованием предоставленных финансовых средств (межбюджетных трансфертов) и материальных ресурсов;

- запрашивают информацию об использовании финансовых средств (межбюджетных трансфертов) и материальных ресурсов;

- имеют право требовать возврата перечисленных финансовых средств (межбюджетных трансфертов) в случае их нецелевого использования и (или) неисполнения переданных полномочий.

3. Организационная деятельность

3.1 График перечисления межбюджетных трансфертов составляется и согласовывается администрациями поселений Нерюнгринского района и Нерюнгринской районной администрацией с учётом характера производимых расходов по переданным расходным полномочиям.

3.2 График перечисления межбюджетных трансфертов является неотъемлемым приложением к Соглашению о передаче и исполнении части своих полномочий между поселениями и муниципальным районом.

3.3 Средства, поступающие из бюджета поселений отражаются в доходах бюджета муниципального района по коду 00120204014050000151 «Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями» бюджетной классификации Российской Федерации, в расходах - по разделу 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность», подразделу 0309 «Защита населения и территорий от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона», по соответствующим целевым статьям, видам расходов, статьям и подстатьям функциональной и экономической классификаций расходов бюджетов Российской Федерации.

3.4 Нерюнгринская районная администрация ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет администрациям поселений сведения об использовании субвенций.

3.5 Средства межбюджетных трансфертов носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

3.6 В случае использования средств не по целевому назначению соответствующие средства взыскиваются в бюджет поселений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон.

4.1 Администрации поселений несут ответственность за несвоевременное финансирование в соответствии со сметой расходов и графиком перечисления межбюджетных трансфертов, утвержденных соглашениями.

4.2 Нерюнгринская районная администрация несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Нерюнгринская районная администрация не несет ответственность за неисполнение, либо за исполнение не в полном объеме принятых на себя обязательств в случае не поступления, либо поступления не в полном объеме финансовых средств (межбюджетных трансфертов)

4.4 Контроль за целевым и своевременным использованием межбюджетных трансфертов осуществляется совместно администрациями поселений и Нерюнгринской районной администрацией.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
от 13.04.2010 г. № 844**

«О проведении мероприятий, посвящённых празднику Весны и Труда»

В целях организованного проведения мероприятий, посвящённых празднику Весны и Труда Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить организационный комитет по подготовке и проведению праздника Весны и Труда в следующем составе:

Подмазкова Ирина Юрьевна – заместитель главы района по социальным вопросам, председатель организационного комитета;

Архипова Тамара Петровна – заместитель председателя Нерюнгринского районного Совета, заместитель председателя организационного комитета;

Дзех Мария Викторовна – ведущий специалист отдела социальной политики Нерюнгринской районной администрации, секретарь.

Члены:

Афониная Людмила Константиновна – начальник Управления образования Нерюнгринской районной администрации;

Балуева Наталья Николаевна – начальник отдела по делам молодежи Нерюнгринской районной администрации;

Калгасов Руслан Александрович – специалист отдела по связям со СМИ – Пресс службы Нерюнгринской районной администрации;

Ковальчук Павел Васильевич – управляющий делами Нерюнгринской районной администрации;

Кондратьева Нина Анатольевна – начальник отдела социальной политики Нерюнгринской районной администрации;

Михайлов Родион Валерьевич – начальник УВД по Нерюнгринскому району (по согласованию);

Олейник Леонид Николаевич – начальник ГУ «4 ОФПС по РС (Я) по Нерюнгринскому району» (по согласованию);

Петрованов Андрей Николаевич – начальник отдела физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации;

Русинов Владимир Сергеевич – глава городского поселения «Город Нерюнгри» (по согласованию);

Сметанина Татьяна Сергеевна – начальник МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района;

Торопова Елена Ивановна – помощник главы района.

2. Утвердить план мероприятий, посвящённых празднику Весны и Труда (приложение №1).

3. Рекомендовать главам поселений, руководителям предприятий, учреждений, учебных заведений, общественных организаций провести мероприятия, посвящённые празднику Весны и Труда.

4. Отделу по связям со СМИ – Пресс службы Нерюнгринской районной администрации (Калгасов Р.А.) обеспечить освещение мероприятий в СМИ.

5. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам И.Ю. Подмазкову.

Глава района

В.В. Кожевников

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 13.04.2010 г. № 844

**ПЛАН
мероприятий Нерюнгринского района, посвящённых празднику Весны и Труда**

Дата проведения	Время, место проведения	Наименование мероприятия	Ответственный	Контроль
06.04.	15.00, ЦРТДиЮ, актовый зал	Районная гражданско-патриотическая игра «Юная Россия» (для обучающихся 5-6 классов)	Алиева И.И.	Ахметова Г.С.
24.04-25.04	ДЮСШ «Эрэл»	Районные соревнования по национальным видам спорта среди сборных команд ОУ	Парников А.А.	Афониная Л.К.
26.04–30.04	Все ОУ	Цикл тематических классных часов, посвящённых празднику Весны и Труда.	Руководители ОУ	Афониная Л.К.
26.04–30.04	Все ОУ	Школьная трудовая вахта «Добрые дела Первомаю»	Руководители ОУ	Афониная Л.К.
26.04–30.04	Все ОУ	Тематические линейки в ОУ	Руководители ОУ	Афониная Л.К.
26.04-30.04	Все ОУ	Школьные спортивные соревнования, посвящённые знаменательной дате.	Руководители ОУ	Афониная Л.К.
28. 04	Центральная городская библиотека	Оформление информационного стенда «Праздник Весны и Труда»	Сыхирова С.Ц., директор ЦГБ	Сметанина Т.С.
29.04-30.04		Торжественные собрания в трудовых коллективах г. Нерюнгри	Руководители предприятий, учреждений, учебных заведений, общественных организаций	Подмазкова И. Ю.

29.04–30.04		Торжественные собрания в трудовых коллективах п. Чульман, п. Беркакит, п. Серебряный Бор, с. Иенгра, пос. Золотинка, п. Хани.	Сухотина Н.М. Алеева О.А. Резиков В.И. Юхновец Ю.В. Тютюков Р.К. Якименко М.Ф.	Подмазкова И.Ю.
29.04–01.05	Предприятия района	Участие представителей и сторонников партии «Единая Россия» в торжественных мероприятиях, проводимых в районе.	Иванченко А.В.	
30.04	15-00 ДК «Юность» п. Чульман	Конкурс по спортивным бальным танцам «Вдохновение – 2010»	Шевченко Д.Г., и.о. директора ДК «Юность»	Сметанина Т.С.
01.05	12-00 – 15-00 площадь им. Ленина г. Нерюнгри	Народное гуляние, посвященное Празднику Весны и Труда	Иванова Н.Б., директор ЦКи Д им. А.С. Пушкина	Подмазкова И.Ю.
01.05	12-00, ДК «Дружба», п. Беркакит	Народное гуляние «Мир, весна, любовь!»	Сабирова И.И., директор ДК «Якутия»	Сметанина Т.С.
01.05	20-00 ЭКЦ «Эян»	Праздничная дискотека «Первомай»	Кириллова Т.Г., директор ЭКЦ «Эян»	Сметанина Т.С.
01.05	18-00 ДК «Молодежный» п. Золотинка	Концерт «Мир! Труд! Май!»	Гутова Н.В., директор ДК «Молодежный»	Сметанина Т.С.
01.05	13-00 ДК «Юбилейный» с. Б. Хатыми	Праздничная литературно – музыкальная программа	Безродный Ю.И., директор ДК «Юбилейный» с. Б. Хатыми	Сметанина Т.С.
01.05-02.05	10-00 стадион «Горняк»	Фестиваль по футболу среди жителей города	Агафонов В.В., Гузов А.А.	Петрованов А.Н.
01.05-02.05	10-00 СОК «Шахтер»	Фестиваль по волейболу среди жителей города	Андрющенко А.Б.	Петрованов А.Н.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
от 19.04.2010 г. № 890**

Об утверждении административного регламента Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом согласно приложению к настоящему по-

становлению.

2. Отделу информатизации и защиты информации Нерюнгринской районной администрации (Овчарова Л.Т.) разместить настоящий регламент на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (Куликова Г.В.) руководствоваться настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

5. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринского района по имущественному комплексу Куликову Г.В.

Глава района

В.В. Кожевников

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
№ 890 от 19.04.2010 г.

Административный регламент Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом

1. Общие положения

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.1. Административный регламент Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Общим порядком управления муниципальной собственностью муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденным решением Нерюнгринского районного Совета № 14-3 от 23.12.2008 г.;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальная услуга по организации и проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом предоставляется Комитетом земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (далее - Комитет), в пределах компетенции на осуществление функций уполномоченного органа по организации и проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.3. Результатом оказания муниципальной услуги является заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом или отказ в заключении

такого договора.

1.4. Торги на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, проводятся в форме:

- конкурса на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;
- аукциона на право заключения договора договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

1.5. При исполнении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- Нерюнгринской районной администрацией;
- Управлением Федеральной антимонопольной службы г. Якутска;
- муниципальными учреждениями, являющимися балансодержателями имущества.

2. Требования к порядку исполнения услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Комитет - орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, расположен по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов 21, каб. 108. Телефоны специалистов Комитета 4-05-10, 4-22-81. Адрес официального сайта Нерюнгринской районной администрации в сети Интернет: www.neruadmin.ru.

Специалисты Комитета осуществляют прием получателей муниципальной услуги в соответствии со следующим расписанием:

- понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч.;
- вторник - пятница с 9.00 до 17.00 ч.;
- суббота, воскресенье – выходной;
- время перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч..

2.2. Для опубликования и размещения информационных сообщений о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, а также сообщений о результатах проведения торгов определены:

- «Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района»;
- официальный сайт муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет (www.neruadmin.ru).

2.3. Информирование граждан и юридических лиц о порядке исполнения услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования. Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами) Комитета, осуществляющими исполнение

услуги, лично или по телефону.

Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Комитета.

В случае необходимости дополнительного изучения вопроса для предоставления полного ответа, специалист Комитета, осуществляющий прием и информирование, может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения услуги при обращении в Комитет осуществляется путем направления ответов в адрес заявителя. Рассмотрение письменных обращений и подготовка ответов на них не должно превышать тридцати дней.

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется в официальных средствах массовой информации, а также осуществляется посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет» (www.neguadmin.ru).

В любое время, с момента регистрации документов в книге регистрации входящей корреспонденции Комитета, заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения его обращения у специалиста Комитета, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции.

3. Административные процедуры оказания муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги состоит из административных процедур:

- подготовка решения о проведении торгов;
- подготовка сообщения о проведении торгов;
- разработка конкурсной (аукционной) документации;
- приём, учёт и возврат заявок;
- предоставление конкурсной документации (разъяснений положений конкурсной документации);
- направление уведомлений;
- подготовка сообщения о результатах проведения торгов;
- заключение с победителем торгов договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или другого договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры подготовки решения о проведении торгов является:

3.2.1. Поступившее письменное обращение заявителя в адрес Комитета с просьбой предоставить имущество в пользование.

Обращение должно содержать следующую информацию:

- полное наименование заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, ИНН, ОГРН (для юридических лиц), ИНН, ОГРИП, паспортные данные (для физических лиц), номера контактных телефонов;
- сведения о запрашиваемом объекте (адрес, необходимая площадь);
- цель использования.

3.2.2. Сообщение специалиста Комитета об освобождении ранее используемого имущества.

3.2.3. Сообщение специалиста Комитета о наличии имущества, свободного от прав третьих лиц, учитываемого в реестре муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.3. Руководитель передает обращение заявителя ответственному лицу Комитета для исполнения.

Специалист, ответственный за подготовку сведений об имуществе, должен проверить:

- наличие или отсутствие имущества в реестре муниципального имущества;
- наличие технической документации;
- отсутствие прав третьих лиц, в отношении запрашиваемого в пользование имущества.

В случае, если запрашиваемое в пользование имущество является собственностью муниципального образования «Нерюнгринский район» и свободно от прав третьих лиц, специалист Комитета, ответственный за подготовку сведений об имуществе, должен подготовить акт осмотра имущества о его техническом состоянии.

По результатам проверки специалист Комитета, ответственный за подготовку сведений об имуществе, формирует пакет документов, содержащих сведения об имуществе с актом осмотра имущества и передает пакет документов руководителю.

Руководитель рассматривает обращение и документы, представленные специалистом и передает пакет документов должностному лицу Комитета для подготовки расчёта начальной цены предмета торгов.

3.4. Начальная цена предмета торгов рассчитывается в соответствии с Методикой расчета арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденной Решением Нерюнгринского районного Совета от 20.11.2009 г. № 5-14.

3.5. Если в отношении запрашиваемого имущества предполагается выполнение определенных условий, готовится проект решения о проведении торгов в форме конкурса.

Условиями по использованию имущества могут быть:

- цена договора (цены лота) в сторону увеличения;
- реконструкция имущества (его переустройство на основе внедрения новых технологий, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым более производительным оборудованием);
- изменение технологического или функционального назначения имущества или его отдельных частей, иные мероприятия по улучшению характеристик и эксплуатационных свойств имущества.

3.6. Если в отношении запрашиваемого имущества не предполагается выполнение каких-либо условий, готовится проект решения о проведении торгов в форме аукциона.

3.7. Результатом исполнения данной Административной процедуры является распоряжение Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом в форме конкурса или аукциона.

Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги

3.8. Подготовка сообщения о проведении торгов:

основанием для начала исполнения процедуры подготовки сообщения о проведении торгов является изданное распоряжение Комитета о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом в форме конкурса или аукциона.

Подготовка сообщения должна быть начата специалистом Комитета, ответственным за подготовку сообщения, не позднее дня, следующего за днем передачи распоряжения Комитета о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом в форме конкурса или аукциона.

Результатом исполнения данной административной про-

цедуры является сообщение о проведении торгов.

3.9. Разработка конкурсной документации:

основанием для начала исполнения процедуры разработки конкурсной документации является изданное распоряжение Комитета о проведении торгов.

Конкурсная документация должна быть разработана и содержать сведения, предусмотренные приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Сообщение и конкурсная документация подлежат передаче специалистом в отдел информатизации и защиты информации Нерюнгринской районной администрации для его опубликования в официальных средствах массовой информации. Размещение на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет» (www.nerugadmin.ru) специалист осуществляет самостоятельно.

Результатом исполнения данной административной процедуры является утвержденная конкурсная документация.

3.10. Приём, учёт и возврат заявок:

основанием для начала исполнения процедуры является обращение заявителя на участие в торгах.

При поступлении заявки на участие в торгах специалист Комитета, ответственный за исполнение данной административной процедуры, должен учесть, что одно лицо имеет право подать только одну заявку на участие в торгах и установить:

- заявка подана в срок, объявленный в сообщении;
- заявка подана лицом, имеющим право представить такую заявку (заявка может быть подана лично заявителем (претендентом) или его полномочным представителем по доверенности);
- комплектность представленных документов в соответствии с перечнем документов, указанном в сообщении;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

При приёме заявок на участие в торгах специалист, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- регистрирует заявку в журнале заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее представления;
- ставит отметку о дате и времени представления заявки на участие в конкурсе с указанием номера этой заявки на копии описи документов и материалов, представленной заявителем (при проведении конкурса) и на каждом экземпляре заявки и описи документов (при проведении аукциона);
- передает конверты с заявками, поступившие в течение срока, указанного в сообщении, в конкурсную комиссию не позднее трёх дней до даты вскрытия конвертов с заявками, указанной в сообщении (при проведении конкурса) и заявки с прилагаемыми документами, поступившие в течение срока, указанного в информационном сообщении, в комиссию по проведению торгов (при проведении аукциона);
- не вскрывая, возвращает заявителю конверт с заявкой на участие в конкурсе, представленной по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе, вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой ставит отметку об отказе в принятии заявки на участие в конкурсе;
- возвращает претендентам заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока подачи заявок, ука-

занного в информационном сообщении, вместе с описью на которой ставит отметку об отказе в принятии документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрационная запись в журнале приёма заявок и отметка на заявке или описи документов, поступившей по истечении срока подачи заявок, об отказе в принятии документов.

3.11. Предоставление конкурсной документации (разъяснений положений конкурсной документации):

Основанием для начала исполнения процедуры предоставления конкурсной документации, разъяснения положений конкурсной документации, поступивший в адрес Комитета или в адрес конкурсной комиссии является запрос. Запрос любого заинтересованного лица на получение конкурсной документации или заявителя о разъяснении положений конкурсной документации должен быть оформлен в письменной форме.

Специалист после получения запроса о предоставлении конкурсной документации подготавливает конкурсную документацию и сопроводительное письмо в адрес заявителя в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом в форме конкурса.

Специалист после получения запроса о разъяснении положений конкурсной документации должен установить, что данный запрос поступил не позднее 10 рабочих дней до дня истечения срока представления заявок на участие в конкурсе.

Разъяснения положений конкурсной документации на запросы, поступившие позднее чем за 10 рабочих дней до дня истечения срока представления заявок на участие в конкурсе не подготавливаются, о чем специалист письменно уведомляет заявителя.

Специалист Комитета направляет разъяснения положений конкурсной документации с приложением содержания запроса без указания заявителя и размещает на официальном сайте в сети «Интернет». Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставленная конкурсная документация или разъяснение положений конкурсной документации.

3.12. Направление уведомлений.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является:

- при проведении конкурса:
 - протокол проведения предварительного отбора участников конкурса;
 - протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений;
 - протокол об объявлении конкурса несостоявшимся; при проведении аукциона:
 - протокол о признании претендентов участниками аукциона;
 - протокол об итогах аукциона.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист, исполняющий обязанности секретаря комиссии.

Специалист Комитета, исполняющий обязанности секретаря комиссии, подготавливает и направляет при проведении конкурса:

- уведомление участникам конкурса с предложением представить конкурсные предложения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола проведения предварительного отбора участников конкурса, но не позднее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до дня истечения срока представления конкурсных предложений в конкурсную комиссию;
- уведомление заявителям, не допущенным к участию

в конкурсе об отказе в допуске к участию в конкурсе письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола проведения предварительного отбора участников конкурса членами конкурсной комиссии;

- уведомление участникам конкурса о результатах проведения конкурса в течение 15 (пятнадцати рабочих) дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса;

- уведомление и протокол о результатах проведения конкурса победителю конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии указанного протокола;

при проведении аукциона:

- уведомления претендентам, признанным участниками аукциона, и претендентам, не допущенным к участию в аукционе, не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом;

- уведомление о победе на аукционе победителю или его полномочному представителю в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются соответствующие уведомления.

3.13. Подготовка сообщения о результатах проведения торгов:

основанием для начала исполнения процедуры подготовки сообщения о результатах проведения торгов является:

при проведении конкурса:

- протокол о результатах проведения конкурса;
- протокол об объявлении конкурса несостоявшимся.

При проведении аукциона:

- протокол о признании аукциона несостоявшимся;
- протокол об итогах аукциона.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист, исполняющий обязанности секретаря комиссии.

Специалист Комитета, исполняющий обязанности секретаря комиссии, оформляет и передает текст соответствующего сообщения в отдел информатизации и защиты информации для его опубликования в официальных средствах массовой информации:

при проведении конкурса:

- сообщение о результатах проведения конкурса с указанием наименования (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса или сообщение об объявлении конкурса несостоявшимся с обоснованием этого решения и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса или протокола об объявлении конкурса несостоявшимся.

