



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 10 марта 2011 г.

№ 09 (240)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 14.02.2011 г. № 292

О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 26.05.2010 № 1191 «Об утверждении постоянно действующей комиссии по проведению экспертной оценки последствий принятия Нерюнгринской районной администрацией решения в отношении объектов социальной инфраструктуры для детей»

В связи с изменением кадрового состава руководителей отраслевых подразделений Нерюнгринской районной администрации, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление Нерюнгринской районной администрации от 26.05.2010 № 1191 «Об утверждении постоянно действующей комиссии по проведению экспертной оценки последствий принятия Нерюнгринской районной администрацией решения в отношении объектов социальной инфраструктуры для детей»:

1.1. Исключить из состава членов постоянно действующей Комиссии по проведению экспертной оценки последствий принятия решения Нерюнгринской районной администрацией в отношении объектов социальной инфраструктуры для детей (далее Комиссия): Фурсенко Сергея Николаевича - начальника Управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации; Афонину Людмилу Константиновну - начальника Управления обра-

зования Нерюнгринской районной администрации.

1.2. Ввести в состав Комиссии:

- Пырлык Елену Анатольевну - и.о. начальника Управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации (при принятии решения в отношении объектов социальной инфраструктуры для детей в сфере здравоохранения, социального обслуживания, оказывающих медицинскую, лечебно-профилактическую помощь детям);

- Овчинникову Ирину Анатольевну – и.о. начальника Управления образования Нерюнгринской районной администрации (при принятии решения в отношении объектов социальной инфраструктуры для детей в сфере образования).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации Подмазкову И.Ю.

Глава района

В.В. Кожевников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 01.03.2011 г. № 369

О создании координационного совещания по обеспечению правопорядка на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 11 декабря 2010 года № 1535 «О дополнительных мерах по обеспечению правопорядка» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 17 декабря 2010 года № 406 «О Координационном совещании по обеспечению правопорядка в Республике Саха (Якутия)», на основании распоряжения Президента Республики Саха (Якутия) от 19 января 2011 года «О дополнительных мерах по обеспечению правопорядка в Республике Саха (Якутия)» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать постоянно действующее координационное совещание по обеспечению правопорядка на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - Совещание).

2. Утвердить состав Совещания:

Председатель совещания:

Кожевников В.В. – глава муниципального образования «Нерюнгринский район».

Заместитель председателя совещания:

Подмазкова И.Ю. – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам.

Члены совещания:

Капитонов Д.В. – зам. начальника УВД по Нерюнгринскому району, начальник МОБ УВД по Нерюнгринскому району;

Воеводин В.Ю. – начальник линейного отдела внутренних дел на транспорте в Нерюнгринском районе;

Кононов Г.И. – начальник НГО УФСКН РФ по РС(Я);

Шестеркин Д.А. – зам. начальника отдела УФСБ РФ по РС(Я) в г. Нерюнгри;

Клепинин В.А. – начальник МРО УФМС РФ по РС(Я) в Нерюнгринском районе;

Трофимов Е.Д. – прокурор г. Нерюнгри (по согласова-

нию);

Наливайко П.А. – Нерюнгринский транспортный прокурор;

Овчинникова И.А. – и.о. начальника Управления образования Нерюнгринской районной администрации;

Пырлык Е.А. – и.о. начальника Управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации;

Волкова И.В. – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Нерюнгринского района;

Угарова Н.Н. – начальник отдела по социальной и молодежной политике Нерюнгринской районной администрации;

Скрягин В.Т. – начальник МПО ГО и ЧС Нерюнгринской

районной администрации;

Савельева Т.Ю. – председатель административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район»;

Ковальчук П.В. – управляющий делами Нерюнгринской районной администрации.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

В.В. Кожевников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Нерюнгринской районной администрации от 02.03.2011 г. № 370

«О подготовке к празднованию 70-й годовщины Победы В Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

В целях повышения эффективности реализации мероприятий, направленных на дальнейшее улучшение социальной поддержки ветеранов войны, координации деятельности ответственных структур органов местного самоуправления и общественных объединений по подготовке и проведению празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить организационный комитет по подготовке к празднованию 70-й годовщины Победы в ВОВ 1941-1945 годов (приложение №1).

2. Возложить на организационный комитет координацию деятельности ответственных структур органов местного самоуправления и общественных объединений по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых 70-й годовщине Победы в ВОВ 1941-1945 годов.

3. Рекомендовать главам городских поселений и национального наслега создать организационные комитеты по

подготовке к празднованию 70й годовщины Победы в ВОВ 1941-1945 годов.

4. Утвердить план основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов на 2012-2015 годы (приложение №2).

5. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, трудовым коллективам и общественным объединениям усилить организационную работу по привлечению внимания общественности к решению актуальных проблем ветеранов, формирования патриотического сознания общества, продолжить акции благотворительной помощи ветеранам.

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

В. В. Кожевников

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 02.03.2011 г. № 370 (Приложение № 1)

Состав организационного комитета по подготовке к празднованию 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

1. Кожевников Владимир Викторович – глава МО «Нерюнгринский район», председатель оргкомитета.

2. Дьячковский Дмитрий Кимович – первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя оргкомитета.

3. Подмазкова Ирина Юрьевна – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета:

1. Алхименкова Людмила Викторовна – начальник ГУ

«Нерюнгринское управление социальной защиты населения при Министерстве труда и социального развития РС (Я)».

2. Аракчеев Анатолий Юрьевич – воин-интернационалист, заместитель председателя районного Совета отцов, начальник ОГПС–16 (по согласованию).

3. Бараханова Наталья Васильевна – председатель районного Совета женщин.

4. Герасимова Надежда Дмитриевна – главный специалист по работе с общественностью, регионами и АПК Нерюнгринской районной администрации.

5. Громак Матвей Александрович – председатель Молодёжного парламента при Нерюнгринском районном Совете (по согласованию).

6. Дробышев Андрей Иванович – и. о. главы городского поселения «Посёлок Беркакит».

7. Ждамирова Татьяна Владимировна – директор по персоналу ХК ОАО «Якутуголь» (по согласованию).

8. Иванова Наталья Борисовна – директор ЦКиД им. А. С. Пушкина (по согласованию)

9. Иванова Оксана Андреевна – директор МУ «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг».

10. Кузь Валерий Владимирович – начальник отдела военного комиссариата РС (Я) по г. Нерюнгри (по согласованию).

11. Мансурова Виктория Владимировна – главный специалист по связям с общественностью муниципально-го учреждения «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг».

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

13. Назарчук Светлана Васильевна – главный режиссер Центра культуры и духовности им. А. С. Пушкина (по согласованию).

14. Овчинникова Ирина Анатольевна – и. о. начальника управления образования.

15. Пашкова Людмила Анатольевна – начальник управления потребительского рынка Нерюнгринской районной администрации, член районного Совета женщин;

16. Пиляй Светлана Григорьевна – заместитель главы района по экономике, финансам и торговле.

17. Подоляк Альбина Николаевна – и. о. главы город-

ского поселения «Посёлок Хани» (по согласованию).

18. Пырлык Елена Анатольевна – и. о. начальника управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации.

19. Резиков Владимир Ильич – глава городского поселения «Посёлок Серебряный Бор».

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

21. Сметанина Татьяна Сергеевна – начальник муниципального учреждения «Управление культуры и искусства Нерюнгринского района».

22. Скотаренко Виктор Григорьевич – председатель районного Совета депутатов, директор ОАО «НАТП» (по согласованию).

23. Старцев Алексей Анатольевич – директор ОАО «ДГК» филиал «НГРЭС».

24. Сухотина Наталья Михайловна – глава городского поселения «Посёлок Чульман» (по согласованию).

25. Тищенко Анатолий Петрович – председатель Совета ЯРО ВООВ «Боевое братство» (по согласованию).

26. Торопова Елена Ивановна – помощник главы района.

27. Тютюков Рафик Ханафеевич – глава городского поселения «Посёлок Золотинка» (по согласованию).

28. Угарова Наталья Николаевна – начальник отдела социальной и молодёжной политики Нерюнгринской районной администрации, член районного Совета женщин.

29. Юхновец Юрий Викторович – глава Иенгринского эвенкийского национального наслега (по согласованию).

30. Шандер Александр Владимирович – председатель районного Совета ветеранов (по согласованию).

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П. В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 02.03.2011 г. № 370
(Приложение № 2)

**План
мероприятий по подготовке и проведению празднования 70-ой годовщины Победы
в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. на 2012-2015 годы по Нерюнгринскому району**

	Наименование мероприятий	Сроки реализации	Исполнители
1.	Благоустройство и озеленение парков памятников «Победы 1941-1945гг.»	2012-2015	п. Чульман, п. Серебряный Бор
2.	Благоустройство села Иенгра, памятника воинам-иенгринцам	2012-2015	Иенгринский эвенкийский национальный наслег
3.	Медицинские осмотры, обследование ветеранов ВОВ	2012-2015	Управление здравоохранения по Нерюнгринскому району
4.	Бесплатное зубопротезирование ветеранов ВОВ	2012-2015	Управление здравоохранения по Нерюнгринскому району
5.	Оказание материальной помощи на ремонт жилья одиноко проживающим участникам ВОВ и ветеранам тыла	2012-2015	Все поселения
6.	Поздравление ветеранов ВОВ, материальная помощь (продуктовые наборы, подарки)	2012-2015	Все поселения
7.	Оказание адресной помощи ветеранам ВОВ, вдовам погибших, бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, жителям блокадного Ленинграда	2012-2015	все поселения

8.	Организация волонтерской работы по обслуживанию ветеранов ВОВ	2012-2015	Все поселения
9.	Организация и проведение праздничных мероприятий, в т.ч. тематическое оформление территорий поселений	2012-2015	Все поселения
10.	Тематические конкурсы, акции, программы творческих коллективов	2012-2015	ТИ(ф) ФГАОУ ВПО «СВФУ» в г. Нерюнгри
11.	Вечера-встречи с ветеранами ВОВ, развлекательные мероприятия	2012-2015	ГОУ СПО «Южно-Якутский региональный колледж»
12.	Часы общения с участниками боевых действий, тружениками тыла, спортивные соревнования, посвященные юбилею Победы в ВОВ	2012-2015	ГОУ СПО «Нерюнгринское медицинское училище»
13.	Проведение тематических вечеров, театрализованных представлений, книжных выставок, поэтических вечеров	2012-2015	Управление культуры и искусства по Нерюнгринскому району

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 01.03.2011 г. № 362

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальным учреждением**

**«Муниципальный архив Нерюнгринского района»
муниципальной услуги по выдаче архивных документов во временное пользование**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 г. № 505 (в редакции постановления № 76 от 18.01.2011 года Нерюнгринской районной администрации) «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», а так же в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений управления экономики и муниципального заказа и юридического отдела, антикоррупционной экспертизы, с учетом поступивших замечаний, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предостав-

ления муниципальным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги по выдаче архивных документов во временное пользование» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2.Руководителю муниципального учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района» – В.А.Перкун обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и подлежит размещению на официальном сайте Муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на Управляющего делами Нерюнгринской районной администрации Ковальчука П.В.

Глава района

В.В. Кожевников

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Нерюнгринской районной администрации № 362 от 01.03.2011 г. (Приложение)

**Административный регламент предоставления муниципальным учреждением
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»
муниципальной услуги по выдаче архивных документов во временное пользование**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги по выдаче

архивных документов во временное пользование» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур по использованию архивных документов в случаях, предусмотренных действу-

ющим законодательством в области архивного дела.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района».

3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года; Конституция Республики Саха (Якутия), принятая Верховным Советом Республики Саха (Якутия) 4 апреля 1992 года; Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ; Закон Российской Федерации «О милиции» от 18 апреля 1991 года № 1026-1; Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19; Закон Республики Саха (Якутия) от 31 января 2005 года 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)»; Закон Республики Саха (Якутия) от 16 октября 2003 года 83-3 № 155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)»; Устав муниципального учреждения «Муниципальный архив «Нерюнгринского района».

4. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

4.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальный архив за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4.2. Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной в нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости информации для граждан, общества и государства.

4.3. Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой.

4.4. Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

4.5. Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации хранит определенное количество лет документацию, образующуюся в процессе его хозяйственной деятельности и которая служит источником комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

5. Описание заявителей, а также иных лиц, имеющих право на взаимодействие с архивом по предоставлению муниципальной услуги:

1) фондообразователи (юридические или физические лица);

2) судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы;

3) специализированные организации (организации, занимающиеся реставрацией архивных документов или выставочной деятельностью), (далее по тексту – пользователи).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных документов во временное пользование».

7. Наименование архива, место нахождения архива и его почтовый адрес:

678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

Электронный адрес архива: arhiv.neru@yandex.ru

Справочный телефон: 8(41147) 42414; 42689.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 9ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.
Вторник	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Среда	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Четверг	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Пятница	не приемный день

Обеденный перерыв: с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- в сети Интернет;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование при личном обращении и по телефону: 42414, 42689.

9.1. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы архива;
- время приема граждан;
- о справочных телефонах архива;
- об адресе официального сайта архива в сети Интернет, адресе электронной почты архива;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

9.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

9.3. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное время для консультации;
- 3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному гражданином.

9.4. Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Личный прием граждан осуществляется по рабочим дням в порядке очереди.

9. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет производится на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» и содержит следующую информацию:

- текст административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативно

правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки (формы) заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

10. Размещение информации в местах предоставления услуги:

10.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

10.2. На информационных стендах размещается информация, содержащая перечень требуемых документов, режим приема граждан, почтовый адрес и номер контактного телефона архива.

11. Результат предоставления муниципальной услуги: конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- а) выдача запрашиваемых архивных документов во временное пользование;
- б) отказ в выдаче запрашиваемых архивных документов во временное пользование.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

12.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Передача документов архивом во временное пользование осуществляется в течение 10 дней со дня получения заявления.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

13.1. Для фондообразователей – юридических лиц, судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов:

1.	заявление о выдаче архивных документов во временное пользование
2.	документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов

13.2. Для специализированных организаций:

1.	заявление о выдаче архивных документов во временное пользование
2.	договор о проведении реставрационных работ архивных документов или выставки
3.	документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги и его право на получение архивных документов

Заявитель может предоставить дополнительную информацию для предоставления муниципальной услуги в произвольном формате в печатной или рукописной форме.

14. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема:

14.1. Заявление должно содержать:

- наименование архива;
- наименование юридического лица;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- при наличии контактный телефон;
- изложение существа запроса;
- подпись, дата;
- иные сведения, являющиеся основанием для осуществления исполнения запроса.

Форма заявления приведена в Приложении № 2 к насто-

ящему Административному регламенту.

14.2. Требования к форме заявления:

- заявление и документы предоставляются на русском, либо заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивы.

14.3. Документы, указанные в пункте 11 направляются в архив по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлении о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе, датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо архива, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы архива.

15. Условия предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае поступления в адрес архива заполненного соответствующим образом заявления. Заявление пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в заявлении наименования юридического лица, почтового и/или электронного адреса пользователя, указание темы (вопроса), хронология запрашиваемой информации.

Архив предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Нерюнгринского района и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

Архив не в праве ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

Заявление на выдачу дел во временное пользование подлжет обязательной регистрации в Книге учета выдачи архивных документов из архивохранилищ архива.

Выдача архивных документов из архивохранилища осуществляется с письменного разрешения директора архива.

16. Архивные документы во временное пользование выдаются на срок:

- а) фондообразователям – до трех месяцев;
- б) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – до шести месяцев;
- в) для экспонирования – на срок, определенный договором о проведении выставки;
- г) для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки – в соответствии с планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ с организациями, осуществляющими указанную деятельность.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится ни к одной из категорий получателей услуги, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента;

архивные документы, требуемые для выдачи во временное пользование, находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;

- проведение научно-технических и реставрационных работ с документами на момент обращения пользователя муниципальной услуги;

- нарушение пользователем муниципальной услуги сроков возврата архивных документов без уважительной причины при предыдущем получении муниципальной услуги;

- утрата или повреждение архивных документов, в том числе внесение в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), при предыдущем получении муниципальной услуги;

- архивные документы, запрашиваемые во временное пользование, содержат конфиденциальную информацию, персональные данные, кроме установленных законодательством случаях;

- заявитель представил неполный комплект документов для оказания муниципальной услуги;

- заявитель сообщил недостоверные сведения о себе или организации.

Ограничения по предоставлению муниципальной услуги:

- выдача архивных документов во временное пользование из личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение;

- объем и тематика архивных документов, запрашиваемых к выдаче во временное пользование, должен соответствовать цели запроса.

18. Возмездность оказания услуги: выдача архивных документов во временное пользование осуществляется на безвозмездной основе.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть размещено на нижних этажах здания.

Центральные входы в здания архива должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы архива, а так же о телефонных номерах.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы работников.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания устанавливается исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;

- отсутствие жалоб в общем количестве заявлений на

предоставление муниципальной услуги;

- 100% исполнение рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде).

III. Административные процедуры

21. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1.	Прием и регистрация заявления от заявителя о выдаче архивных документов во временное пользование.
2.	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги.
3.	Подготовка архивных документов к выдаче во временное пользование.
4.	выдача архивных документов во временное пользование.
5.	Прием архивных документов от получателя муниципальной услуги и возвращение их в архивохранилище.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

21.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления от заявителя о выдаче архивных документов во временное пользование».

Юридическим фактом – основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает заявление;

- на втором экземпляре обращения ставит отметку и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует заявление;

- направляет документы на визирование руководству архива.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя является отметка о принятии документов;

- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

21.2. Административная процедура «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги».

Юридическим фактом – основанием для начала административного действия служит получение заявления руко-

водством архива.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным в подпункте 14.1. пункта 14 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 17 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней:

- готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результатом исполнения административного действия является информирование заявителя о выдаче (невыдаче) документов во временное пользование.

21.3.Административная процедура «Подготовка архивных документов к выдаче во временное пользование».

Юридическим фактом – основанием для начала административного действия служит решение о выдаче архивных документов во временное пользование и соответствующая регистрация заявления в Книге учета выдачи архивных документов из архивохранилищ архива.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия:

- проводит сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) дел с описью (книгой учета и описания) дел, документов;
- заменяет при наличии многочисленных исправлений обложку и титульный лист дела с сохранением при необходимости старой обложки;
- проводит полистную проверку архивных дел;
- оформляет акт о выдаче архивных документов во временное пользование (Приложение № 4 к административному регламенту) и составляет лист использования архивных документов (Приложение № 5 к административному регламенту).

Результатом исполнения административного действия является составление акта о выдаче архивных документов во временное пользование.

21.4. «Административная процедура «Выдача архивных документов во временное пользование».

Юридическим фактом – основанием для начала административного действия служит выверка книг выдачи архивных документов и истечение срока выдачи документов во временное пользование.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия:

- сверяет архивный шифр и заголовки выдаваемых дел с описью дел;
- регистрирует выдачу архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов из хранилища (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- направляет исполненный заказ (требование) пользователя в читальный зал вместе с выданными архивными документами;
- осуществляет фактическую передачу документов получателю муниципальной услуги;
- уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача архивных документов из хранилища во

временное пользование.

21.5.Административная процедура «прием архивных документов от получателя муниципальной услуги и возвращение их в архивохранилище».

Юридическим фактом – основанием для начала административного действия служит решение о выдаче архивных документов во временное пользование, завершение работы по подбору и подготовке требуемых документов к выдаче.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия:

- не реже одного раза в квартал или в полугодие проводит выверку книг выдачи архивных документов;
- переоформляет выдачу, если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования;
- в установленном порядке осуществляет сверку возвращаемых документов с учетными документами архива, их полистную проверку, проверку физического состояния архивных документов при их возвращении в архивохранилище;
- ставит отметку о проведении полистной проверки в листе – заверителе дела;
- делает отметку о возвращении архивных документов в книге выдачи архивных документов в присутствии возвративших их работников или фондообразователя;
- возвращает архивные документы в архивохранилище;
- при выявлении повреждений возвращаемых архивных документов, составляет акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы и представляет акт на рассмотрение руководства архива;
- в случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), должностные лица, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, обращаются с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является заполнение соответствующих разделов в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование и др.установленных формах и возвращение их на место в архивохранилище.

IV.Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

22.Текущий оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенными административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, осуществляет директор архива.

23.Должностные лица архива, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

24.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

25.Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, должностными лицами архива, могут быть обжалованы в

досудебном и судебном порядке.

26. Досудебное обжалование.

26.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу с указанием: кому направляется жалоба (например – директору архива или уполномоченному на то лицу).

26.2. В письменном обращении указываются:

- наименование архива;
- фамилия, имя, отчество заявителя или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае письменного обращения представителя;
- полное наименование юридического лица, в случае обращения от имени юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дата.

27. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица архива, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

28. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения являются:

отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор архива или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

29. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица архива:

обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспе-

чить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

30. Ответ на жалобу подписывается директором архива или уполномоченным на то лицом.

Жалоба, поступившая в архив, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в архив, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях директор архива или уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

31. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

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

33. Судебное обжалование.

33.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в архив не разрешено и письменные ответы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) архива в суд.

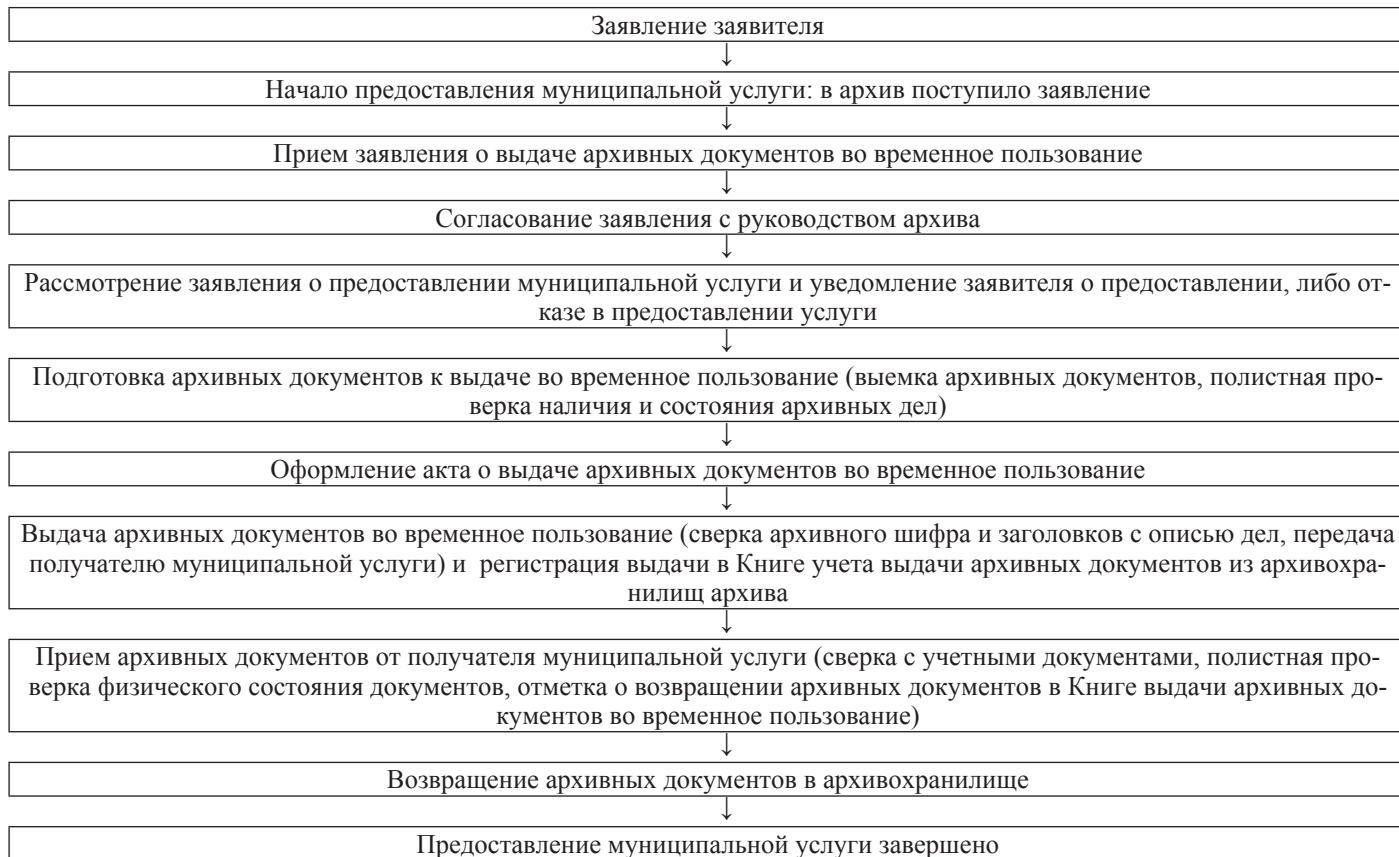
33.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц архива в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются судами общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В.Ковальчук

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача архивных документов
во временное пользование»

**Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«выдача архивных документов во временное пользование»**



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача архивных документов
во временное пользование»

Директору Муниципального учреждения
«Муниципальный архив Нерюнгринского
района»

от _____

(наименование организации, юридический
адрес, Конт.тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации)

просит Вас _____
выдать во временное пользование документы из фонда № _____

(наименование организации)

Обязуемся не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Гарантируем обеспечение сохранности документов и предупреждены об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Подпись
Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача архивных документов
во временное пользование»

Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Нерюнгринского района»

**КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ АРХИВОХРАНИЛИЩА**

Начата _____
Окончена _____

№ пп	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача архивных документов
во временное пользование»

Муниципальное учреждение
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»
678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г.Нерюнгри,
ул.К. Маркса, д.3/1

АКТ № _____
« » _____ 2010 г.
О выдаче архивных документов во временное пользование

(наименование организации, почтовый адрес)

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

выдаются следующие ед.хр. из фонда _____

(название, номер)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовков ед.хр.	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего выдается _____ (_____, _____, _____) ед.хр. общим количеством листов на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другими организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы выдал:

(наименование должности
работника архива)

(подпись)

(расшифровка)

Дата

Директор архива _____

Дата, Печать

Документы принял:

 (наименование должности
 работника организации –
 получателя)
 Дата

 (подпись)

 (расшифровка)

Руководитель
 организации -получателя

Дата, печать

Документы сдал:

 (наименование должности
 работника организации –
 получателя)
 Дата

 (подпись)

 (расшифровка)

Руководитель
 организации -получателя

Документы принял:

 (наименование должности
 работника архива)
 Дата

 (подпись)

 (расшифровка)

Директор архива

Дата, печать

Муниципальное учреждение «Муниципальный архив «Нерюнгринского района»

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы	Характер использования (копирование, выписка, просмотр и т.д.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 01.03.2011 г. № 363****Об утверждении административного регламента предоставления
Муниципальным учреждением****«Муниципальный архив Нерюнгринского района»****муниципальной услуги по исполнению тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации архивного фонда Нерюнгринского района и других архивных документов**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 г. № 505 (в редакции постановления № 76 от 18.01.2011 года Нерюнгринской районной администрации) «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», а также в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений Управления экономического развития и муниципального заказа и юридического отдела, антикоррупционной экспертизы, с учетом поступивших замечаний, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Муниципальный

архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги по исполнению тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации архивного фонда Нерюнгринского района и других архивных документов» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю муниципального учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района» – В.А.Перкун обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами Нерюнгринской районной администрации Ковальчука П.В.