При проведении аукциона:

- сообщение о результатах проведения аукциона с указанием наименования (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества (для индивидуального предпринимателя) победителя аукциона или сообщение о признании аукциона несостоявшимся с обоснованием этого решения и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах аукциона или протокола о признании аукциона несостоявшимся.

Результатом исполнения данной административной процедуры является соответствующее сообщение о результатах проведения торгов.

3.14. Заключение с победителем торгов договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или другого договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

Основанием для начала исполнения процедуры заключения с победителем торгов договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления

и другого договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом является:

- при проведении конкурса - протокол о результатах проведения конкурса;

- при проведении аукциона - протокол об итогах аукциона.

Специалист Комитета, ответственный за исполнение данной административной процедуры, оформляет договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и другой договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом (в зависимости от того, на право заключения какого договора проводились торги). При проведении конкурса в текст договора включаются условия, предложенные победителем конкурса, указанные в представленном конкурсном предложении и по условиям конкурсной документации.

После оформления договора, специалист, ответственный за исполнение данной административной процедуры, подготавливает и передаёт все экземпляры договоров для подписания руководителю Комитета.

После подписания и скрепления печатью Комитета специалист, ответственный за исполнение данной административной процедуры, подготавливает сопроводительное письмо в адрес победителя торгов.

К сопроводительному письму должны быть приложены следующие документы:

- экземпляр соответствующего протокола;

- проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или другой договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом (в зависимости от того, на право заключения какого договора проводились торги) - в 2-х или в 3-х экземплярах.

После регистрации сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей документации Комитета, специалист, ответственный за документооборот, передает сопроводительное письмо с приложениями либо лично заявителю под роспись или направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

После подписания договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или другого договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом (в зависимости от того, на право заключения какого договора проводились торги) договор подлежит регистрации в журнале регистрации соответствующих договоров.

Результатом исполнения данной процедуры является заключенный договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или другой договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом (в зависимости от того, на право заключения какого договора проводились торги).

3.15. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является решение конкурсной (аукционной) комиссии в признании торгов несостоявшимися.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется председателем Комитета, начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента,

иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

4.3. Текущий внутренний контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Специалисты Комитета, назначенные руководителем Комитета ответственными за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- порядок осуществления административной процедуры в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение) должностному лицу Комитета.

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать обращения заявителей в порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, является председатель Комитета.

Срок рассмотрения обращения заявителя не должен превышать 30 дней с момента поступления такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на десять дней по решению председателя Комитета. О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения обращения заявителя председателем Комитета принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, вручается заявителю лично под роспись или направляется по почте.

5.3. Обращение заявителя в порядке досудебного обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ от 19.04.2010 г. № 891

Об утверждении административного регламента Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и защиты информации Нерюнгринской районной администрации (Овчарова Л.Т.) разместить настоящий регламент на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (Куликова Г.В.) руководствоваться настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

5. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринского района по имущественному комплексу Куликову Г.В.

Глава района

В.В. Кожневиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской районной администрации
№ 891 от 19.04.2010 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества

1. Общие положения
Нормативные правовые акты, регулирующие предостав-

ление муниципальной услуги
1.1. Административный регламент Комитета земельных

и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Общим порядком управления муниципальной собственностью Нерюнгринского района, утвержденным решением Нерюнгринского районного Совета № 14-3 от 23.12.2008 г.;

- иными нормативно-правовыми актами.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальная услуга по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества предоставляется Комитетом земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (далее – Комитет).

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.3. Результатом оказания муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в заключении такого договора.

Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

1.4. Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть:

- физические лица;
- юридические лица.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги не могут быть государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Комитет - орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, расположен по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, каб. 108. Телефоны специалистов Комитета: 4-22-81, 4-22-12. Адрес официального сайта Нерюнгринской районной администрации в сети Интернет: www.neruadmin.ru.

Специалисты Комитета осуществляют прием получателей муниципальной услуги в соответствии со следующим порядком:

- понедельник: 09.00 - 18.00.
- Вторник- пятница: 09.00 - 17.00.
- Суббота, воскресенье - выходной день.
- Время перерыва с 13-00 до 14-00.

2.2. Информирование заинтересованных лиц о порядке заключения договоров купли-продажи муниципального имущества осуществляется:

- 2.2.1. Путем размещения необходимой информации:
 - на официальном сайте Нерюнгринской районной адми-

нистрации в сети Интернет: www.neruadmin.ru;

- в средствах массовой информации.

2.2.2. Путем индивидуального или публичного устного информирования заинтересованных лиц.

Для получения информации о процедуре заключения договоров заинтересованные лица обращаются:

- лично в Комитет;
- по телефону в Комитет.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Комитета при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о процедуре заключения договоров при обращении в Комитет не удовлетворяет заинтересованных лиц, они обращаются в письменном виде.

Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - газет, телевидения (далее СМИ).

2.2.3. Путем индивидуального или публичного письменного информирования заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет-сайт Нерюнгринской районной администрации, в порядке, указанном выше.

2.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник Комитета, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может

предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Комитета или его заместителем.

2.4. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Комитета.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- Программа (прогнозный план) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- решение Нерюнгринской районной администрации о реализации муниципального имущества.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги

2.5. Перечень документов, необходимых для получения заинтересованными лицами муниципальной услуги.

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства заинтересованные лица представляют в Комитет или почтовым отправлением на адрес Комитета заявление о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения заинтересованное лицо представляет заявку на приобретение имущества по установленной форме согласно информационному сообщению.

При личном обращении при подаче заявления на втором экземпляре такого заявления сотрудник Комитета, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления.

При продаже муниципального имущества на торгах предоставляются документы, указанные в информационном сообщении.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.6. Сроки оказания муниципальной услуги.

Сроки оказания муниципальной услуги установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента и не могут превышать:

- 5 дней с даты подведения итогов торгов до даты заключения договора купли-продажи имущества, кроме случаев, установленных Федеральным законом № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- 1 дня с момента регистрации заявки при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения до момента заключения договора купли-продажи имущества;

- 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи и (или) проекта договора купли-продажи.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга не оказывается, если:

- победитель аукциона либо покупатель муниципального имущества при приобретении муниципального имущества без объявления цены уклонился или отказался от заключения в установленный действующим законодательством срок договора купли-продажи муниципального иму-

щества;

- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством;

- заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

3. Административные процедуры оказания муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по заключению Комитетом договоров купли-продажи муниципального имущества по результатам торгов:

3.1.1. В течение двух рабочих дней с момента опубликования информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе должностное лицо подготавливает проект договора купли-продажи имущества.

3.1.2. Проект договора согласовывается с юридическим отделом в течение одного рабочего дня.

3.1.3. Согласованный проект договора подписывается в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по заключению Комитетом договоров купли-продажи арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества:

3.2.1. В течение двух дней с момента принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества должностное лицо подготавливает проект договора купли-продажи имущества.

3.2.2. Проект договора согласовывается с юридическим отделом в течение одного дня.

3.2.3. В срок не более шести дней после согласования проекта договора должностное лицо направляет заинтересованным лицам (арендаторам муниципального имущества) – субъектам малого и среднего предпринимательства ко-

пию решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и (или) проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества.

3.2.4. Подписанный заинтересованной стороной проект договора в течение одного дня после его поступления в Комитет представляется на подпись руководителю Комитета лично.

3.2.5. В течение одного дня после подписания договора должностное лицо направляет подписанный договор купли-продажи недвижимого имущества покупателю.

3.2.6. В случае принятия руководителем Комитета решения об отказе в приобретении арендуемого имущества должностное лицо готовит отказ в письменной форме.

Проект отказа готовится исполнителем в течение трех дней со дня принятия такого решения.

Письменный отказ должен содержать мотивированные замечания о причинах невозможности заключения договора купли-продажи арендуемого имущества на основании представленных заявителем документов.

Отказ подписывается руководителем Комитета или его заместителем.

3.2.7. Заявитель может обжаловать отказ в заключении договора купли-продажи в судебном порядке.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по заключению Комитетом договоров купли-продажи муниципального имущества проданного без объявления цены:

3.3.1. В течение двух рабочих дней с момента опубликования информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены должностное лицо подготавливает проект договора купли-продажи имущества.

3.3.2. Проект договора согласовывается с юридическим отделом в течение одного рабочего дня.

3.3.3. Согласованный проект договора подписывается в течение десяти дней с даты подведения итогов продажи.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по заключению Комитетом договоров купли-продажи муниципального имущества, проданного посредством публичного предложения:

3.4.1. В течение двух рабочих дней с момента опубликования информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения должностное лицо подготавливает проект договора купли-продажи имущества.

3.4.2. Проект договора согласовывается с юридическим отделом в течение одного рабочего дня.

3.4.3. Согласованный проект договора подписывается в день регистрации заявки.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.5. Порядок и формы контроля предоставления Комитетом муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требова-

ния к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

3.6. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

3.7. Обжалование решения, действия (бездействия).

Заявители могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к руководителю Комитета.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале входящих документов с указанием:

- решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой жалобу заинтересованного лица;

- применения мер ответственности к исполнителю, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие).

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

3.8. Судебное обжалование.

Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
от 19.04.2010 г. № 892**

Об утверждении административного регламента Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г. «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)» Нерюнгринская районная администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и защиты информации

Нерюнгринской районной администрации (Овчарова Л.Т.) разместить настоящий регламент на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (Куликова Г.В.) руководствоваться настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

5. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринского района по имущественному комплексу Куликову Г.В.

Глава района

В.В. Кожевников

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации
№ 892 от 19.04.2010 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества

I. Общие положения

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.1. Административный регламент Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с:

- постановлением Правительства РФ от 16 июля 2007 г. N 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 января 2008 г. N 14 «О совершенствовании учета государственного имущества Республики Саха (Якутия)»;

- постановлением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 03.02.2009 г. № 44 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- постановлением Нерюнгринской районной администрации от 04.03.2010 г. «Об утверждении формы Реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», Правилами ведения и заполнения Реестра муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- Общим порядком управления муниципальной собственностью Нерюнгринского района, утвержденным решением Нерюнгринского районного Совета № 14-3 от 23.12.2008 г.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) осуществляется Комитетом земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (Комитет) в отношении:

- находящихся в муниципальной собственности акций, долей (вкладов) хозяйственных обществ и товариществ, в которых права акционера (участника) от имени муниципального образования осуществляют Комитет или муниципальные унитарные предприятия;

- имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования «Нерюнгринский район», рас-

положенного на территории и за пределами муниципального образования, за исключением земельных участков, предоставленных правообладателям на соответствующем вещном праве или в пользование на основании соответствующих договоров;

- земельных участков, предоставленных на соответствующем вещном праве или в пользование на основании соответствующих договоров правообладателям по месту регистрации (для юридических лиц) или преимущественного проживания (для физических лиц);

- муниципального имущества, принадлежащего правообладателям на соответствующем вещном праве, по месту регистрации (для юридических лиц) или преимущественного проживания (для физических лиц).

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра муниципального имущества, в соответствии с пунктом 39 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденном постановлением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 03.02.2009 г. № 44.

Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

1.4. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- суды и правоохранительные органы;

- органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Саха (Якутия) и органы местного самоуправления (городские и сельские поселения), органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Комитет - орган, уполномоченный на предоставление

муниципальной услуги, расположен по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, каб. 108. Телефоны специалистов Комитета: 4-22-81, 4-22-12, 4-05-10.

2.2. График приема посетителей:

Понедельник с 09.00 - до 18.00.

Вторник - пятница с 09.00 - до 17.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Время перерыва с 13-00 до 14-00.

2.3. Информацию о порядке, процедуре предоставления услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, заинтересованные лица могут получить используя:

- индивидуальное консультирование (лично, по почте, по телефону);

- публичное устное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

2.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Комитета (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

В случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями либо предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

2.7. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

14. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ.

Консультирование путем публикации информационных материалов в СМИ осуществляется Комитетом. Комитет направляет информацию в местные СМИ и контролируют ее размещение.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления результатов муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписки из реестра муниципального имущества - 10 календарных дней со дня поступления запроса;

- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, в соответствии с пунктом 39 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденном постановлением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 03.02.2009 г. № 44, - 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги

2.10. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;

- почтовым отправлением по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21.

2.11. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении в Комитет:

- заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Регламенте;

- документ, удостоверяющий личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.12. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра муниципального имущества);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги

2.13. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично (согласно графику приема посетителей);

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на получение информации об объектах учета.

2.14. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата услуги лично.

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

- копию заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета;

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

- копию заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета;

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.15. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых должностным лицом при выдаче результатов услуги при личном обращении:

- оригиналы выписок из реестра или документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, а также сопроводительного письма;

- второй экземпляр сопроводительного письма.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги, или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления осуществления муниципальной функции отсутствуют; муниципальная функция осуществляется непрерывно.

Оплата за предоставление муниципальной услуги

2.17. В соответствии с пунктом 38 постановления главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 03.02.2009 г. № 44 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальная услуга предоставляется:

- органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Республики Саха (Якутия), судам, правоохранительным органам, органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам местного самоуправления и правообладателям не чаще одного раза в год.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.19. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. Административные процедуры

3.1. Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком приема посетителей.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке.

Прием запроса и его регистрация в Комитете, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации запроса в Комитете является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.2. Обработка документов при получении запроса по почте.

Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Ответственный за обработку осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный за обработку осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом.

Ответственный за обработку документов передает подготовленный проект соответствующего уведомления на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого уведомление об отказе в предоставлении

информации из реестра передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям (в том числе если на запросе проставлена отметка о проведенной проверке) производится формирование результатов услуги.

Результатом услуги является выписка из реестра муниципального имущества либо документ, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

3.3. Формирование выписки из реестра.

Ответственный за формирование результатов услуги должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в Комитете.

Ответственный за формирование результатов услуги осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в Автоматизированной системе учета муниципального имущества (далее - АСУМИ).

После того, как объект муниципального имущества найден, ответственный за формирование результатов услуги осуществляет формирование выписки из реестра.

Выписка из реестра формируется автоматически с использованием программных средств АСУМИ.

Ответственный за формирование результатов услуги осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий выписки из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Должностное лицо, уполномоченное на заверение выписок из реестра, осуществляет заверение выписок из реестра и подписание сопроводительного письма.

3.4. Формирование документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

Ответственный за формирование результатов услуги должен приступить к формированию документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в Комитет.

Ответственный за формирование результатов услуги осуществляет поиск объектов муниципального имущества, по которым необходимо представить информацию в АСУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

После того, как все объекты найдены, ответственный за формирование результатов услуги осуществляет формирование документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

В случае, если соответствующий документ необходимо формировать вручную, максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственный за формирование результатов услуги осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий обобщенную информацию из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Ответственный за формирование результатов услуги осуществляет передачу сформированного пакета докумен-

тов уполномоченному должностному лицу на подписание в порядке общего делопроизводства.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание сопроводительного письма и обобщенной информации из реестра.

3.5. Подготовка результатов предоставления услуги к выдаче.

Ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае, если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов услуги и направляет его заявителю (его уполномоченному представителю).

3.6. Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет отказ в выдаче выписки из реестра и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Ответственный за выдачу результатов услуги, в порядке делопроизводства, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Досудебное обжалование.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

4.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Комитета.

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации из реестра и (или) применении административных мер ответственности к сотрудни-

ку, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

4.4. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

4.7. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие

(бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

4.8. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок и формы контроля предоставления Комитетом муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

5.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Комитета, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ от 19.04.2010 г. № 920

Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное летнее время на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» в 2010 году

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Закона Республики Саха (Якутия) от 22 марта 2006 года 328-3-3 № 669-III «О государственной и общественной поддержке летней занятости, отдыха и оздоровления детей в Республике Саха (Якутия)», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.01.2010 г. № 39 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2010 году», решения 16-й сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета от 10.02.2010 г. № 13-16 «Об утверждении Порядка организации отдыха и оздоровления детей в летнее каникулярное время на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» в 2010 году», Устава муниципального образования «Нерюнгринский район» и в целях реализации прав детей на оздоровление, полноценный отдых и занятость Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Управление образования Нерюнгринской районной администрации (далее - Управление образования) ответственным органом по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, а также уполномоченным органом, по освоению средств республиканского бюджета на отдых и оздоровление детей.

2. Утвердить:

1.1. Состав межведомственной комиссии по организации летней занятости, отдыха и оздоровления детей в летний период 2010 г. согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Состав межведомственной комиссии по приемке загородных оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, лагерей дневного пребывания детей при образовательных учреждениях в летний период 2010 г. согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Положение о районной Межведомственной комиссии по обеспечению занятости, отдыха и оздоровления детей в летний период 2010 года согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. План организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное летнее время в 2010 году в Нерюнгринском районе, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

3. Управлению образования (Афониной Л.К.):

3.1. Обеспечить охват организованным отдыхом и оздоровлением не менее 70 % детей и подростков Нерюнгринского района от общего числа учащихся с 1 по 10 классы за счет средств республиканского, муниципального бюджета средств работодателей родителей и других внебюджетных средств.

3.2. Обеспечить целевое использование бюджетных

средств, выделяемых на оздоровительную кампанию детей.

3.3. Обеспечить педагогическими кадрами оздоровительные, образовательные, спортивные летние лагеря, провести инструктажи по охране жизни и здоровья детей в летнее время.

3.4. Сохранить заработную плату педагогическим работникам и лицам, работающим в летний период в летних лагерях в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском по тарификации.

3.5. Обеспечить в период летних каникул проведение воспитательной работы с детьми в целях формирования здорового образа жизни и привития трудовых навыков, обучить детей мерам пожарной безопасности.

3.6. Организовать добровольные пожарные дружины в летних лагерях.

3.7. Организовать работу по материально-техническому оснащению лагерей дневного пребывания детей; привлечь к этой работе юридические лица независимо от форм собственности, индивидуальных предпринимателей, население Нерюнгринского района.

3.8. Обеспечить в установленном порядке своевременную подачу заявок в отдел муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации на размещение муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных с организацией отдыха и оздоровления детей в каникулярное летнее время.

3.9. Принять участие в республиканском смотре – конкурсе по организации занятости, отдыха и оздоровления детей и подростков.

3.10. Оказать содействие в организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории сельского поселения «Село Иенгра». Обеспечить финансирование перевозки детей к местам работы родителей, занятых в традиционных отраслях производства.

3.11. Обеспечить учет и контроль использования средств на организацию отдыха детей в каникулярное летнее время.

3.12. Обеспечить качественное составление бухгалтерской отчетности по организации отдыха детей в каникулярное летнее время.

3.13. Обеспечить сбор средств родительской платы и финансовой помощи предприятий и организаций.

4. Управлению здравоохранения Нерюнгринской районной администрации (Фурсенко С. Н.):

4.1. Обеспечить организацию качественного медицинского обслуживания детей и подростков и систематический контроль над качеством лечебно-оздоровительной работы в летних лагерях.

4.2. Укомплектовать квалифицированным медицинским персоналом детские лагеря в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Провести медицинское освидетельствование детей, выезжающих в детские лагеря всех типов, и трудоустройство подростков в летнее время.

4.4. Обеспечить профилактические осмотры технического и педагогического персонала, направляемого для работы в детские лагеря, и медицинский осмотр работников, задействованных в организации занятости, отдыха и оздоровления детей, без взимания платы и согласно требованиям СанПин.

4.5. Продолжить практику организации дневных стационаров на базе больниц, детских поликлиник для оздоровления и лечения детей и подростков.