*Глава района**В.В. Кожевников*

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
№ 363 от 01.03.2011 г.
(Приложение)

Административный регламент предоставления**муниципальным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги по исполнению тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации архивного фонда Нерюнгринского района и других архивных документов****I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги «Исполнение тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации Архивного фонда Нерюнгринского района и других архивных документов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

2. Организация исполнения тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера включает в себя исполнение:

- тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- генеалогических запросов о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух и более лиц, истории семьи, рода;
- запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и ком-

пенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района», (далее по тексту - архив).

4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года; Конституция Республики Саха (Якутия), принятая Верховным Советом Республики Саха (Якутия) 4 апреля 1992 года; Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный Закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19; Закон Республики Саха (Якутия) от 31 января 2008 года 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в

Республике Саха (Якутия); Закон Республики Саха (Якутия) от 16 октября 2003 года 83-3 № 155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)»; Устав муниципального учреждения «Муниципальный архив «Нерюнгринского района».

5. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

5.1. При исполнении тематических запросов информация предоставляется в форме:

а) архивной справки – документа архива, составленного на бланке архива, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена (далее – архивная справка);

б) архивной копии – дословно воспроизводящей текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке (далее – архивная копия);

в) архивной выписки – документа архива, составленного на бланке архива, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (далее – архивная выписка);

г) информационного письма – письма, составленного на бланке архива по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме (далее – информационное письмо);

д) тематического перечня архивных документов – систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленного по запросу пользователя (далее – тематический перечень архивных документов);

е) тематической подборки архивных копий документов – систематизированного комплекта копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленного архивом по запросу пользователя. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку по теме (далее – тематическая подборка копий архивных документов);

ж) тематический обзор архивных документов. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного или нескольких архивов по определенной теме;

з) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом пользователя.

5.2. При исполнении генеалогического запроса информация предоставляется в форме:

а) архивной справки;

б) архивной копии;

в) архивной выписки;

г) генеалогической таблицы;

д) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом пользователя.

5.3. При исполнении запросов социально-правового характера информация предоставляется в форме:

а) архивной справки;

б) архивной копии;

в) архивной выписки;

г) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом пользователя.

6. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

6.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальный архив за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

6.2. Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной в нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости информации для граждан, общества и государства.

6.3. Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой.

6.4. Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

6.5. Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации хранит определенное количество лет документацию, образующуюся в процессе его хозяйственной деятельности и которая служит источником комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

7. Описание заявителей, а также иных лиц, имеющих право на взаимодействие с архивом по предоставлению муниципальной услуги:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- организации и общественные объединения;

- другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее по тексту – пользователи).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации архивного фонда Нерюнгринского района и других архивных документов».

9. Наименование архива, место нахождения архива и его почтовый адрес:

678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

Электронный адрес архива: arhiv.neru@yandex.ru

Справочный телефон: 8(41147) 42414; 42689.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 9ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.
Вторник	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Среда	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Четверг	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Пятница	не приемный день

Обеденный перерыв: с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

- в сети Интернет;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

11. Информирование при личном обращении и по теле-

фону:

11.1. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- заполнения анкеты – заявления;
- время приема граждан;
- сроки исполнения запроса;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

11.3. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное время для консультации;
- 3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному гражданином.

11.4. Личный прием граждан осуществляется по рабочим дням в порядке очереди.

12. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет производится на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» и содержит следующую информацию:

- текст административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки (формы) заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13. Размещение информации в местах предоставления услуги:

13.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

13.2. На информационных стендах размещается информация, содержащая перечень требуемых документов, режим приема граждан, почтовые адреса и номера контактных телефонов архива.

14. Результат предоставления муниципальной услуги: конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- а) исполнение тематического, генеалогического запроса и запроса социально-правового характера;
- б) направление ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

15. Сроки предоставления муниципальной услуги: срок исполнения тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях с разрешения директора архива срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом пользователя. Исходя из характера и объема поисковых работ, срок исполнения

генеалогических запросов может быть установлен еще на более длительный срок по согласованию с заявителем.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

16. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

- запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
 - если запросы не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
 - если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
 - если запрос не поддается прочтению – ответ на обращение не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение директору архива или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у гражданина документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
 - если в нем содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
 - если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

17. Возмездность оказания муниципальной услуги: исполнение тематического и генеалогического запроса организуется в порядке платных услуг (в том числе на основе договора).

Запрос социально-правового характера исполняется безвозмездно.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть размещено на нижних этажах здания.

Центральный вход в здание архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы архива, а также о телефонных номерах.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;
- отсутствие жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 100% исполнение рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде).

III. Административные процедуры

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.	Прием, регистрация запросов и передача на исполнение
2.	Анализ тематики поступивших запросов
3.	Подготовка и направление ответов пользователям

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

1. Правовым основанием для взимания платы за исполнение тематических и генеалогических запросов являются правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19 (пункты 5.8.1 и 5.8.2), а также Положения «О порядке оказания услуг на платной основе муниципальным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района», утв. постановлением Нерюнгринской районной администрации от 09.11.2010 г. № 2472.

21. Административная процедура «Прием, регистрация запросов и передача на исполнение».

21.1. Прием и регистрация запроса являются основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

21.2. Запросы могут поступать как по почте, так и путем подачи заявителем личного заявления. При личном обращении для получения необходимой информации посетителю предлагается заполнить анкету – заявление установленной формы. Формы заявлений приведены в Приложении № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Административному регламенту. Запросы, поступившие по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При приеме заявления проверяется правильность и четкость изложения следующих сведений:

- 1) фамилия (в случае изменения фамилии указывается фамилия на момент запрашиваемых сведений), имя, отчество;
- 2) домашний адрес пользователя;
- 3) контактный телефон;
- 4) точность и полнота содержания заявления, хронологию запрашиваемой информации, если это заявление о предоставлении сведений о стаже работы и заработной плате, то указывается точное название учреждения, годы работы, необходимые для подтверждения, в каком структурном подразделении, в какой должности работал пользователь (указываются все перемещения за запрашиваемый период).

В запросе о награждении необходимо точно указать дату награждения. Для ускорения исполнения запроса пользователи вправе предоставить следующие документы: паспорт или другой удостоверяющий личность документ, ксерокопии трудовой книжки, удостоверения о награде, свидетельство о рождении и другие документы по мере необходимости;

5) дата заполнения заявления и личная подпись пользователя.

21.3. При отсутствии у пользователя заполненной анкеты – заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, уполномоченное за прием заявлений, помогает пользователю заполнить заявление.

21.4. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, в журнале входящей корреспонденции.

21.5. При отсутствии в письменном запросе необходимых сведений для составления справки, пользователю направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные данные по запросу, необходимые для оформления справки.

21.6. Каждый запрос проверяется на повторность поступления.

Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, а также, если пользователь не удовлетворен направленным ему ответом или не получил ответ в установленный срок. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.

21.7. Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления в установленном порядке. На каждом последующем запросе в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, где указывается входящий № и дата поступившего заявления, после этого запрос передается заведующей архивохранилищами или уполномоченному на то лицу для визирования и определения должностного лица, которое будет осуществлять исполнение запроса.

21.8. Результатом административной процедуры «Прием, регистрация запросов и передача на исполнение» является назначение должностного лица, ответственного за анализ тематики поступившего запроса.

22. Административная процедура «Анализ тематики поступивших запросов».

22.1. Основанием для начала административной процедуры «Анализ тематики поступивших запросов» является передача запроса на исполнение должностным лицам архива, ответственным за анализ тематики поступившего запроса.

22.2. Должностные лица архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов, при этом определяют:

- 1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации;
- 2) степень полноты информации, содержащейся в запросе пользователя, необходимой для его исполнения;
- 3) место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя: адреса конкретных организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя, либо установление фактов гибели документов в результате пожара, наводнения, порчи, уничтожения документов; отсутствие информации о месте хранения документов.

22.3. По запросам, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, гражданам в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации запроса направляется письмо с перечнем сведений, необходимых для ис-

полнения запроса.

22.4. По запросу, не относящемуся к составу документов, хранящихся в архиве, предоставляющем муниципальную услугу, в течение 5 дней со дня его регистрации пользователь информируется об отсутствии в архиве запрашиваемой информации.

При этом пользователю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов, расположенных за пределами Республики Саха (Якутия).

22.5. По итогам анализа тематики поступивших запросов определяется место хранения архивных документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архиве, необходимых для исполнения запроса пользователя: адреса конкретных архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя, либо установление фактов гибели документов в результате пожара, наводнения, порчи, уничтожения документов; отсутствие информации о месте хранения документов.

23. Административная процедура «Подготовка и направление ответов пользователям».

23.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление ответов пользователям» является подготовка архивных документов в зависимости от типа поступивших запросов.

23.2. Заведующая архивохранилищами поручает исполнение запроса специалисту архива, в должностные обязанности которого входит данная функция.

23.3. Специалист архива осуществляет поиск запрашиваемой информации по документам архива.

23.4. По итогам рассмотрения запроса пользователя архив:

- подготавливает и направляет пользователю запрашиваемые архивные документы, перечисленные в пунктах 6.1-6.3 настоящего административного регламента;

- направляет запрос на исполнение в архивы, органы и организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов, с уведомлением об этом пользователя;

- направляет ответ об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом пользователя.

23.5. Оформление архивных документов осуществляется с соблюдением следующих требований.

23.5.1. Архивные документы оформляются на бланке архива с обозначением названия информационного документа.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствия имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения,

исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает два листа, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководством архива и заверяется печатью архива. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, так же подписывается руководством архива и заверяется печатью.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

23.5.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива.

23.5.3. С подготовленной архивной справкой, архивной выписки снимается копия, которая остается в делопроизводстве архива.

23.5.4. Подлинник архивной справки, архивной выписки передается получателю муниципальной услуги.

Ответ на запрос направляется архивом по почте простым письмом или передается при личном обращении по выбору заявителя.

Получатель имеет право доверить получение архивной справки (архивной выписки), содержащей персональные данные, третьему лицу в данном случае представитель получателя должен иметь доверенность на право получения архивного документа.

23.6. Административная процедура «Подготовка и направление ответов пользователям» заканчивается направлением пользователям архивных документов, перечисленных в пунктах 6.1-6.3 настоящего административного регламента, включая ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

23.7. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса информирован о результатах поиска запрашиваемой информации.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

24. Текущий оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных администра-

тивных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет директор архива.

25. Должностные лица архива, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

26. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

27. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента должностными лицами архива, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

28. Досудебное обжалование.

28.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия, бездействие и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу (указать, кому направляется жалоба, например, директору архива, главе района) или уполномоченному на то лицу.

28.2. В письменном обращении указываются:

- наименование архива;
- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае письменного обращения представителя;
- полное наименование юридического лица, в случае обращения от имени юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дата.

29. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) должностного лица архива, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

30. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращению, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор архива, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о без-

основательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

31. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица архива:

обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

32. Ответ на жалобу подписывается директором архива или уполномоченным на то лицом.

Жалоба, поступившая в архив, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в архив, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, директор архива или уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

33. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

34. 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.

35. Судебное обжалование.

35.1. В случаях, когда заявитель считает, что его обращение в архив не разрешено и письменные ответы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) архива в суд.

35.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц архива в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются судами общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В.Ковальчук

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Исполнение тематических,
генеалогических запросов и запросов
социально-правового характера
организаций и граждан на основе инфор-
мации Архивного фонда Нерюнгринского
района Республики Саха (Якутия)

Анкета – заявление для наведения архивной справки о работе (учебе) или заработной плате (нужное подчеркнуть) гражданина (нки) по документам муниципального учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района»

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Для какой цели запрашивается справка _____

Наименование учреждения (учебного заведения), где работал (а) или учился (ась) _____

Начало работы (учебы) _____
Окончание работы (учебы) _____
Наименование должности (профессии) _____
Домашний адрес _____
Служебный телефон _____ Домашний телефон _____

«__» _____ 201__ г. Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Исполнение тематических,
генеалогических запросов и запросов
социально-правового характера
организаций и граждан на основе инфор-
мации Архивного фонда Нерюнгринского
района Республики Саха (Якутия)

**Анкета – заявление
для наведения архивной справки о награждении
гражданина (нки) по документам муниципального учреждения
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Наименование награды _____

Место работы (учебного заведения) в период награждения _____

Наименование должности (профессии) _____
Дата награждения _____
Домашний адрес _____
Служебный телефон _____ Домашний телефон _____

«__» _____ 201__ г. Подпись _____

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации Архивного фонда Нерюнгринского района Республики Саха (Якутия)

**Анкета – заявление о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту
(тематический запрос)
по документам муниципального учреждения
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Прошу оказать содействие в поиске информации по теме, событию, факту (нужное подчеркнуть) _____

_____ (указать хронологические рамки исследования)

Домашний адрес _____

Служебный телефон _____ Домашний телефон _____

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации Архивного фонда Нерюнгринского района Республики Саха (Якутия)

**Анкета – заявление для наведения архивной справки граждан по имущественным вопросам по документам
муниципального учреждения
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Прошу найти Решение поссовета (или другое) о выделении земельного участка для строительства _____

_____ (указать наименование улицы, если это жилой дом, или ДСК и местность, если это дача)

Участок был выделен на имя

в _____

_____ году.

Домашний адрес _____

Служебный телефон _____ Домашний телефон _____

О сроке исполнения и оплате предупрежден, оплату гарантирую.