4.6. Обеспечить оздоровительную деятельность в летних лагерях с учетом группы здоровья детей и структуры заболеваемости детей и подростков.

4.7. Проводить инструктажи медицинских работников, сопровождающих детские организованные коллективы, и родителей выезжающих детей по организации питания и питьевого режима детей в пути следования.

5. Отделу опеки и попечительства (Черняева С.Н.):

5.1. обеспечить оздоровление и отдых детей, оставшихся без родительского попечения в пределах выделенных субвенций.

6. Отделу социальной политики (Кондратьева Н.А.):

6.1. ходатайствовать перед ОАО ХК «Якутуголь» о выделении 10 путевок в санаторий – профилакторий «Горизонт» для оздоровления детей из многодетных и малообеспеченных семей.

7. Отделу по делам молодежи (Балуева Н.Н.):

7.1. Организовать совместно с Техническим институтом (филиалом) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Якутский государственный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри и Государственным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Нерюнгринский гуманитарный колледж» педагогические отряды из числа студентов для работы в качестве вожатых с детьми и подростками в летнее время.

7.2. Организовать совместно с ГУ Центр занятости населения по г. Нерюнгри движение волонтеров из числа незанятой молодежи и обучающихся.

7.3. Организовать совместно с Федерацией Джиуджитсу Республики Саха (Якутия) работу летнего передвижного лагеря для подростков «Школа выживания» при наличии финансирования.

8. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (Волкова И.В.):

8.1. Организовать работу по привлечению подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации к содержанию и общественно – полезному труду.

9. Отделу по физической культуре и спорту (Петрованов А.Н.):

9.1. Содействовать в организации и проведении спортивных мероприятий детей и подростков на базе общеобразовательных учреждений, загородных лагерей.

9.2. Организовать во время летних каникул бесплатное посещение детьми и подростками спортивных залов и сооружений.

10. Муниципальному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.):

10.1. Обеспечить организацию и проведение культурно – массовых мероприятий для детей, отдыхающих в летних лагерях.

10.2. Организовать в период летних каникул один день в неделю бесплатного посещения детьми учреждений культуры в г. Нерюнгри.

11. Рекомендовать:

11.1. Управлению внутренних дел по Нерюнгринскому району (Михайлов Р.В.):

11.1.1. Принять меры по обеспечению правопорядка, безопасности жизни и здоровья детей в период их пребывания в летних лагерях и при перевозке детей на автотранспорте.

11.1.2. Обеспечить дежурство в летних лагерях, а также во время проведения массовых мероприятий на территории Нерюнгринского района.

11.1.3. Скорректировать маршруты патрулирования сил и средств органов внутренних дел, задействованных в системе единой дислокации, с включением объектов летних лагерей.

11.1.4. Проводить обследование автотранспорта для перевозки детей в лагеря отдыха, сопровождать колонны с детьми автотранспортом ГИБДД.

11.2. ГУ «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития РС (Я)» (Алхименкова Л. В.):

11.2.1. Обеспечить целевое использование средств, предусмотренных из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на 2010 год на организацию отдыха и оздо-

рования детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в особой заботе государства (детей, оставшихся без попечения родителей, детей – инвалидов, детей- жертв экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, детей, проживающих в экстремальных условиях, других категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

11.2.2. Организовать летний отдых детей в ГУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Тускул».

11.3. ГУ Центр занятости населения по г. Нерюнгри (Максимов М. И.):

11.3.1. Организовать в летний период временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в организациях, где не противопоказан детский труд, уделяя первоочередное внимание занятости подростков, нуждающихся в особой заботе государства, с оплатой труда за счет средств федерального бюджета на 2010 год.

11.3.2. Информировать население Нерюнгринского района о возможностях и условиях трудоустройства несовершеннолетних на временную работу, в том числе посредством проведения ярмарок вакансий рабочих мест.

11.4. Отделу государственного пожарного надзора Нерюнгринского района УГПН МЧС РС (Я) (Токайский Д.И.):

11.4.1. Организовать проверки противопожарного состояния летних лагерей в срок до 20 мая 2010 г.

11.4.2. Осуществлять приемку и обеспечивать контроль летних лагерей в соответствии с противопожарными требованиями нормативных документов.

11.5. Территориальному отделу Управления Роспотребнадзора по Республике Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе (Давиденко И. А.):

11.5.1. Обеспечить приемку летних лагерей в летний период, обратив особое внимание на вопросы материально-технической базы лагерей, водоснабжения и организации питания.

11.5.2. Обеспечить надзор за соблюдением санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических и противотуберкулезных требований в летних лагерях в период их подготовки и эксплуатации.

11.6. Филиалу федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в РС (Я) Нерюнгринского района (Пузанков В.П.):

11.6.1. Не допускать взимания платы при проведении лабораторно – инструментального контроля при приемке детских оздоровительных учреждений (отбор проб воды, пищи и т.д.), при проведении дезинсекционных и дератизационных мероприятий в местах размещения летних лагерей, гигиенического обучения персонала летних оздоровительных учреждений, а также при проведении бактериологических исследований детей и подростков при оформлении временной занятости в каникулярное время.

11.7. Управлению сельского хозяйства (Дерягин С. Н.), сельскому поселению «Иенгринский эвенкийский национальный наслег» (Юхновец Ю.В.):

11.7.1. Обеспечить перевозку детей к местам работы родителей, занятых в традиционных отраслях производства.

11.7.2. Предусмотреть средства на премирование детей оленеводов по итогам работы в летний период за активное участие в труде в местах работы родителей, занятых в оленеводстве.

11.8. Нерюнгринский комитет охраны природы (Барышников А. М.):

11.8.1. Оказать содействие Управлению образования в организации и проведении экологических мероприятий в летних лагерях, учебно – исследовательских экспедиций детей.

11.9. Руководителям хозяйствующих субъектов незави-

симо от форм собственности и организационно – правовых форм:

11.9.1. В первоочередном порядке обеспечить организацию летнего отдыха, оздоровления и временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также уделить внимание реализации мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

11.9.2. Определить квоту временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет из малообеспеченных, неблагополучных семей, подростков «группы риска».

11.10. Руководителям летних лагерей:

11.10.1. Не позднее, чем за 2 недели до открытия организовать проведение обработки территории летних лагерей против клещей.

11.10.2. Не позднее, чем за 2 недели до открытия организовать проведение профилактических мероприятий по дезинсекции, дератизации территорий загородных летних лагерей.

11.10.3. Провести необходимую подготовку летних лагерей, обеспечив соблюдение санитарных норм и правил, обратив особое внимание на организацию питания, водоснабжения, канализации.

11.10.4. Укомплектовать пищеблоками в летних лагерях квалифицированными работниками, прошедшими иммунизацию против дизентерии и вирусного гепатита А, медицинский осмотр, гигиеническую подготовку и соответствующую аттестацию.

11.10.5. Осуществлять открытие летних лагерей и заезд детей при наличии санитарно-эпидемиологического заключения, выданного территориальным органом Роспотребнадзора о соответствии летнего лагеря санитарным нормам.

11.10.6. Своевременно обеспечить размещение муниципального заказа на оказание услуг общественного питания во время работы летних лагерей и оказание услуг пассажирского автотранспорта по доставке детей к месту отдыха и обратно, а также заключение договоров с поставщиками услуг.

11.10.7. Обеспечить выполнение требований п. 7.1. 8.1 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул».

11.11. Руководителям организаций, осуществляющих вывоз детей на отдых за пределы Республики Саха (Якутия):

11.11.1. Информировать территориальный орган Роспотребнадзора за трое суток о планируемых сроках отправки железнодорожным транспортом организованных детских коллективов и количестве детей.

11.11.2. Обеспечить обязательное медицинское сопровождение организованных групп детей.

11.11.3. Обеспечить организацию полноценного горячего питания организованных групп детей в вагонах-ресторанах пассажирских поездов при нахождении в пути свыше 1 суток.

11.11.4. Обеспечить организацию питания организованных групп детей наборами пищевых продуктов (сухими пайками) с согласованием их ассортимента.

12. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

13. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

Приложение № 1
к постановлению
Нерюнгринской районной администрации
от 19.04.2010 г. № 920

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ
по обеспечению занятости, отдыха и оздоровления детей в летний период 2010 года

Председатель: Подмазкова Ирина Юрьевна	заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам
Заместитель председателя: Афониная Людмила Константиновна	Начальник Управления образования Нерюнгринской районной администрации
Секретарь: Шитикова Луиза Федозловна	Главный специалист Управления образования Нерюнгринской районной администрации
Члены:	
Пиляй Светлана Григорьевна	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле
Пашкова Людмила Анатольевна	Начальник Управления потребительского рынка Нерюнгринской районной администрации
Сметанина Татьяна Сергеевна	Начальник МУ УКиИ Нерюнгринского района
Фурсенко Сергей Николаевич	Начальник Управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации
Алхименкова Людмила Викторовна	Начальник ГУ «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития РС (Я)»
Максимов Михаил Иванович	Директор ГУ «Центр занятости населения»

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 2
к постановлению
Нерюнгринской районной администрации
от 19.04.2010 г. № 920

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЙОННОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ
по обеспечению занятости, отдыха и оздоровления детей в летний период 2010 года

1. Общие положения

1.1. Районная Межведомственная комиссия по обеспечению занятости, отдыха и оздоровления детей в летний период 2010 года (далее – комиссия) создана с целью координации деятельности органов местного самоуправления района, организаций, учреждений и ведомств по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей и трудовой занятости детей в Нерюнгринском районе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными актами Республики Саха (Якутия) и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

2. Функции комиссии

2.1. В соответствии с возложенными задачами решает вопросы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, нуждающихся в особой заботе государства, по профилактике асоциального поведения, безнадзорности.

2.2. Рассматривает и утверждает предложения по количественному распределению оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.3. Распределяет путевки, приобретаемые за счет средств государственного бюджета, по целевому назначению в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации.

2.4. Рассматривает вопросы участия работодателей,

профсоюзных и иных объединений в организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей.

2.5. Заслушивает отчеты руководителей различных предприятий и учреждений, ответственных за организацию летнего отдыха детей.

2.6. Направляет главе района решения комиссии и иную необходимую информацию для дальнейшего обеспечения реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей.

2.7. Осуществляет мониторинг отдыха и оздоровления детей, в том числе эффективности деятельности организаций отдыха и оздоровления детей различных форм собственности.

2.8. Осуществляет контроль за использованием льготных путевок, за обеспечением условий безопасности жизнедеятельности подростков в оздоровительных учреждениях, а также в пути следования к месту отдыха и обратно.

3. Права комиссии

3.1. Запрашивать в установленном порядке от руководителей организаций (учреждений), задействованных в организации отдыха, оздоровления и занятости детей, информацию по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

3.2. Создавать резервный фонд (не более 10% от всех путевок) для распределения в особых случаях.

3.3. Создавать временные рабочие группы для предварительного рассмотрения вопросов в пределах своей компетенции.

4. Регламент деятельности комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы.

4.3. Комиссию возглавляет председатель, являющийся заместителем главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам. Председатель организует работу комиссии, созывает и ведет ее заседания, дает поручения членам комиссии в пределах их компетенции. В отсутствие председателя заседания Комиссии ведет заместитель председателя.

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

4.5. Решения комиссии принимаются коллегиально,

простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя комиссии.

4.6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий и секретарь Комиссии.

4.7. Принятые решения являются обязательными для исполнения органами исполнительной власти, организациями (учреждениями), задействованными в организации отдыха, оздоровления и занятости детей Нерюнгринского района.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 3

к постановлению

Нерюнгринской районной администрации

от 19.04.2010 г. № 920

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

по приемке загородных оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, лагерей дневного пребывания детей при образовательных учреждениях в летний период 2010 г.

Ахметова Дарига Солтановна	Начальник Центра развития творчества детей и юношества
Распопова Юлия Ивановна	Главный специалист –эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по РС(Я) в Нерюнгринском районе
Фахрутдинова Светлана Гавриловна	Начальник отделения Отдела государственного пожарного надзора Нерюнгринского района УГПН МЧС РС (Я)
Храпова Наталья Александровна	Директор Дома детского творчества п. Серебряный Бор
Чикмарева Алена Валерьевна	Директор лагерей дневного пребывания детей при образовательных учреждениях
Шавейко Александр Антонович	Ведущий инженер электротехнической инспекции Нерюнгринского отделения Энергосбыт
Шептицкая Светлана Владимировна	Директор Дома детского творчества п. Чульман
Игнатенко Ольга Георгиевна	Зам. главы по социальным вопросам с. Иенгра
Яковлева Валентина Павловна	Директор МОУ СОШ № 22 п. Беркакит

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 4

к постановлению

Нерюнгринской районной администрации

от 19.04.2010 г. № 920

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное летнее время в 2010 году в Нерюнгринском районе

Дневные лагеря:	Кол – во смен	Кол –во детей
СОШ 1	2	50
СОШ 2	2	50
СОШ 3	2	25
СОШ 7	2	100
СОШ 13	2	50
СОШ 15	2	50
СОШ 18	2	30
СОШ 24	2	50
Гимназия 1	1	20
Гимназия 2	1	25
СОШ 22 п. Беркакит	2	50

СОШ 14 п. Серебряный Бор	2	90
СОШ № 23 пос. Золотинка	2	20
ЗСОШИ с. Иенгра	2	30
Спортивные отряды ДЮСШ (к)	2	50
ИТОГО:		690
Детские оздоровительные лагеря:		
ДОК «Мужество»	2	450
Лагерь «Орленок» п. Чульман	2	200
ИТОГО:		650
ИТОГО лагеря:		1240
ТОСы (на предприятиях)		700
Ремонтные бригады в образовательных учреждениях	3	300
Оленеводческие бригады (ЗСОШИ)	2	36
ИТОГО ТОСы:		1036
Организованный отдых с родителями с выездами за пределы района		4200
Выезд организованными группами	В течение лета	344
Летний передвижной лагерь «Школа выживания»	В течение лета	120
Социальный проект «Наш двор»	3	150
Яхт – клуб «Парус» п. Серебряный Бор	2	40
ИТОГО: общее кол-во обучающихся в Нерюнгринском районе (без учёта 11-х классов) – 9 194	Итого: 7230 чел, что составляет 78% от общего количества обучающихся (без учёта 11-х классов)	

Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации

П.В. Ковальчук

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района в соответствии с решением Нерюнгринского районного Совета № 5-16 от 10.02.2010 г. «Об утверждении Программы (прогнозного плана) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2010-2012 годы» и постановлением Нерюнгринской районной администрации от 12.04.2010 г. № 824 проводит аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложения о цене имущества, по продаже муниципального имущества:

1. Здания с пристроем, общей площадью 614,5 кв.м. и земельного участка, кадастровый номер 14:19:207001:66, категория земель - земли населенных пунктов, общей площадью 2522 кв. м., расположенных по адресу: РС (Я), Нерюнгринский район, с. Большой Хатымы, ул. Таежная, 6.

Начальная цена продажи объекта: 438 000 руб. (четыре-ста тридцать восемь тысяч) рублей, без НДС.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи муниципального имущества.

Сумма задатка: 87 600 (восемьдесят семь тысяч шесть-сот) рублей.

Реквизиты для перечисления задатков: ФКУ МФ РС (Я) по г. Нерюнгри (Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, л/с 35164034115), ИНН 1434024408, р/с 40302810700000000008 в РКЦ Нерюнгри г. Нерюнгри, БИК 049849000.

Дата начала приема заявок на торги – 21 апреля 2010 года с 9 часов 30 минут.

Дата окончания приема заявок – 20 мая 2010 года в 16 часов 00 минут.

Адрес места приема заявок и документов, возможности ознакомления со сведениями о продаваемом имуществе: г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, каб. 108, тел. 4-22-12.

Местонахождение аукционной комиссии: г. Нерюнгри,

пр. Дружбы народов, 21, каб. 112.

Дата определения участников аукционов: 21 мая 2010 г. в 11 час. 00 мин;

Победителем аукционов признается участник, предложивший в ходе торгов наиболее высокую цену за имущество.

Задаток возвращается участникам аукционов, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукционов. В течение 5 дней со дня подведения итогов аукционов с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

Форма платежа: одновременно в течение пяти банковских дней со дня заключения договора купли-продажи.

Средство платежа: денежная единица /валюта/ РФ.

Реквизиты для перечисления окончательных платежей: УФК по Республике Саха (Якутия) (Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района), ИНН 1434027060, р/счет 40101810100000010002 в ГРКЦ НБ Республики Саха (Якутия) Банка России г. Якутск, БИК 04-9805001, КПП 143401001, ОКАТО 98406000000, КБК 164 1 14 02033 05 0000 410 «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реали-

зации основных средств по указанному имуществу».

Перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению:

1. Заявка по установленной форме.
2. Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка.
3. Документ, подтверждающий уведомление территориального антимонопольного органа о намерении приобрести имущество в соответствии с антимонопольным законодательством.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

1. Нотариально заверенные копии учредительных до-

кументов.

2. Решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

3. Сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица.

4. Опись представленных документов. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Председатель Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района **Г.В. Куликова**

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ № 8

о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район»

Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района сообщает, что в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», во исполнение Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного

управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», проводится конкурс:

На конкурс выставлено:

№ лота	Наименование, адрес объекта	Площадь, кв.м.	Арендная плата (без НДС)	Сумма задатка 20% от арендной платы, рублей
1	ДОК МИ-8 и ВОХР	1045,2	131371,61	26250,00

Срок заключения договора: 5 лет.

Перечень представляемых документов и требования к их оформлению:

1. Копия платежного документа, подтверждающего внесение на лицевой счет Комитета задатка на подачу заявки.
2. Копии учредительных документов, свидетельство о регистрации и о постановке на учет в налоговых органах.
3. Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц); выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).
4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осу-

ществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

5. Предложения на конкурс в запечатанном конверте.
 6. Опись представленных документов претендента.
- Критерии конкурса, их параметры:

№ п/п	Критерии оценки заявок участников открытого конкурса	Коэффициент значимости
1	Цена договора	1,0

Порядок, место приема заявок: г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21. Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, каб. 108, тел. 4-05-10.

Конкурсная документация размещена на сайте Нерюнгринской районной администрации: www.nerugadmin.ru.

Дата начала приема заявок на участие в конкурсе – 23.04.2010 г.

Дата окончания приема заявок на участие в конкурсе - 09.06.2010 г.

Реквизиты для перечисления задатка: ФКУ МФ РС(Я) по г. Нерюнгри (Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района), л/с 35164034115), ИНН 1434024408, р/с 40302810700000000008 в РКЦ Нерюнгри г. Нерюнгри, БИК 049849000.

Дата определения участников конкурса: 10.06.2010 г. в 11 часов 00 мин.

Председатель Комитета

Г.В.Куликова

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ № 9

о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район»

Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района сообщает, что в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», во исполнение Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих пе-

реход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Организатор торгов – Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, каб. 108, тел. 4-05-10.

На конкурс выставлено:

№ лота	Наименование, адрес объекта	Площадь, кв.м.	Минимальная цена договора в год, рублей			Сумма задатка 20% от арендной платы, рублей
			Всего	в том числе:		
				арендной платы (без НДС)	амортизационных отчислений	
1	Помещения на 3-ем этаже здания по адресу: г. Нерюнгри, ул. Тимптонская, д. 1/1	25,60	28013,05	26143,60	1869,45	5600,00

Назначение объекта: под размещение оборудования.

Срок заключения договора: 5 лет.

Конкурсная документация размещена на сайте Нерюнгринской районной администрации: www.neruadmin.ru.