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации Архивного фонда Нерюнгринского района Республики Саха (Якутия)

Анкета – заявление о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух и более лиц, истории семьи, рода (генеалогический запрос) по документам муниципального учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района»

Искомое лицо (а)

1. По отцовской линии: _____

а) отец _____

год рождения _____

б) мать (девичья фамилия) _____

год рождения _____

Место рождения и проживания _____

2. По материнской линии

а) отец _____

год рождения _____

б) мать (девичья фамилия) _____

год рождения _____

Место рождения и проживания _____

Примечание: _____

О сроке исполнения и оплате предупрежден, оплату гарантирую.

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение тематических, генеалогических запросов и запросов социально-правового характера организаций и граждан на основе информации Архивного фонда Нерюнгринского района Республики Саха (Якутия)

Анкета – заявление для наведения архивной справки об уточнении возраста граждан по документам муниципального учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место рождения _____

Р О Д И Т Е Л И:

Отец _____

(фамилия, имя, отчество)

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес _____

Служебный телефон _____ Домашний телефон _____
О сроке исполнения и оплате предупрежден, оплату гарантирую.

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Исполнение тематических,
генеалогических запросов и запросов
социально-правового характера
организаций и граждан на основе инфор-
мации Архивного фонда Нерюнгринского
района Республики Саха (Якутия)

**Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Исполнение тематических, генеалогических запросов и запросов социально – правового характера организаций
и граждан на основе информации Архивного фонда Нерюнгринского района Республики Саха (Якутия) и других
архивных документов»**

ЗАПРОС ЗАЯВИТЕЛЯ

НАЧАЛО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:
В АРХИВ ПОСТУПИЛ ЗАПРОС

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ И ПЕРЕДАЧА НА ИСПОЛНЕНИЕ

РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ ДИРЕКТОРОМ АР-
ХИВА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ТО ЛИ-
ЦОМ

ПЕРЕДАЧА ЗАПРОСА НА ИСПОЛНЕНИЕ

АНАЛИЗ ТЕМАТИКИ ЗАПРОСА.
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕ-
НИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ИС-
ПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА ИЛИ ОБ ОТСУТСТВИИ
ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА НА ИСПОЛНЕНИЕ НЕПО-
СРЕДСТВЕННО СПЕЦИАЛИСТУ

ПОДГОТОВКА ОТВЕТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

ПРОВЕРКА ОТВЕТОВ ДИРЕКТОРОМ АРХИВА ИЛИ
УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ТО ЛИЦОМ

НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАВЕРШЕНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 01.03.2011 г. № 364****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»
муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователям для работы в читальном зале архива**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 г. № 505 (в редакции постановления № 76 от 18.01.2011 года Нерюнгринской районной администрации) «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», а также в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений Управления экономического развития и муниципального заказа и юридического отдела, антикоррупционной экспертизы, с учетом поступивших замечаний Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователям для работы в читальном зале архива» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю муниципального учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района» – В.А.Перкун обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами Нерюнгринской районной администрации Ковальчука П.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
№ 364 от 01.03.2011 г.
(Приложение)

**Административный регламент предоставления муниципальным учреждением
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»
муниципальной услуги по выдаче архивных документов
пользователям для работы в читальном зале архива****I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователям для работы в читальном зале архива» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению документов для пользователей в читальном зале архива, создания необходимых условий для участников отношений, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям для работы в читальном зале архива» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года; Конституцией Республики Саха (Якутия), принятой Верховным Советом Республики Саха (Якутия) 4 апреля 1992 года; Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архив-

ных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19; Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Росархива от 6 июля 1998 года № 51; Законом Республики Саха (Якутия) от 31 января 2008 года 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия); Уставом муниципального учреждения «Муниципальный архив «Нерюнгринского района».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Муниципальный архив «Нерюнгринского района», (далее по тексту – архив).

4. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

4.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальный архив за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4.2. Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной в нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости информации для граждан, общества и государства.

4.3. Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой.

4.4. Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

4.5. Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации хранит определенное количество лет документацию, образующуюся в процессе его хозяйственной деятельности и которая служит источником комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

5. Описание заявителей, а также иных лиц, имеющих право на взаимодействие с архивом по предоставлению муниципальной услуги:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее по тексту – пользователи).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. **Наименование муниципальной услуги:** «Выдача архивных документов пользователям для работы в читальном зале архива».

7. **Наименование архива, место нахождения архива и его почтовый адрес:**

Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Нерюнгринского района»;

678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

Электронный адрес архива: arhiv.neru@yandex.ru

Справочный телефон: 8(41147) 42414; 42689.

Примечание по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 9ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.
Вторник	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Среда	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Четверг	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Пятница	не приемный день

Обеденный перерыв: с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- в сети Интернет;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование при личном обращении и по телефону:

9.1. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы архива, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы архива;
- об адресе официального сайта архива в сети Интернет, адресе электронной почты архива;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной

услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

9.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

9.3. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного времени), он обязан предложить один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное время для консультации;
- 3) дать консультацию в двухдневный срок по контактно-му телефону, указанному гражданином.

10. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет производится на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» и содержит следующую информацию:

- текст административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

11. Размещение информации в местах предоставления услуги:

11.1. Места предоставления муниципальной услуги оснащаются информационными стендами.

11.2. На информационных стендах размещается информация, содержащая перечень требуемых документов, режим приема граждан, почтовые адреса и номера контактных телефонов архива.

11.3. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

11.4. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

11.5. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

12. **Результат предоставления муниципальной услуги:** результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных документов пользователям для работы в читальном зале архива и получения необходимой информации.

13. Сроки предоставления муниципальной услуги.

13.1. Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящихся в читальном зале архива, выдаются пользователям в день заказа.

Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководством архива, но не должны превышать 5 рабочих дней со дня оформления заказа.

Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей, архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 10 дней. Несброшюрованные и особо ценные документы – до 5 дней. Уникальные документы по разрешению руководства архива – на один день, дела и микрокопии,

печатные издания – на один месяц.

Продление сроков хранения и использования в читальном зале описей, дел, документов, других материалов согласуется сотрудниками архива, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архива.

13.2. Разрешение на допуск пользователей в читальном зале дается на необходимый пользователям срок, но не превышающий один год со дня оформления. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с руководством архива.

14. Основания для предоставления муниципальной услуги: – личное заявление пользователя или письмо направляющей организации, поступившее в адрес архива. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

14.1. В личном заявлении указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица с указанием должности должностного лица;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- тема и хронологические рамки исследования;
- личная подпись и дата.

14.2. В письме направляющей организации указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- должность, если выполняется служебное задание;
- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа;
- тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя.

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке письма организации.

15. Условия предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае принятия должностным лицом архива решения о допуске пользователей для работы в читальном зале архива в целях предоставления пользователям архивных документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления либо письма.

Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам.

Все пользователи при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

Единовременно для пользования может быть выдано 10 описей, 10 – 13 дел. С учетом специфики состава документов руководством архива могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

16. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги или отсрочка в выдаче дел и документов:

- их плохое физическое состояние;
 - ограничение на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
 - необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.);
 - выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
 - экспонирование заказанных материалов на выставке;
 - выдача их другому пользователю.
- В читальный зал не выдаются дела (документы), не про-

шедшие научного описания и технического оформления.

17. Возмездность оказания муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

центральные входы в здание архива должны быть оборудованы информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы архива, а также о телефонных номерах.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы работников.

Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;
- отсутствие жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 100% исполнение рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде).

20. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление пользователю архивных документов производится по заполненным Заказам (Требованиям) на выдачу документов (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Подготовленные для пользователя документы могут быть возвращены в архивохранилище и предоставлены повторно не ранее, чем через два месяца после возвращения в случае непосещения пользователем читального зала архива в течение двух недель со дня подготовки ему документов.

Для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия пользователя.

Архивные документы, содержащие сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производится с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа и в соответствии со специальными инструкциями.

Возможности использования в читальном зале архива персональной компьютерной техники, принадлежащей пользователям:

- функционирующей автономно без подключения к сети допускается по согласованию с руководством архива;
- с подключением по соглашению сторон к электрической сети допускается на основании личного заявления пользователя, в котором указывается цель, виды работ и наименование техники.

Использование цифровой и аналоговой аппаратуры, принадлежащей пользователям, для самостоятельной фото-, видеосъемки и копирования документов (в том числе с приглашением для этой работы специалистов) допускается на основании ходатайства судебных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и следствие, в связи с исполнением ими своих полномочий и личного заявления пользователя услуги.

Пользователю предоставляются архивные документы, относящиеся только к указанному вопросу, теме его работы, исследования.

III. Административные процедуры

21. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.	Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем направляющей организации
2.	Подготовка и предоставление пользователям архивных документов
3.	Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

21.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем направляющей организации».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от пользователя или письма направляющей организации. Заявления и письма направляющей организации могут поступать как по почте, так и путем подачи заявителем личного заявления. Заявления и письма, поступившие по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных заявлений порядке. Форма заявлений приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, либо писем, принимает заявления или письма, выполняя при этом следующие действия:

- принимает заявление\письмо;
- регистрирует заявление\письмо;
- направляет документы на рассмотрение руководству архива;
- регистрирует пользователя в журнале учета разовых посещений, куда подшивает письмо организации или личное заявление пользователя;
- консультирует о составе и содержании документов архивохранилищ архива и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;
- знакомит пользователя с режимом работы читального зала, путеводителем по фондам архивохранилищ (при наличии), описями дел;

- выдает бланки Заказа (Требования) и объясняет порядок их заполнения.

Результатом исполнения административной процедуры является допуск пользователя к работе в читальном зале архива.

21.2. Административная процедура «Подготовка и предоставление пользователям архивных документов».

Основанием для начала административной процедуры служит заполнение пользователем им Заказа (Требования) на выдачу документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляют подготовку и выемку архивных документов;
- проводят сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;
- проводят полустную проверку архивных дел;
- при наличии больших исправлений заменяют обложку и титульный лист изымаемых дел с сохранением при необходимости старой обложки;

- при подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на обратной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром;

- регистрируют выдачу архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов из хранилища;

- направляют в читальный зал исполненный заказ (требование) пользователя вместе с выданными архивными документами;

- уведомляют пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр выписки);

- принимают от пользователя все дела после каждого посещения читального зала архива пользователем, проверяя фактическое наличие дел и проводя полустную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе Заказа (Требования) за возврат каждой единицы хранения, а затем – на пропуске;

- составляют акт при обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача дел в читальный зал архива.

21.3. Административная процедура «Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище».

Основание для начала административной процедуры служит регистрация выдачи документов из хранилища для работы в читальном зале архива.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- не реже одного раза в квартал или в полугодие проводит выверку книг выдачи архивных документов;
- если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняет его причины и принимает меры к возврату

архивных документов;

- переоформляет выдачу, если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего пользования;

- при задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимает меры для немедленного возврата в архивохранилище;

- в установленном порядке осуществляет полистную проверку физического состояния архивных документов при их возвращении в архивохранилище;

- делает отметку о возвращении архивных документов в книге выдачи архивных документов в присутствии возвративших их работников;

- составляет акт в произвольной форме в случае, если выявлены повреждения архивных документов;

- в случае хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), должностное лицо архива обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел Нерюнгринского района, в трехдневный срок информирует Комитет государственной архивной службы Республики Саха (Якутия), принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является возвращение выданных во временное пользование дел в архивохранилище.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

22. Текущий оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет директор архива.

23. Должностные лица архива, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

24. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

25. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, должностными лицами архива, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

26. Досудебное обжалование.

26.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (указать, кому направляется жалоба, например, директору архива, главе района и прочее) уполномоченному на то лицу.

26.2. В письменном обращении указывается:

наименование архива;

фамилия, имя, отчество заявителя или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае письменного обращения представителя;

полное наименование юридического лица, в случае обращения от имени юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть письменного обращения;

личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дата.

27. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) должностного лица архива, а так же принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

28. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения являются:

отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор архива, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

29. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица архива:

обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод, законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

30. Ответ на жалобу подписывается директором архива или уполномоченным на то лицом.

Жалоба, поступившая в архив, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в архив, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях директор архива или уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

31. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за со-

бой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

32. 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.

33. Судебное обжалование.

33.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в архив не разрешено и письменные ответы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц архива в суд.

33.2. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц архива в ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается судами общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В.Ковальчук

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление архивных
документов пользователям в
читальном зале»

**Блок – схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов пользователям
для работы в читальном зале»**

Прием и регистрация заявлений от пользователей



**Подготовка и предоставление пользователям архивных документов
для работы в читальном зале**



Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище – по окончании срока использования

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление архивных
документов пользователям в
читальном зале»

Директору МУ «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»

инициалы, фамилия

фамилия и инициалы пользователя

проживающего по адресу:

название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка)
название области, края, автономного округа,
республики, почтовый индекс
Паспорт: _____

серия, номер, дата выдачи и наименование
выдавшего органа

Заявление

Прошу допустить меня к работе в читальном зале с документами _____

(наименование органа или организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____

(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

вопрос, по которому ведется поиск, для исследования темы – тема и хронологические рамки исследования

С правилами работы в читальных залах государственных архивов ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление архивных
документов пользователям в
читальном зале»

Разрешение на выдачу
Директор МУ
«Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

подпись

«__» _____ 201__ г.