Реквизиты для перечисления задатка: ФКУ МФ РС(Я)

по г. Нерюнгри (Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района), л/с 35164034115), ИНН 1434024408, р/с 40302810700000000008 в РКЦ Нерюнгри г. Нерюнгри, БИК 049849000.

Председатель Комитета

Г.В.Куликова

КОНКУРСНЫЕ ТОРГИ**ИЗВЕЩЕНИЕ №58****о проведении открытого аукциона по определению подрядной организации на выполнение монтажных работ в 2010 году**

Форма торгов: открытый аукцион.

Заказчик: Нерюнгринская районная администрация.

Уполномоченный орган: Нерюнгринская районная администрация (Управление экономического развития и муниципального заказа).

Юридический адрес уполномоченного органа: Нерюнгринская районная администрация.

Почтовый адрес: 678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21.

Тел./факс: (41147) 3-41-58.

Официальный сайт: www.neruadmin.ru

Электронный адрес: omz@neruadmin.ru

Контактное лицо: Каплунская Елена Юрьевна, тел. (41147) 3-41-54.

Предмет муниципального контракта: выполнение монтажных работ по объекту «КТПН-250 кВА полигона ПО и ТБО Нерюнгринского района», вблизи карьера «Гранитный».

Локальная смета на бумажном носителе находится в Управлении экономического развития и муниципального заказа, каб. №416.

Начальная (максимальная) цена контракта: 961 922,00 руб.

Место выполнения работ: объект «КТПН-250 кВА полигона ПО и ТБО Нерюнгринского района», вблизи карьера

«Гранитный».

Срок выполнения работ: начало работ - в течение 5 дней с момента заключения муниципального контракта, окончание работ – не позднее 26.07.2010 г.

Место предоставления аукционной документации: 678960, РС (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, кабинет № 416.

Порядок предоставления аукционной документации: в каб. № 416 Нерюнгринской районной администрации, без взимания платы, а также на официальном сайте: www.neruadmin.ru

Срок предоставления аукционной документации: с 09 час. 00 мин. 23.04.2010 г. до 10 час. 00 мин. 13.05.2010 г. (время местное).

Место проведения открытого аукциона: РС (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, Нерюнгринская районная администрация, зал заседаний.

Дата и время проведения открытого аукциона: 20.05.10. в 10 час. 00 мин. (время местное).

Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (УИС) и (или) организациям инвалидов: 0%.

Пожалуйста, подтвердите факсом или по телефону получение данного Извещения и Ваше намерение об участии в данном открытом аукционе.

ИЗВЕЩЕНИЕ №59**о проведении открытого аукциона на поставку установки для утилизации промышленных, бытовых и медицинских отходов в 2010 году**

Форма торгов: открытый аукцион.
 Заказчик: Нерюнгринская районная администрация.
 Уполномоченный орган: Нерюнгринская районная администрация (Управление экономического развития и муниципального заказа).
 Юридический адрес уполномоченного органа: Нерюнгринская районная администрация.
 Почтовый адрес: 678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21.
 Тел./факс: (41147) 3-41-58.

Официальный сайт: www.neruadmin.ru
 Электронный адрес: omz@neruadmin.ru
 Контактное лицо: Каплунская Елена Юрьевна, тел. (41147) 3-41-54.
 Предмет муниципального контракта: поставка установки для утилизации промышленных, бытовых и медицинских отходов в 2010 году.
 Начальная (максимальная) цена контракта: 1 095 000,00 руб.

Наименование	Технические характеристики	Ед.изм.	Кол-во
Установка для утилизации промышленных, бытовых и медицинских отходов ЭКО Ф2 (или эквивалент)	Предназначение: Установка (ЭКО Ф2 или эквивалент) должна обеспечивать утилизацию следующих видов отходов: - биоорганические отходы; - медицинские; - твердые окрасы лакокрасочного производства; - резинотканевые и текстильные; - использованную промасленную ветошь; - отработанные сорбенты; - отходы бумаги и картона; - древесные опилки; - твердые бытовые отходы; - отходы коммунального хозяйства; - нефтешламы и грунт, загрязненный нефтепродуктами. Техническая характеристика: Электропитание: 220 В Потребляемая мощность - не более 7 кВт/ч Расход дизельного топлива – не более 15 кг/час Максимальная производительность – не менее 150 кг/час Единовременная загрузка в камеру сгорания – не менее 0,8 м3 Обслуживание установки – не более 1 чел.	шт.	1
Итого: 1 095 000,00 руб.			

Место поставки: РС (Я), станция Беркакит.
 Срок поставки: в течение 60 дней с момента заключения муниципального контракта.
 Место предоставления аукционной документации: 678960, РС (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, кабинет № 416.
 Порядок предоставления аукционной документации: в каб. № 416 Нерюнгринской районной администрации, без взимания платы, а также на официальном сайте: www.neruadmin.ru
 Срок предоставления аукционной документации: с 09 час. 00 мин. 23.04.2010 г. до 11 час. 00 мин. 13.05.2010 г.

(время местное).
 Место проведения открытого аукциона: РС (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, Нерюнгринская районная администрация, зал заседаний.
 Дата и время проведения открытого аукциона: 21.05.10 г. в 10 час. 00 мин. (время местное).
 Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (УИС) и (или) организациям инвалидов: 0%.
 Пожалуйста, подтвердите факсом или по телефону получение данного Извещения и Ваше намерение об участии в данном открытом аукционе.

**ПРОТОКОЛ
 открытого аукциона №45-МЗ**

г. Нерюнгри, 15 апреля 2010 г.

Место проведения открытого аукциона: 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д.21, зал заседаний Нерюнгринской районной администрации.
 Время начала открытого аукциона: 10 часов 00 минут.
 Время окончания открытого аукциона: 10 часов 18 минут.
 1. Состав аукционной комиссии:
 Председатель аукционной комиссии:
 Пиляй С.Г. – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле;

члены аукционной комиссии:
 Кравченко А.Я. – главный специалист управления потребительского рынка Нерюнгринской районной администрации;
 Савельева Т.Ю. - начальник юридического отдела Нерюнгринской районной администрации;
 Сучкова Н.З. – заместитель руководителя Финансово-казначейского управления МФ РС (Я) по г. Нерюнгри;
 Ковальчук П.В. – управляющий делами Нерюнгринской районной администрации;
 секретарь аукционной комиссии:

Каплунская Е.Ю. - главный специалист Управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации.

2. Извещение № 25 о проведении открытого аукциона было опубликовано в «Бюллетене органов местного самоуправления» №11 и размещено на официальных сайтах МО «Нерюнгринский район» www.negadmin.ru, Министерства экономического развития Республики Саха (Якутия) www.goszakupki.economy.ykt.ru, дата размещения – 18.03.2010.

3. Процедура рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе была проведена аукционной комиссией по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы на-

родов, д. 21 (Нерюнгринская районная администрация, зал заседаний), начало рассмотрения заявок - 10 часов 00 минут 18 апреля 2010г. (время местное). (Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе №45-МЗ от 13.04.2010 г.).

4. В процессе проведения открытого аукциона комиссией велась аудиозапись.

5. Для ведения открытого аукциона из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии единогласно выбран аукционист – Т.Ю. Савельева

6. Наименование предмета открытого аукциона:

№ Лота	Предмет муниципального контракта	Начальная (максимальная) цена контракта
1	Выполнение общестроительных отделочных работ на объекте: «Реконструкция помещений здания по ул. Карла Маркса, 9, г. Нерюнгри. Размещение городского архива на 100 тыс. томов»	2 187 829,81
2	Выполнение работ по электроосвещению и электрооборудованию на объекте: «Реконструкция помещений здания по ул. Карла Маркса, 9, г. Нерюнгри. Размещение городского архива на 100 тыс. томов»	1 528 861,12
3	Выполнение работ по устройству вентиляции на объекте: «Реконструкция помещений здания по ул. Карла Маркса, 9, г. Нерюнгри. Размещение городского архива на 100 тыс. томов»	1 155 636,66

7. Результаты открытого аукциона:

7.1. ЛОТ №1 «Выполнение общестроительных отделочных работ на объекте: «Реконструкция помещений здания по ул. Карла Маркса, 9, г. Нерюнгри. Размещение городского архива на 100 тыс. томов».

Участники открытого аукциона:

1	Открытое акционерное общество «Якутуглестрой»	678960, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Набережная, д. 1, тел. 8(41147) 4-31-14
2	Общество с ограниченной ответственностью «Саха-Строй»	678960, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Аммосова, д. 6/1, кв. 79, тел. 8(41147) 6-55-09
3	Общество с ограниченной ответственностью «Саха - Ремстрой»	678960, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Аммосова, д. 2/2, тел. 8 (41147) 6-56-90,6-30-79
4	Общество с ограниченной ответственностью «ИриДан»	678960, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, д. 37, кв. 36, тел. 8 (41147) 6-70-55

Начальная (максимальная) цена контракта – 2 187 829,81 рублей.

Последнее предложение о цене муниципального контракта сделано:

№ Уч-ка	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Цена контракта, рублей
1	Общество с ограниченной ответственностью «Саха-Строй»	1 673 689,80

Один миллион шестьсот семьдесят три тысячи шестьсот восемьдесят девять рублей 80 копеек

Предпоследнее предложение о цене муниципального контракта сделано:

№ Уч-ка	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Цена контракта, рублей
2	Общество с ограниченной ответственностью «ИриДан»	1 684 628,95

Один миллион шестьсот восемьдесят четыре тысячи шестьсот двадцать восемь рублей 95 копеек.

Победителем открытого аукциона признано Общество с ограниченной ответственностью «Саха-Строй».

7.2. ЛОТ №2 «Выполнение работ по электроосвещению и электрооборудованию на объекте: «Реконструкция помещений здания по ул. Карла Маркса, 9, г. Нерюнгри. Размещение городского архива на 100 тыс. томов», участники открытого аукциона:

1	Общество с ограниченной ответственностью Нерюнгринское управление ВСЭМ	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Окружная, д.4, тел.8 (41147) 9-23-60, 9-23-52, факс 9-23-65
2	Общество с ограниченной ответственностью «Саха - Ремстрой»	678960, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Аммосова, д. 2/2, тел.8 (41147) 6-56-90,6-30-79

Начальная (максимальная) цена контракта –1 528 861,12 рублей.

Последнее предложение о цене муниципального контракта сделано:

№ Уч-ка	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Цена контракта, рублей
1	Общество с ограниченной ответственностью Нерюнгринское управление ВСЭМ	1 070 202,78

Один миллион семьдесят тысяч двести два рубля 78 копеек.

Предпоследнее предложение о цене муниципального контракта сделано:

№ Уч-ка	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Цена контракта, рублей
2	Общество с ограниченной ответственностью «Саха - Ремстрой»	1 146 645,84

Один миллион сто сорок шесть тысяч шестьсот сорок пять рублей 84 копейки.

Победителем открытого аукциона признать Общество с ограниченной ответственностью Нерюнгринское управление ВСЭМ.

7.3. ЛОТ №3 «Выполнение работ по устройству вентиляции на объекте: «Реконструкция помещений здания по ул. Карла Маркса, 9, г. Нерюнгри. Размещение городского архива на 100 тыс. томов»», участники открытого аукциона:

1	Общество с ограниченной ответственностью «Саха - Ремстрой»	678960, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Аммосова, д. 2/2, тел. 8 (41147) 6-56-90,6-30-79
2	Общество с ограниченной ответственностью «Новационные энергосберегающие технологии и автоматизация» «НЭТА»	678960, РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Др. народов, д. 9/3, кв. 91, тел. 8(41147) 6-80-29

Начальная (максимальная) цена контракта – 1 155 636,66 рублей.

Последнее предложение о цене муниципального контракта сделано:

№ Уч-ка	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Цена контракта, рублей
1	Общество с ограниченной ответственностью «Новационные энергосберегающие технологии и автоматизация» «НЭТА»	808 945,66

Восемьсот восемь тысяч девятьсот сорок пять рублей 66 копеек.

Предпоследнее предложение о цене муниципального контракта сделано:

№ Уч-ка	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Цена контракта, рублей
2	Общество с ограниченной ответственностью «Саха - Ремстрой»	866 727,50

Восемьсот шестьдесят шесть тысяч семьсот двадцать семь рублей 50 копеек.

Победителем открытого аукциона признать Общество с ограниченной ответственностью «Новационные энергосберегающие технологии и автоматизация» «НЭТА»

8. Протокол открытого аукциона составлен в 4 (четыре) экземплярах, один из которых остается у заказчика, остальные экземпляры протокола открытого аукциона и проекты муниципального контракта, которые составляются путем включения в них цены контракта, предложенной победителями открытого аукциона, и условий исполнения контракта в соответствии с аукционной документацией, заказчик передает победителям.

9. Настоящий протокол открытого аукциона подлежит опубликованию в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и размещению на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» www.neruadmin.ru.

10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение

трех лет.

11. Подписи:

муниципального заказчика:

И.о. главы Нерюнгринской районной администрации
_____ Г.И. Ленц

аукционной комиссии:

председатель аукционной комиссии:

_____ С. Г. Пиляй

члены аукционной комиссии:

_____ А.Я. Кравченко

_____ Т.Ю. Савельева

_____ Н.З. Сучкова

_____ П.В. Ковальчук

секретарь аукционной комиссии:

_____ Е.Ю. Каплунская

Правовая помощь "КОНСУЛЬТАНТ+"

ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ

Федеральный закон от 12 апреля 2010 г. N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»

Закреплены основные правила обращения лекар-

ственных средств. Речь идет об их разработке, доклинических и клинических исследованиях, экспертизе, госрегистрации, стандартизации, изготовлении, хранении, перевозке, ввозе в Россию и вывозе из нее и др. Закон о лекарственных средствах, принятый в 1998 г., по-

терял свою актуальность в связи с изменением ситуации в экономике. Формируется единая государственная фармакопея. Определено ее содержание. Закреплены новые правила госрегистрации лекарств. Она необходима в отношении оригинальных и воспроизведенных средств, новых комбинаций препаратов (зарегистрированных ранее), а также тех, которые созданы в новых форме и дозировке. Расширен перечень лекарств, не подлежащих госрегистрации. Речь идет о средствах, предназначенных для экспорта, о лекарственных растительном сырье, радиофармацевтических препаратах. Регистрационное удостоверение на лекарственный препарат действует бессрочно. Однако на лекарство, которое в России регистрируется впервые, оно будет выдаваться на 5 лет. Определен порядок проведения клинических исследований лекарственных препаратов. В них могут участвовать аккредитованные медорганизации. Запрещается проводить испытания на детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, на сотрудниках правоохранительных органов, лицах, находящихся в местах лишения свободы или СИЗО, и на некоторых других. Провести клиническое исследование на несовершеннолетних можно с письменного согласия родителей. Жизнь и здоровье участников испытаний должны быть застрахованы. Установлены размеры соответствующих выплат (например, в случае смерти пациента - 2 млн руб.). Вводится этическая экспертиза возможности клинического исследования лекарственного препарата. На официальном Интернет-сайте должны будут размещаться список всех разрешенных и запрещенных лекарств, информация об экспертизе, регистрации, клинических исследованиях. Признаны утратившими силу некоторые законодательные акты, в том числе Закон о лекарственных средствах (с учетом изменений). Федеральный закон вступает в силу с 1 сентября 2010 г. Определены переходные положения, касающиеся госрегистрации, экспертизы лекарств, лицензий на их производство.

УКАЗЫ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Указ Президента РФ от 13 апреля 2010 г. N 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы»

В целях объединения усилий органов власти и местного самоуправления, общества, организаций и физических лиц по противодействию коррупции утверждена новая национальная стратегия. Для достижения указанных целей следует сформировать законодательные и организационные основы, создать условия, затрудняющие коррупционное поведение и снижающие уровень коррупции. Необходимо обеспечить выполнение указанных норм. Коррупцию рассматривают как одну из системных угроз безопасности Российской Федерации. Основными направлениями противодействия являются участие в этом процессе институтов гражданского общества; внедрение в деятельность органов власти инновационных технологий; совершенствование системы учета государственного имущества и оценки эффективности его использования. Необходимо повышать денежное содержание и пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих, улучшать качество их профессиональной подготовки. Запланировано совершенствование системы финансового учета и отчетности и многое другое. Определен механизм реализации указанной стратегии. Утвержден национальный план противодействия коррупции на 2010-2011 гг.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Постановление Правительства РФ от 24 февраля 2010 г. N 89 «О некоторых вопросах организации долгосрочного отбора мощности на конкурентной основе на оптовом рынке электрической энергии (мощности)»

В целях обеспечения в ЕЭС России достаточного объема генерирующей мощности на оптовом рынке будет проводиться долгосрочный конкурентный отбор мощности. Определены порядок и критерии такого отбора. Первый конкурентный отбор ценовых заявок на продажу мощности пройдет до 1 октября 2010 г. Начало поставки мощности - 1 января 2011 г. До 1 июня 2011 г. состоятся отборы по поставкам с 1 января в течение 2012-2015 гг. включительно. Начиная с 2011 г. конкурентные отборы будут проводиться ежегодно, до 1 декабря текущего года. При этом фактическая поставка мощности сможет начаться только через 4 года после отбора. При наличии оснований (необходимость дополнительных объемов мощности, задержка ввода в эксплуатацию отобранной мощности и др.) могут проводиться корректировочные отборы.

Отборы проводит системный оператор. По результатам отбора заключаются договоры купли-продажи (поставки) мощности. Установлены их существенные условия. Станция, не прошедшая отбор, будет учитываться как генерация, работающая в вынужденных режимах, и тарифицироваться ФСТ России. Предусмотрены особенности продажи мощности в отношении генерирующих объектов, строительство и ввод в эксплуатацию которых предусмотрен договорами о предоставлении мощности, заключаемыми ОГК и ТГК. В случае невыполнения этих договоров ОГК и ТГК будут нести ответственность в размере до 25% от стоимости инвестиционной программы за каждый объект строительства. Период поставки мощности - 10 лет. По договорам купли-продажи мощности новых АЭС и ГЭС период поставки составляет 20 лет. По такому договору возможна просрочка до 1 года, не ведущая к применению штрафных санкций. Цена продаваемой по результатам конкурентного отбора мощности ежегодно индексируется.

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 28 МАРТА 2010 Г. N 445-Р

Постановление Правительства РФ от 9 апреля 2010 г. N 220 «О мерах по привлечению ведущих ученых в российские образовательные учреждения высшего профессионального образования»

В целях развития науки учреждены гранты Правительства РФ, которые выделяются на научные исследования в учреждениях высшего профессионального образования в 2010-2012 гг. Гранты предоставляются в размере до 150 млн руб. каждый на основе договора по результатам конкурса. Общий объем ассигнований федерального бюджета на указанные цели составляет 12 млрд руб. При этом на обеспечение конкурсов и научных исследований планируется потратить 240 млн руб. Для рассмотрения вопросов выделения грантов образуется совет. Он определяет области наук для поддержки, критерии отбора заявок на конкурс, его победителей. Кроме того, совет рассматривает отчеты о проводимых исследованиях и целевом использовании грантов, а также принимает решение о целесообразности продления научных исследований. Определен порядок выделения и использования грантов.

Набор и верстка осуществлены отделом по информатизации и защите информации; материалы подготовлены в печать отделом по связям со СМИ - Пресс-службой Нерюнгринской районной администрации. Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, операционные залы: налоговой инспекции, читальный зал Центральной городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.nerugadmin.ru, в разделе "Библиотека".

Отпечатано в
МУП "Нерюнгринская
городская типография"

Объем 5,5 п.л.
Тираж 180 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21,
т. 4-32-46, 4-04-77