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

на выдачу документов для _____
 фамилия, имя, отчество
 цель и тема занятий _____

№ фонда	№ описи	№ единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Кол-во листов	Дата выдачи и расписка пользователя в получении	Дата и расписка специалиста архива в получении	Дата и расписка о возвращении единиц хранения в хранилище

подпись пользователя

дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 28.02.2011 г. № 355

**О доведении заданий Правительства Республики Саха (Якутия)
 по производству важнейших видов продукции и услуг на 2011 год
 по МО «Нерюнгринский район»**

В целях достижения стабильности социально-экономического развития Нерюнгринского района, укрепления экономического роста, надежного функционирования систем жизнеобеспечения, повышения эффективности хозяйственного комплекса и обеспечения на их основе повышения уровня жизни и занятости населения района в 2010 году был проведен ряд мероприятий, в том числе:

- заседания Экономического Совета при главе района;
- совещания комиссии по контролю за проведением мероприятий по своевременной выплате заработной платы, легализации теневой заработной платы, а также полному и своевременному погашению задолженности по страховым взносам предприятий и организаций Нерюнгринского района, из которых три совещания проведены в Нерюнгринской районной администрации;
- заседания балансовой комиссии по итогам финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений.

На высоком организационном уровне проведены мероприятия, посвященные 65 –ой годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне, 35-летию Нерюнгринского района и Году учителя. При активном участии жителей района проведена Всероссийская перепись населения.

В 2010 году объем отгруженных товаров собственного производства и выполненных работ, услуг соб-

ственными силами предприятий Нерюнгринского района в фактических ценах по всем видам деятельности составил 37,2 млрд. руб.

Завершено строительство линии электропередачи Нерюнгринская ГРЭС – Нижний Куранах, продолжены работы по освоению Эльгинского каменноугольного месторождения. Через территорию Нерюнгринского района проложен и успешно эксплуатируется магистральный нефтепровод «Восточная Сибирь – Тихий Океан».

В 2010 году автомобильным транспортом перевезено более 5 млн. пассажиров. Пассажирооборот автомобильным транспортом увеличился к 2009 году на 12,5 %.

Грузооборот в 2010 году составил 98,5 тыс. тонн с увеличением к 2009 году на 14,2%.

Оборот розничной торговли за 2010 год по всем каналам реализации составил 9003,6 млн. руб. В сопоставимых ценах товарооборот к 2009 году вырос на 3,3 %.

Объем оборота общественного питания по всем каналам реализации в 2010 году составил 848,9 млн. руб. В сопоставимых ценах на уровне 2009 года. Оборот общественного питания в 2010 году на душу населения составил 10 тыс. руб. По данному показателю Нерюнгринский район в республике на втором месте.

По реализации платных услуг за 2010 год в целом по району объем достиг 5145,6 млн. руб., что к 2009 году в действующих ценах составляет 101,7%. В 2010

году сумма реализации платных услуг на душу населения составила 60,8 тыс. рублей.

По данным мониторинга в 2010 году задолженности по заработной плате по кругу крупных и средних предприятий в Нерюнгринском районе нет.

Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) крупных и средних предприятий Нерюнгринского района за 2010 год составила 23391 человек, что на 3168 человека ниже, чем в 2009 году.

Нерюнгринский район занимает 6 место в республике по размеру среднемесячной заработной платы на 1 работника за 2010 год. Средний размер заработной платы в Нерюнгринском районе по крупным и средним предприятиям выше, чем в среднем по республике на 1692,2 руб.

В Нерюнгринский Центр занятости населения в 2010 году обратилось за содействием в поиске работы – 7450 человек. Нашли работу при содействии службы занятости – 5121 человек, процент трудоустройства к числу обратившихся в 2010 году составил – 69,0 %.

Осуществляется ежемесячный мониторинг выполнения установленных Правительством Республики Саха (Якутия) заданий по производству важнейших видов продукции и услуг предприятиями муниципального образования «Нерюнгринский район».

По итогам 2010 года по Нерюнгринскому району из 19 показателей задание выполнено по 15 показателям, из них по 12 показателям обеспечен темп роста к 2009 году. Задание по добыче угля в целом по району выполнено на 108%, с темпом роста в 2009 году на 63%.

Не выполнено задание по 4 показателям: по производству лесоматериалов, по производству хлеба и хлебобулочных изделий, по производству рыбной продукции, по выходному поголовью птицы. При этом из них по 1 показателю обеспечен темп роста к 2009 году.

Во исполнение постановления Правительства РС (Я) № 47 от 07 февраля 2011г. «Об итогах социально-экономического развития Республики Саха (Якутия) за 2010 г. и основных задачах на 2011 год» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить задания по производству важнейших видов продукции и услуг на 2011 год по организациям (предприятиям), расположенным на территории Нерюнгринского района Республики Саха (Якутия) в соответствии с Приложениями №№1-11 к настоящему постановлению.

2. Заместителям главы, начальникам управлений и отделов Нерюнгринской районной администрации (ответственные лица):

2.1. Взять под контроль выполнение заданий организаций (предприятий) курируемых отраслей в соответствии с Приложениями №№1-11 к настоящему по-

становлению. Содействовать в работе предприятий, оперативно принимать решения в пределах своих полномочий.

2.2. Письменно довести до предприятий Нерюнгринского района утвержденные задания Правительства РС (Я) на 2011 год в соответствии с Приложениями №№ 1-11 и пунктом 3 настоящего постановления в срок: до 10.03.2011 г.

3. Организациям (предприятиям) района, которым доведены годовые задания по производству важнейших видов продукции и услуг, ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представлять отчетность по выполнению заданий Правительства РС (Я) ответственным лицам, курирующим выполнение по данному виду, а также в Отдел сбора и обработки статистической информации № 7 г. Нерюнгри, по установленным формам с пояснительными записками к ним.

4. Ответственным лицам ежемесячно до 9 числа месяца, следующего за отчетным, представлять отчетность по выполнению заданий Правительства РС (Я) в Управление экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации по установленным формам с пояснительными записками о причинах невыполнения задания, если таковые имеются и предложениями по их решению.

5. Управлению экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации (Зюзьков В.О.):

5.1. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, направлять информацию о выполнении установленных заданий по установленным формам с пояснительной запиской о причинах невыполнения в Министерство экономического развития РС (Я) и в Департамент по вопросам местного самоуправления Администрации Президента и Правительства Республики Саха (Якутия).

5.2. Проводить мониторинг по выполнению заданий Правительства РС (Я) и готовить материалы на заседание Экономического Совета при главе администрации Нерюнгринского района по итогам выполнения заданий.

6. Рекомендовать главам поселений Нерюнгринского района взять под контроль выполнение заданий организациями и предприятиями, находящимися на территории поселения.

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

8. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономике, финансам и торговле (С.Г. Пиляй).

И.о. главы района

Г.И. Ленц

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской районной администрации
 № от " " 2011 г.
 Утверждено постановлением
 Нерюнгринской районной администрации
 от 28.02.2011 года № 355

Задание по производству важнейших видов продукции и услуг на 2011 год.
по МО "Нерюнгринский район"

Приложение № 1

Наименование	ед. измерения	Задание на 2011г.	в том числе по кварталам и месяцам																
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал							
			январь	февраль	март	весно	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь				
Добыча угля																			
Всего по району	тыс. тн	11 286,0	887,0	860,0	884,0	2 807,0	889,0	966,0	952,0	2 887,0	969,0	969,0	949,0	2 961,0	990,0	983,0	988,0		
г.Нерюнгри																			
ФЛ Р-з «Нерюнгринский» ОАО ХК «Жукутоль»	тыс. тн	8 940,0	745,0	715,0	740,0	2 230,0	735,0	755,0	740,0	2 250,0	760,0	755,0	735,0	2 260,0	755,0	745,0	760,0		
Эльгинский угольный комплекс ОАО ХК «Жукутоль»	тыс. тн	300,0	0,0	0,0	0,0	72,0	0,0	36,0	36,0	112,0	37,0	37,0	38,0	116,0	38,0	39,0	39,0		
ООО СП "Эрэл"	тыс. тн	390,0	28,0	27,0	27,0	86,0	29,0	28,0	28,0	84,0	28,0	28,0	28,0	138,0	46,0	46,0	46,0		
ЗАО "Малые разрезы Нерюнгри"	тыс. тн	600,0	50,0	50,0	50,0	150,0	50,0	50,0	50,0	150,0	50,0	50,0	50,0	150,0	50,0	50,0	50,0		
ООО СП "Эрич-Хааг"	тыс. тн	150,0	11,0	12,0	12,0	38,0	13,0	13,0	13,0	38,0	13,0	13,0	12,0	39,0	13,0	13,0	13,0		
ОАО ХК "Нерюнгриуголь" Шахта "Дежневская"	тыс. тн	606,0	36,0	41,0	37,0	146,0	37,0	53,0	56,0	169,0	53,0	58,0	58,0	177,0	59,0	59,0	59,0		
ООО "Долгучан"	тыс. тн	300,0	17,0	15,0	18,0	85,0	25,0	31,0	29,0	84,0	28,0	28,0	28,0	81,0	29,0	31,0	21,0		
Добыча золота																			
Всего по району	кг	1 619,0	0	0	0	209,0	0	20	189	1 336,0	406	455	475	74,0	74	0	0		
г.Нерюнгри																			
ООО "Нирунгаг"	кг	1 133,0	0	0	0	129,0	0	20	109	996,0	294	342	360	8,0	8	0	0		
ПК А/с "Пламя"	кг	416,0	0	0	0	70,0	0	0	70	288,0	95	95	98	58,0	58	0	0		
ООО "Тимитон Золото"	кг	44,0	0	0	0	6,0	0	0	6	33,0	11	11	11	5,0	5	0	0		
ООО "Золото Тимитона"	кг	26,0	0	0	0	4,0	0	0	4	19,0	6	7	6	3,0	3	0	0		
Бревна хвойных пород																			
Всего по району	тыс.куб.м	3,7	0,1	0,1	0,3	0,7	0,3	0,2	0,2	0,5	0,1	0,2	0,3	2,0	0,5	0,7	0,8		
г.Чулым																			
Ремонтно-строительный Участок п.Чулыман	тыс.куб.м	2,8	0,05	0,09	0,21	0,55	0,23	0,18	0,14	0,41	0,10	0,12	0,19	1,51	0,36	0,54	0,61		
прочие	тыс.куб.м	0,9	0,01	0,03	0,07	0,17	0,07	0,06	0,04	0,13	0,03	0,04	0,06	0,48	0,12	0,17	0,19		
Лесоматериалы																			
Всего по району	тыс.куб.м	2,2	0,1	0,1	0,1	0,8	0,2	0,3	0,3	1,0	0,4	0,3	0,3	0,40	0,2	0,1	0,1		
г.Чулым																			
Ремонтно-строительный Участок п.Чулыман	тыс.куб.м	1,45	0	0,031	0,041	0,50	0,10	0,20	0,20	0,62	0,24	0,20	0,18	0,26	0,13	0,08	0,05		
г.Нерюнгри																			
Прочие	тыс.куб.м	0,75	0	0,030	0,030	0,3	0,05	0,10	0,10	0,28	0,12	0,09	0,07	0,11	0,06	0,03	0,02		
Хлебобулочные изделия, всего по району	тонн	2965	749,0	257	260	746,0	248	250	248	720,0	235	235	250	750,0	252,0	248	250		
г.Нерюнгри																			
ООО "Аробат"	тонн	17,9	2,1	0,7	0,8	4,7	3,5	0,6	0,6	8,4	0,6	7,0	0,8	2,7	0,9	0,9	0,9		
ОАО "Хлеб"	тонн	1 848,1	464,1	155,0	147,7	454,4	140,3	158,3	155,8	444,3	144,3	141,3	158,7	485,3	161,7	158,2	165,4		
ИП Мулинцев	тонн	429	113	40	39	114	41	36	37	103	35	33	35	99	33	34	32		
г.Чулым																			
ЧП Иванова	тонн	631,2	159,9	58,0	55,3	162,6	59,2	52,0	51,4	155,0	52,0	50,6	52,4	153,7	53,3	51,8	48,6		
г.Хапи																			
Администрация п.Хапи	тонн	38,8	9,9	3,3	3,1	10,3	4,0	3,1	3,2	9,3	3,1	3,1	3,1	9,3	3,1	3,1	3,1		

Наименование	ед. измерения	Задание на 201г.	в том числе по кварталам и месяцам															
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал						
			январь	февраль	март	весно	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
Товарная пищевая рыбная продукция, всего по району	тонн	0,70	0,40	0,30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
г.Нерюнгри																		
ИП Иващенко	тонн	0,70	0,40	0,30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Объем производства сельскохозяйственной продукции:																		
Производство мяса в живом весе																		
Всего по району	тн	4 180,0	67,0	67,0	74,0	170,0	60,0	270,0	63,0	63,0	144,0	732,0	3 532,0	1 797,0	1 003,0			
г.Нерюнгри																		
ОАО "Нерюнгинская птицефабрика"	тн	4 053,5	62,0	63,0	70,0	167,0	59,0	265,0	62,0	62,0	141,0	704,0	3 426,5	1 763,5	959,0			
население	тн	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,0	3,0	1,0			
г.Индра																		
МУП Индра	тн	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	0,0	2,0			
родовые общины	тн	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,0	2,0	3,0			
подсобные хоз-ва	тн	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,0	1,0	3,0			
население	тн	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	1,0			
г.Серебряный Бор																		
г.Серебряный Бор	тн	13,0	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	3,0	4,0			
КФХ "Фармер"	тн	14,0	2,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	3,0	4,0			
КХ "Шелков"	тн	10,0	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,0	2,0	3,0			
КХ "Галдров"	тн	21,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	21,0	5,0	9,0			
население	тн																	
г.Беркавит																		
КХ "Лилецко"	тн	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	1,0	2,0			
население	тн	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0	2,0	3,0			
г.Чульман																		
население	тн	31,5	1,0	1,0	1,0	3,0	1,0	5,0	1,0	1,0	1,0	1,0	20,5	6,0	5,5			
Производство молока, всего по району	тн	190,0	3,0	5,0	7,0	46,0	25,0	86,0	32,0	33,0	21,0	20,0	43,0	14,0	9,0			
г.Беркавит																		
КХ "Лилецко"	тн	21,0	1,0	1,0	1,0	4,0	2,0	8,0	3,0	3,0	2,0	2,0	6,0	2,0	2,0			
г.Чульман																		
население	тн	67,0	1,0	1,0	2,0	15,0	7,0	32,0	11,0	12,0	9,0	6,0	16,0	5,0	5,0			
г.Серебряный Бор																		
КХ "Галдров"	тн	31,5	0,5	2,0	2,0	8,0	5,0	14,0	6,0	5,0	3,0	3,0	5,0	1,0	1,0			
население	тн	70,5	0,5	1,0	3,0	19,0	3,0	32,0	12,0	13,0	7,0	7,0	16,0	6,0	1,0			
Производство яиц, всего по району	тыс.шт.	40 500,0	3 350,0	3 400,0	3 300,0	9 907,0	3 622,0	10 370,0	3 765,0	3 755,0	2 850,0	2 787,0	10 173,0	3 566,0	3 820,0			
г.Нерюнгри																		
ОАО "Нерюнгинская Птицефабрика"	тыс.шт.	40 145,0	3 334,0	3 381,0	3 279,0	9 814,0	3 588,0	10 256,0	3 728,0	3 717,0	2 811,0	2 754,0	10 081,0	3 535,0	3 792,0			
г.Чульман																		
население	тыс.шт.	342,0	15,00	18,00	20,00	90,0	33,0	110,0	35,0	37,0	38,0	32,00	89,0	30,00	27,00			
г.Беркавит																		
население	тыс.шт.	13,0	1,0	1,0	1,0	3,0	1,0	4,0	2,0	1,0	1,0	1,0	3,0	1,0	1,0			
Производство картофеля, всего по району	тн	1 214,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 214,0	0,0	0,0	1 214,0	0,0	0,0	0,00	0,00			
г.Нерюнгри																		
население	тн	102,0	0	0	0	0,0	0	102,0	0	0	102,0	0	0,0	0	0			
г.Серебряный Бор																		
население	тн	207,0	0	0	0	0,0	0	207,0	0	0	207,0	0	0,0	0	0			
г.Чульман																		
население	тн	905,0	0	0	0	0,0	0	905,0	0	0	905,0	0	0,0	0	0			
Производство овощей, всего по району	тн	586,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	586,0	0,00	0,00	586,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
в том числе																		
овощи закрытого грунта	тн	224,0	0	0	0	0	0	224	0	0	224,00	0	0	0	0			
овощи открытого грунта	тн	338,0	0	0	0	0	0	338	0	0	338,00	0	0	0	0			
г.Нерюнгри																		
население	тн	113,0	0	0	0	0	0	113	0	0	113,00	0	0	0	0			
в том числе																		
овощи закрытого грунта	тн	46,0	0	0	0	0	0	46	0	0	46,00	0	0	0	0			
овощи открытого грунта	тн	67,0	0	0	0	0	0	67	0	0	67,00	0	0	0	0			

Наименование	ед. измерения	Задание на 2011 г.	в том числе по кварталам и месяцам												
			I квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал			
			январь	февраль	март	весом	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
п. Серебряный Бор															
население	тн	137,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	137,00	0	0	0
<i>в том числе:</i>															
овцы закрытого зрнута	тн	61,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61,00	0	0	0
овцы открытого зрнута	тн	76,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76,00	0	0	0
п. Мульман															
население	тн	336,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	336,00	0	0	0
<i>в том числе:</i>															
овцы закрытого зрнута	тн	140,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	140,00	0	0	0
овцы открытого зрнута	тн	196,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	196,00	0	0	0
Объем платных услуг всего по району	тыс. руб.	5 924 100	454 181	454 181	454 181	1 481 025	493 675	493 675	493 675	493 675	493 675	493 675	533 169	533 169	533 169
Потребительские товары всего по району	тыс. руб.	705 319	35 592	51 696,0	44 932	167 415	50 157	54 656	62 602	200 278	59 466	88 089	205 407	62 330	67 986
<i>в том числе:</i>															
Продовольственные товары всего по району	тыс. руб.	683 008	33 806,7	49 911,0	43 147,4	161 837,6	48 297,5	52 797,2	60 742,9	194 923,1	57 680,6	86 303,8	199 382,5	60 322,2	65 977,7
Непродовольственные товары всего по району	тыс. руб.	22 311	1 785	1 785	1 785	5 577	1 859	1 859	1 859	1 785	1 785	1 785	6 024	2 008	2 008

Ковальчук П.В.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

УТВЕРЖЕНО
 постановлением Нерюнгринской районной администрации
 № 355 от " 28 " 02 2011 г.

Задание по производству потребительских товаров на 2011 г.
 по МО " Нерюнгринский район "

Приложение № 2.

Наименование	Ед. измер	Задание на 2011 год	в том числе по кварталам														
			январь	февраль	март	II кв.	апрель	май	июнь	III кв.	июль	август	сентябрь	IV кв.	октябрь	ноябрь	декабрь
Потребительские товары, всего	тыс. руб.	705319	132220,1	51696,0	44932,4	167414,6	50156,5	54656,2	62601,9	200278,1	59465,6	52723,7	88088,8	205406,5	62330,2	67985,7	75090,6
Продовольственные товары, всего	тыс. руб.	683008	126865,1	33806,7	43147,4	161837,6	48297,5	52797,2	60742,9	194923,1	57680,6	50938,7	86303,8	199382,5	60322,2	65977,7	73082,6
<i>в том числе:</i>																	
Колбасные изделия г.Нерюнгри	тыс.руб.	59280,0	10642,0	2850,0	4700,0	17478,0	4750,0	6408,0	6320,0	14630,0	4750,0	4750,0	5130,0	16530,0	5320,0		6080,0
НП Габасова г.Нерюнгри	тыс.руб.	59280,0	10642,0	2850,0	4700,0	17478,0	4750,0	6408,0	6320,0	14630,0	4750,0	4750,0	5130,0	16530,0	5320,0		6080,0
Мясо и субпродукты I категории (процеработка)	тыс.руб.	279044	39711,6	6655,2	12507,4	68611,5	20514,7	21026,2	27070,6	90179,3	25144,27	18457,9	46577,1	80541,3	23339,6	26653,0	30548,7
ОАО Нерюнгринская птицефабрика г.Нерюнгри	тыс.руб.	279 044	39 711,6	6 655,2	12 507,4	68 611,5	20 514,7	21 026,2	27 070,6	90 179,3	25 144,27	18 457,9	46 577,1	80 541,3	23 339,6	26 653,0	30 548,7
Мясо и млпродукты (продукция с/х) г.Нерюнгри	тыс.руб.	12404,0	613,1	197,9	207,6	306,6	102,4	102,4	101,8	514,6	102,4	102,4	309,8	10969,7	3176,0	3531,0	4262,7
население г.Нерюнгри	тыс.руб.	655,4	0,0	0,0	0,0	306,6	102,4	102,4	101,8	0,0	0,0	0,0	0,0	348,8	116,8	116,8	115,2
с/Иенгра	тыс.руб.	80,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	80,4	0,0	0,0	80,4
Подсобные хозяйства населения	тыс.руб.	640,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	640,0	160,0	240,0	240,0
население п.Серебряный Бор	тыс.руб.	95,9	95,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
КОХ "Фармер"	тыс.руб.	1320,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1320,9	350,2	401,2	569,5
КХ "Шелков"	тыс.руб.	1416,1	306,0	102,0	102,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1110,1	370,6	370,6	368,9
КХ "Галдров"	тыс.руб.	1006,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1006,4	334,9	334,9	336,6
население п.Версаякт	тыс.руб.	1934,3	211,2	0,0	105,6	105,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1723,1	574,4	574,4	574,3

Население	тыс.руб.	999,9	138,6	39,6	46,2	52,8	250,8	72,6	85,8	92,4	343,2	108,9	115,5	118,8	267,3	99,0	85,8	82,5
Товарная пищевая продукция	тыс.руб.	900	900	400	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
г.Нерюнгри																		
ИП Иващенко	тыс.руб.	900	900	400	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Непродовольственные товары		22311,0	5355,0	1785,0	1785,0	1785,0	5577,0	1859,0	1859,0	1859,0	5355,0	1785,0	1785,0	1785,0	6024,0	2008,0	2008,0	2008,0
г.Нерюнгри																		
Одежда, швейные изделия	тыс.руб.	2720,0	600,0	200,0	200,0	200,0	600,0	200,0	200,0	200,0	690,0	230,0	230,0	230,0	830,0	280,0	280,0	270,0
ООО "Электроблеск"	тыс.руб.	2720,0	600,0	200,0	200,0	200,0	600,0	200,0	200,0	200,0	690,0	230,0	230,0	230,0	830,0	280,0	280,0	270,0
Хлеб, сувенир, прочие	тыс.руб.	330,0	90,0	30,0	30,0	30,0	120,0	40,0	40,0	40,0	60,0	20,0	20,0	20,0	60,0	20,0	20,0	20,0
ООО "Саха-Тас"	тыс.руб.	330,0	90,0	30,0	30,0	30,0	120,0	40,0	40,0	40,0	60,0	20,0	20,0	20,0	60,0	20,0	20,0	20,0
Прочая полиграфическая продукция	тыс.руб.	11550,0	3150,0	1050,0	1050,0	1050,0	3279,0	1090,0	1090,0	1094,0	2537,0	876,0	824,0	837,0	2584,0	858,0	858,0	868,0
МУП Городская типография	тыс.руб.	5555,0	1350,0	450,0	450,0	450,0	1624,0	530,0	540,0	554,0	1225,0	425,0	400,0	400,0	1356,0	450,0	450,0	450,0
ЧП Манарылов	тыс.руб.	3054,0	900,0	300,0	300,0	300,0	895,0	310,0	305,0	280,0	676,0	230,0	216,0	230,0	583,0	194,0	194,0	198,0
Редакция газеты "Индустрия Севера"	тыс.руб.	2941,0	900,0	300,0	300,0	300,0	760,0	250,0	250,0	260,0	636,0	221,0	208,0	207,0	645,0	211,0	214,0	220,0
Мебель	тыс.руб.	4658,0	750,0	250,0	250,0	250,0	790,0	270,0	260,0	260,0	1318,0	409,0	461,0	448,0	1800,0	600,0	600,0	600,0
ООО "КомРад"	тыс.руб.	4658,0	750,0	250,0	250,0	250,0	790,0	270,0	260,0	260,0	1318,0	409,0	461,0	448,0	1800,0	600,0	600,0	600,0
Камерное производство	тыс.руб.	1238,0	315,0	105,0	105,0	105,0	323,0	104,0	109,0	110,0	300,0	100,0	100,0	100,0	300,0	100,0	100,0	100,0
ООО "Саха - Тас"	тыс.руб.	1238,0	315,0	105,0	105,0	105,0	323,0	104,0	109,0	110,0	300,0	100,0	100,0	100,0	300,0	100,0	100,0	100,0
Ювелирное производство	тыс.руб.	1815,0	450,0	150,0	150,0	150,0	465,0	155,0	155,0	155,0	450,0	150,0	150,0	150,0	450,0	150,0	150,0	150,0
ООО "Саха-Тас"	тыс.руб.	1815,0	450,0	150,0	150,0	150,0	465,0	155,0	155,0	155,0	450,0	150,0	150,0	150,0	450,0	150,0	150,0	150,0

Ковальчук П.В.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Нерюнгринской районной администрации

№ 355 от " 28 " 02 2011 г.

Задание по выходному поголовью скота и птицы во всех категориях хозяйств Нерюнгринского района на 2011 г.

Приложение № 3

№ п/п	Наименование предприятий	КРС		свиньи	лошади	олени	птица	в том числе						
		всего	в т.ч. коров					куры	бройлеры	перепела	индюки	утки	гусяи	
1	ОАО "Нерюнгринская птицефабрика"						423683	200982	222701	0				
3	МУП "Иенгра"					2052	0							
5	Родовые общины					4965	0							
6	КФХ	77	23	773	4		142	72			35	30	5	
7	Подсобные хозяйства			50			0							
8	Население	103	42	2797	3	23	1425	1190			103	72	60	
Итого:		180	65	3620	7	7040	425250	202244	222701	0	138	102	65	

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской районной администрации
№ 355 от " 28 " 02 2011 г.

Задания по производству платных услуг населению
по МО " Нерюнгринский район "
на 2011г.

наименование услуги	Задание на 2011 год	I кв.	январь	февраль	март	II кв.	апрель	май	июнь	III кв.	июль	август	сентябрь	IV кв.	октябрь	ноябрь	декабрь	Приложение № 4
Платные услуги по крупным и средним предприятиям	2 537 926	651 585	230 301	210 072	211 212	625 666	211 385	208 555	205 726	618 208	204 695	205 661	207 852	642 468	215 668	212 794	214 007	
Услуги образования																		
с/образователи																		
ДНШ - ДС "Малая" г. Нерюнгри	3 446,5	1 005,0	335,0	335,0	335,0	855,0	320,0	320,0	215,0	565,0	150,0	265,0	340,0	1 021,5	340,0	340,0	341,5	
ДНШ - ДС "Светлана" г. Нерюнгри	2 913,1	810,1	325,6	229,1	255,4	676,8	290,4	220,7	165,7	695,7	274,3	250,6	170,8	730,5	279,4	250,6	200,5	
ЦРР ДС "Каворнок" г. Нерюнгри	2 884,0	765,0	190,0	225,0	350,0	770,0	305,0	275,0	190,0	468,0	48,0	190,0	230,0	881,0	240,0	310,0	331,0	
МУЧ производственная №17 "Звездочка" г. Нерюнгри	3 217,6	840,0	240,0	300,0	300,0	806,0	300,0	300,0	200,0	677,6	150,0	227,6	300,0	900,0	300,0	300,0	300,0	
МДОУ ДС № 37 "Обучающие" г. Нерюнгри	3 082,5	772,3	162,0	341,3	269,0	896,1	432,0	211,7	252,4	474,8	199,1	166,2	109,5	939,3	194,3	363,7	381,3	
МДОУ ДС № 10 "Солнышко" г. Нерюнгри	238,0	65,0	25,0	18,0	22,0	48,0	20,0	18,0	10,0	55,0	15,0	10,0	30,0	70,0	20,0	20,0	30,0	
МДОУ ДС № 55 "Полынь" г. Нерюнгри	2 871,9	784,1	315,6	218,1	250,4	661,6	275,4	220,5	165,7	695,7	274,3	250,6	170,8	730,5	279,4	250,6	200,5	
МДОУ ДС № 55 "Полынь" г. Нерюнгри	2 802,1	731,0	215,0	245,5	270,5	649,1	269,1	180,0	200,0	648,0	150,0	230,0	268,0	774,0	273,0	250,5	250,5	
ДОУ "Аленушка Цветочек" г. Нерюнгри	2 513,5	630,0	210,0	210,0	210,0	627,7	210,0	210,0	207,7	625,4	207,7	207,7	210,0	630,4	210,1	210,1	210,2	
МДОУ ДС № 48 "Эверестик" г. Нерюнгри	2 707,5	676,8	225,6	225,6	225,6	676,8	225,6	225,6	225,6	676,8	225,6	225,6	225,6	677,1	225,7	225,7	225,7	
МДОУ "Красная шапочка" г. Нерюнгри	2 354,5	695,0	165,0	290,0	240,0	553,5	230,0	195,0	130,0	431,0	130,0	130,0	171,0	675,0	220,0	230,0	225,0	
МДОУ ДС № 51 "Светлячок" г. Нерюнгри	2 172,0	490,8	0,0	235,9	254,9	538,0	265,9	136,5	135,6	517,4	152,4	156,4	208,6	625,8	208,6	208,6	208,6	
ДОУ "Огонек" г. Нерюнгри	2 473,7	620,0	0,0	361,0	259,0	596,4	287,1	221,3	145,0	503,9	126,6	322,3	145,0	663,4	308,0	355,4	0,0	
МДОУ Ч ДС "Радуга" г. Нерюнгри	1 206,0	301,5	100,5	100,5	100,5	301,5	100,5	100,5	100,5	301,5	100,5	100,5	100,5	301,5	100,5	100,5	100,5	
Школа - детский сад "Веселый дельфин" г. Нерюнгри	1 377,7	417,0	139,0	139,0	139,0	325,0	139,0	139,0	47,0	218,7	29,7	50,0	139,0	417,0	139,0	139,0	139,0	
МУ ДРР - детский сад "Классика" г. Нерюнгри	3 333,7	918,1	213,5	311,7	392,9	896,7	371,1	315,0	210,6	550,2	133,4	168,7	248,1	968,7	312,3	441,6	214,8	
МДОУ ДС № 52 "Радуга" г. Нерюнгри	2 363,4	595,4	198,5	198,5	198,4	589,2	198,4	192,4	192,4	583,1	192,3	192,3	198,5	595,7	198,5	198,6	198,6	
Гимназия №1 г. Нерюнгри	1 500,0	370,0	120,0	150,0	100,0	230,0	130,0	100,0	0,0	50,0	0,0	0,0	50,0	850,0	150,0	350,0	350,0	
Гимназия № 2 г. Нерюнгри	124,1	30,0	0,0	0,0	30,0	94,1	30,0	30,0	34,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ИТЛ №24 г. Нерюнгри	1 500,0	370,0	120,0	150,0	100,0	230,0	130,0	100,0	0,0	50,0	0,0	0,0	50,0	850,0	150,0	350,0	350,0	
СОШ № 15 г. Нерюнгри	310,0	7,0	0,0	4,0	3,0	200,0	100,0	100,0	0,0	50,0	0,0	0,0	50,0	53,0	25,0	25,0	3,0	
НОУ ЦТ "Технология плетения" г. Нерюнгри	9 000,0	2 250,0	750,0	750,0	750,0	2 250,0	750,0	750,0	750,0	2 250,0	750,0	750,0	750,0	2 250,0	750,0	750,0	750,0	
ННОУ "Алгошкола Вираж" г. Нерюнгри	7 100,0	1 774,8	591,6	591,6	591,6	1 775,1	591,7	591,7	591,7	1 775,1	591,7	591,7	591,7	1 775,0	591,7	591,7	591,6	
ГОУ Нерюнгринский гуманитарный колледж	4 500,0	1 125,0	375,0	375,0	375,0	1 125,0	375,0	375,0	375,0	1 125,0	375,0	375,0	375,0	1 125,0	375,0	375,0	375,0	
ГОУЧ Нерюнгринское мединституте	600,0	150,0	50,0	50,0	50,0	150,0	50,0	50,0	50,0	150,0	50,0	50,0	50,0	150,0	50,0	50,0	50,0	
МОУ Центр Информационных технологий г. Нерюнгри	1 170,0	342,0	116,0	116,0	110,0	270,0	110,0	110,0	50,0	210,0	50,0	50,0	110,0	348,0	110,0	116,0	116,0	
ГУЧ Учебный центр г. Нерюнгри	9 200,0	2 300,1	766,7	766,7	766,7	2 299,9	766,7	766,6	766,6	2 299,9	766,6	766,6	766,7	2 300,1	766,7	766,7	766,7	
НОУ ДПО Центр повышения квалификации "Цаль-г"	1 500,0	375,0	125,0	125,0	125,0	375,0	125,0	125,0	125,0	375,0	125,0	125,0	125,0	375,0	125,0	125,0	125,0	
Нерюнгринский Фл Аддисского политехникума	9 100,0	2 275,2	758,4	758,4	758,4	2 274,9	758,3	758,3	758,3	2 274,9	758,3	758,3	758,3	2 275,0	758,3	758,3	758,4	
Нерюнгринское Представит. ДВУПС	10 800,0	2 700,0	900,0	900,0	900,0	2 700,0	900,0	900,0	900,0	2 700,0	900,0	900,0	900,0	2 700,0	900,0	900,0	900,0	
Нерюнгринский ФЛ ГОУ ВПО ВСГТУ	12 300,0	3 075,0	1 025,0	1 025,0	1 025,0	3 075,0	1 025,0	1 025,0	1 025,0	3 075,0	1 025,0	1 025,0	1 025,0	3 075,0	1 025,0	1 025,0	1 025,0	
Технический институт ФТАОУ СВФУ г. Нерюнгри	14 800,0	3 699,9	1 233,3	1 233,3	1 233,3	3 699,9	1 233,3	1 233,3	1 233,3	3 699,9	1 233,3	1 233,3	1 233,3	3 700,3	1 233,3	1 233,4	1 233,4	
Управление образования г. Нерюнгри	1 000,0	249,9	83,3	83,3	83,3	249,9	83,3	83,3	83,3	250,0	83,3	83,3	83,4	250,2	83,4	83,4	83,4	
п.Чулым																		
ДОУ "Лесная сказка" п. Чулым	1 116,9	293,1	172,6	70,20	50,3	346,6	151,8	106,90	87,9	220,4	121,4	99,0	0,0	256,8	110,00	69,9	76,9	
ДОУ ДС № 25 "Светлячок" п. Чулым	947,8	196,2	52,6	68,0	75,6	209,9	57,7	96,6	55,6	262,2	0,0	78,5	183,7	279,5	102,3	90,6	86,6	
МДОУ ДС № 24 "Солнышко" п. Чулым	950,1	277,0	163,1	113,9	0,0	642,4	196,0	38,8	29,4	176,4	137,7	0,0	0,0	323,5	134,2	78,7	19,6	
МДОУ ДС № 30 "Буратино" п. Чулым	1 354,0	277,5	73,3	123,4	80,8	373,9	173,0	149,1	51,8	247,4	43,5	105,8	98,1	455,2	125,7	168,7	160,8	
ДОУ "Ласточка" п. Чулым	1 155,3	357,6	121,80	125,2	110,6	211,6	113,0	88,9	9,7	173,8	71,5	86,4	15,9	412,3	182,2	136,6	93,5	
СОШ № 10 Хатамы	201,8	50,4	16,8	16,8	16,8	50,4	16,8	16,8	16,8	50,3	16,7	16,8	16,8	50,7	16,9	16,9	16,9	
СШ № 9 п. Чулым	1 400,0	170,0	0,0	60,0	110,0	470,0	250,0	220,0	0,0	160,0	0,0	0,0	160,0	600,0	265,0	175,0	160,0	
СШ № 7 п. Чулым	380,4	130,0	50,0	50,0	30,0	85,0	35,0	40,0	10,0	45,4	1,0	10,0	34,4	120,0	40,0	40,0	40,0	
Детский дом п. Чулым	123,6	30,9	10,3	10,3	10,3	30,9	10,3	10,3	10,3	30,9	10,3	10,3	10,3	30,9	10,3	10,3	10,3	
Дом детского творчества п. Чулым	28,8	12,0	0,0	8,0	4,0	6,0	3,0	3,0	0,0	3,0	0,0	0,0	3,0	7,8	3,0	4,8	0,0	
п.Беркут																		
МДОУ "Цветик семицветик"	2 835,1	695,2	0,0	456,5	238,7	835,3	272,9	338,1	224,3	425,6	169,2	172,3	84,1	879,0	358,2	238,4	282,4	
МУЧ СП № 22 п. Беркут	3,4	0,0	0,0	0,0	0,0	3,4	0,0	3,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
с/образователи																		
МДОУ ДС № 38 "Золоточка" с. Ненра	156,2	44,0	14,5	14,5	15,0	37,8	15,0	15,0	7,8	29,9	7,5	7,9	14,5	44,5	14,5	15,0	15,0	
с/образователи																		
СОШ № 23	247,0	62,4	20,3	22,5	19,6	63,9	23,6	21,4	18,9	58,1	16,7	17,8	23,6	62,6	23,9	21,5	17,2	

Задание на 2011 год	I кв.	январь	февраль	март	II кв.	апрель	май	июнь	III кв.	июль	август	сентябрь	IV кв.	октябрь	ноябрь	декабрь
п.Сердобинский Бор																
МДОУ ДСХБ №46 "Незабудка" п.Сердобинский Бор	2 040,0	143,7	145,0	119,0	680,2	324,4	201,3	154,5	444,6	110,0	104,6	230,0	507,5	165,6	190,4	151,5
п.Ханги	600,0	177,2	60,2	60,2	160,1	60,4	60,6	39,1	138,5	33,8	42,6	62,1	124,2	62,1	62,1	0,0
Итого	140 002,2	35 392,2	10 970,4	12 014,8	35 289,4	13 100,7	11 995,6	10 193,1	31 579,1	10 006,4	10 527,4	11 045,3	37 741,5	12 562,3	13 013,3	12 165,9
Жилищные услуги																
п.Нерюнгри																
ОАО "Жилищное хозяйство"	53 362,4	4 080,20	4 480,20	4 480,20	13 440,6	4 480,20	4 480,20	4 480,20	13 440,6	4 480,20	4 480,20	4 480,20	13 440,6	4 480,20	4 480,20	4 480,20
ООО "Жилищник"	40 830,7	3 219,50	3 419,20	3 419,20	10 257,6	3 419,20	3 419,20	3 419,20	10 257,6	3 419,20	3 419,20	3 419,20	10 257,6	3 419,20	3 419,20	3 419,20
ТСЖ "Мечта"	6 529,2	544,10	544,10	544,10	1 632,3	544,10	544,10	544,10	1 632,3	544,10	544,10	544,10	1 632,3	544,10	544,10	544,10
ООО "НЭЖС"	18 678,0	1 556,50	1 556,50	1 556,50	4 669,5	1 556,50	1 556,50	1 556,50	4 669,5	1 556,50	1 556,50	1 556,50	4 669,5	1 556,50	1 556,50	1 556,50
п.Беркакт																
ТСЖ "Железнодорожник"	4 433,4	350,20	371,20	371,20	1 113,6	371,20	371,20	371,20	1 113,6	371,20	371,20	371,20	1 113,6	371,20	371,20	371,20
п.Чульман																
МУП ЧФЭЖ	10 393,2	800,10	872,10	872,10	2 616,3	872,10	872,10	872,10	2 616,3	872,10	872,10	872,10	2 616,3	872,10	872,10	872,10
Сердобинский Бор																
МУП СЖЭК	17 079,6	1 423,30	1 423,30	1 423,30	4 269,9	1 423,30	1 423,30	1 423,30	4 269,9	1 423,30	1 423,30	1 423,30	4 269,9	1 423,30	1 423,30	1 423,30
Итого	151 306,5	11 973,9	12 667	12 666,6	38 000	12 666,6	12 667	12 666,6	38 000	12 666,6	12 666,6	12 666,6	37 999,8	12 666,6	12 667	12 666,6
Коммунальные услуги																
п.Нерюнгри																
ОАО НГВК	227 228	18 935,7	18 935,7	18 935,7	56 807,1	18 935,7	18 935,7	18 935,7	56 807,1	18 935,7	18 935,7	18 935,7	56 807,1	18 935,7	18 935,7	18 935,7
ФПН НРЭС ОАО "ДГК"	754 918,8	62 909,9	62 909,9	62 909,9	188 729,7	62 909,9	62 909,9	62 909,9	188 729,7	62 909,9	62 909,9	62 909,9	188 729,7	62 909,9	62 909,9	62 909,9
п.Чульман																
ООО "Энергорайон Чульман"	14 646,4	2 137,2	1 137,2	1 137,2	3 411,6	1 137,2	1 137,2	1 137,2	3 411,6	1 137,2	1 137,2	1 137,2	3 411,6	1 137,2	1 137,2	1 137,2
Итого	996 793,2	249 948,4	83 982,8	82 982,8	248 948,4	82 982,8	82 982,8	82 982,8	248 948,4	82 982,8	82 982,8	82 982,8	248 948,4	82 982,8	82 982,8	82 982,8
Услуги гостиниц и аналогичных средств размещения																
п.Нерюнгри																
ОАО ХК "Якутголь"	3 750,0	312,5	312,5	312,5	937,5	312,5	312,5	312,5	937,5	312,5	312,5	312,5	937,5	312,5	312,5	312,5
МОУ Центр Информационных технологий г. Нерюнгри	570,0	47,5	47,5	47,5	142,5	47,5	47,5	47,5	142,5	47,5	47,5	47,5	142,5	47,5	47,5	47,5
ГУЧ Учебный центр	1 700,0	142,0	141,8	141,8	424,8	141,6	141,6	141,6	424,8	141,6	141,6	141,6	424,8	141,6	141,6	141,6
Итого	6 020,0	502,0	501,8	501,8	1 504,8	501,6	501,6	501,6	1 504,8	501,6	501,6	501,6	1 504,8	501,6	501,6	501,6
Медицинские услуги																
п.Сердобинский Бор																
МУЗ СБГБ	1 500,0	100,0	125,0	150,0	375,0	125,0	125,0	125,0	375,0	125,0	125,0	125,0	375,0	125,0	125,0	125,0
п.Нерюнгри																
Нерюнгринская ЦРБ	50 000,0	1 986,7	3 986,6	3 986,6	14 300,1	4 766,7	4 766,7	4 766,7	13 104,0	4 368,0	4 368,0	4 368,0	12 636,0	4 212,0	4 212,0	4 212,0
Центр гигиены и эпидемиологии	1 419,0	354,6	118,2	118,3	354,6	118,2	118,1	118,3	354,9	118,3	118,3	118,3	354,9	118,3	118,3	118,3
п.Беркакт																
МУЗ узловая поликлиника ст.Беркакт ОАО РЖД	3 218,0	268,2	268,2	268,1	804,3	268,1	268,1	268,1	804,6	268,2	268,2	268,2	804,6	268,2	268,2	268,2
п.Чульман																
МУЗ Чульманская ГБ	2 950,0	500,0	200,0	200,0	700,0	200,0	240,0	260,0	700,0	250,0	200,0	250,0	1 050,0	200,0	200,0	650,0
Итого	59 087,0	11 994,0	2 573,0	4 698,0	16 534,0	5 478,0	5 517,9	5 538,1	15 338,5	5 129,5	5 079,5	5 129,5	15 220,5	4 923,5	4 923,5	5 373,5
Услуги культуры																
п.Нерюнгри																
Театр актера и куклы	3 100,0	258,3	258,3	258,4	775,2	258,4	258,4	258,4	774,9	258,3	258,3	258,3	774,9	258,3	258,3	258,3
Музей освоения Южной Якутии им. ИИ Пьянкова	98,20	9,4	0,0	9,4	56,60	16,5	31,1	9,0	11,5	7,2	4,3	0,0	20,70	10,8	7,6	2,3
ДМХШ "Соловушка"	1 017,5	107,5	107,5	107,5	322,5	107,5	107,5	107,5	322,5	107,5	107,5	107,5	322,5	107,5	107,5	107,5
МУК Н Центральная библиотечная система	38,2	8,8	2,1	3,6	9,7	2,9	3,4	3,4	9,8	3,3	3,2	3,3	9,9	3,3	3,3	3,3
МОУ ДМШ №2 Нерюнгри	1 500,0	166,0	167,0	167,0	332,0	166,0	166,0	166,0	332,0	167,0	167,0	167,0	332,0	167,0	167,0	167,0
МУК ЦКД им.А.С.Пушкина	6 340	478,0	523,0	506,0	1 332,4	613,0	456,0	263,4	1 110,1	218,0	368,1	524,0	2 390,5	488,6	674,5	1 227,40
Классцентр	20 000,4	1 666,70	1 666,70	1 666,70	5 000,1	1 666,70	1 666,70	1 666,70	5 000,1	1 666,70	1 666,70	1 666,70	5 000,1	1 666,70	1 666,70	1 666,70
п.Беркакт																
МОУ ДОТ ДМШ п.Беркакт	260,00	15,0	30,0	30,0	65,0	30,0	35,0	0,0	30,0	0,0	0,0	30,0	90,0	30,0	30,0	30,0
МУК ДК "Дружба" п.Беркакт	91,0	28,5	9,5	9,5	24,5	9,5	9,5	5,5	9,5	0,0	0,0	9,5	28,5	9,5	9,5	9,5
п.Чульман																
МОУ ДОТ ДМШ п. Чульман	491,40	54,6	54,6	54,6	109,2	54,6	54,6	54,6	109,2	54,6	54,6	54,6	109,2	54,6	54,6	54,6
МУК ДК "Юность" п. Чульман	100,00	10,0	11,0	11,0	23,0	10,0	10,0	3,0	13,0	2,0	2,0	9,0	32,0	10,0	10,0	12,0
п.Ханги																
МОУ ДОТ ДМШ п.Ханги	42,40	13,2	5,3	2,6	10,6	5,3	5,3	0,0	5,3	0,0	0,0	5,3	13,3	2,7	5,3	5,3
п.Сердобинский Бор																
МОУ ДОТ ДМШ № 4 п. Сер. Бор	250,80	83,2	28,0	28,0	55,9	28,0	27,9	0,0	57,9	0,0	0,0	27,9	83,8	27,9	27,9	27,9
МУК ДК "Якутия" п.Сер Бор	400,0	40,0	40,0	40,0	100,0	40,0	30,0	40,0	100,0	40,0	40,0	30,0	130,0	40,0	40,0	50,0
п.Золотинка																
МУЧ ДК "Молодежный" п.Золотинка	34,0	14,0	9,0	2,0	7,0	2,0	3,0	2,0	6,0	2,0	2,0	2,0	7,0	2,0	3,0	2,0
п.Центра																
МОУ ДШИ с.Иенгра	25,20	8,4	2,8	2,8	5,6	2,8	2,8	0,0	2,8	0,0	0,0	2,8	8,4	2,8	2,8	2,8

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской районной администрации
№ 355 от " 28 " 02 2011 г.

Задание по производству важнейших видов продукции и услуг на 2011 год.
по Городскому поселению "Город Нерюнгри"

Приложение № 5

Наименование	ед. измерения	Задание на 2011г.	в том числе по кварталам и месяцам														
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал					
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
Добыча угля	тыс. тн	11 286	887,0	860,0	884,0	2 807,0	889,0	966,0	952,0	2 887,0	969,0	969,0	949,0	2 961,0	990,0	983,0	988,0
г.Нерюнгри	тыс. тн	8 940	745,0	715,0	740,0	2 230,0	735,0	755,0	740,0	2 250,0	760,0	755,0	735,0	2 260,0	755,0	745,0	760,0
ф-л р-з «Нерюнгринский» ОАО ХК «Буктуголь»	тыс. тн	300	0,0	0,0	0,0	72,0	0,0	36,0	36,0	112,0	37,0	37,0	38,0	116,0	38,0	39,0	39,0
Эльдинский угольный комплекс ОАО ХК "Якутский"	тыс. тн	390	28,0	27,0	27,0	86,0	29,0	29,0	28,0	84,0	28,0	28,0	28,0	138,0	46,0	46,0	46,0
ОАО СП "Эрэл"	тыс. тн	600	50,0	50,0	50,0	150,0	50,0	50,0	50,0	150,0	50,0	50,0	50,0	150,0	50,0	50,0	50,0
ЗАО "Малые разрезы Нерюнгри"	тыс. тн	150	11,0	12,0	12,0	38,0	13,0	12,0	13,0	38,0	13,0	13,0	12,0	39,0	13,0	13,0	13,0
ОАО СП "Эрчим-Гхан"	тыс. тн	606	36,0	41,0	37,0	146,0	37,0	53,0	56,0	169,0	53,0	58,0	58,0	177,0	59,0	59,0	59,0
ОАО УК "Нерюнгринский" Шахта "Дежневская"	тыс. тн	300	17,0	15,0	18,0	85,0	25,0	31,0	29,0	84,0	28,0	28,0	28,0	81,0	29,0	31,0	21,0
ОАО "Долучан"	кг	1 619,0	0	0	0	209,0	0	20	189	1 336,0	406	455	475	74,0	74	0	0
г.Нерюнгри	кг	1 133,0	0	0	0	129,0	0	20	109	996,0	294	342	360	8,0	8	0	0
ООО "Нирунган"	кг	416,0	0	0	0	70,0	0	0	70	288,0	95	95	98	58,0	58	0	0
ПК А/с "Пламя"	кг	44,0	0	0	0	6,0	0	0	6	33,0	11	11	11	5,0	5	0	0
ООО "Тимптон Золото"	кг	26,0	0	0	0	4,0	0	0	4	19,0	6	7	6	3,0	3	0	0
ООО "Золото Тымтога"	тыс.куб.м	0,75	0,06	0,03	0,03	0,3	0,05	0,10	0,10	0,28	0,12	0,09	0,07	0,11	0,06	0,03	0,02
г.Нерюнгри	тыс.куб.м	0,75	0,06	0,03	0,03	0,3	0,05	0,10	0,10	0,28	0,12	0,09	0,07	0,11	0,06	0,03	0,02
Прочие	тонн	2295	579,2	193,7	201,2	573,1	184,8	194,9	193,4	555,7	179,9	181,3	194,5	587,0	195,6	193,1	198,3
Хлебобулочные изделия	тонн	17,9	2,1	0,7	0,6	4,7	3,5	0,6	0,6	8,4	0,6	7,0	0,8	2,7	0,9	0,9	0,9
г.Нерюнгри	тонн	1 848,1	464,1	155,0	147,7	454,3	140,3	158,3	155,8	444,3	144,3	141,3	158,7	485,3	161,7	158,2	165,4
ОАО "Хлеб"	тонн	429	113	40	34	114	41	36	37	103	35	33	35	99	33	34	32
ИП Мулинцев	тонн	0,7	0,70	0,40	0,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Товарная пищевая рыбная продукция	тонн	0,7	0,40	0,30	0,30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
г.Нерюнгри	тонн	0,7	0,40	0,30	0,30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИП Иванченко	тонн	0,7	0,40	0,30	0,30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Объем производства сельскохозяйственной продукции:																	
Производство мяса в живом весе	тн	4 060,5	62,0	63,0	70,0	167,0	59,0	49,0	59,0	265,0	62,0	62,0	141,0	3 433,5	707,0	1 766,5	960,0
г.Нерюнгри	тн	4 053,5	62,0	63,0	70,0	167,0	59,0	49,0	59,0	265,0	62,0	62,0	141,0	3 426,5	704,0	1 763,5	959,0
ОАО "Нерюнгринская птицефабрика"	тн	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,0	3,0	3,0	1,0
население	тыс.шт.	40 145	9 994,0	3 334,0	3 381,0	3 279,0	9 814,0	2 995,0	3 231,0	3 588,0	10 256,0	3 728,0	2 811,0	10 081,0	2 754,0	3 535,0	3 792,0
г.Нерюнгри	тыс.шт.	40 145	9 994,0	3 334,0	3 381,0	3 279,0	9 814,0	2 995,0	3 231,0	3 588,0	10 256,0	3 728,0	2 811,0	10 081,0	2 754,0	3 535,0	3 792,0
ОАО "Нерюнгринская Птицефабрика"	тн	102	0,0	0,00	0,00	0,0	0,0	0,00	0,00	102,0	0,00	0,00	102,00	0,0	0,00	0,00	0,00
г.Нерюнгри	тн	102,0	0,0	0,00	0,00	0,0	0,0	0,00	0,00	102,0	0,00	0,00	102,00	0,0	0,00	0,00	0,00
население	тн	113	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	113,0	0,00	0,00	113,00	0,0	0,00	0,00	0,00
г.Нерюнгри	тн	113,0	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	113,0	0,00	0,00	113,00	0,0	0,00	0,00	0,00
население	тн	46,0	0	0	0	0	0	0	0	46,0	0	0	46,00	0	0	0	0
в том числе	тн	67,0	0	0	0	0	0	0	0	67,0	0	0	67,00	0	0	0	0
овощи закрытого грунта	тн	67,0	0	0	0	0	0	0	0	67,0	0	0	67,00	0	0	0	0
овощи открытого грунта	тн	67,0	0	0	0	0	0	0	0	67,0	0	0	67,00	0	0	0	0

Наименование	ед. измерения	Задание на 2011г.	в том числе по кварталам и месяцам											
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал		
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Услуги гостиниц и аналогичных средств размещения			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Нерюнгри														
ОАО ХК "Якутуголь"	тыс. руб.	3 750,0	312,5	312,5	312,5	312,5	312,5	312,5	312,5	312,5	312,5	312,5	312,5	312,5
МОУ Центр Информационных технологий г.Нерюнгри	тыс. руб.	570,0	47,5	47,5	47,5	47,5	47,5	47,5	47,5	47,5	47,5	47,5	47,5	47,5
ГУЧ Учебный центр	тыс. руб.	1 700,0	142,0	141,8	141,8	141,6	141,6	141,6	141,6	141,6	141,6	141,6	141,6	141,6
Итого	тыс. руб.	6 020,0	502,0	501,8	501,8	501,6	501,6	501,6	501,6	501,6	501,6	501,6	501,6	501,6
Медицинские услуги														
Нерюнгри														
Нерюнгринская ЦРБ	тыс. руб.	50 000,0	1 986,7	3 986,6	3 986,6	4 766,7	4 766,7	4 766,7	4 368,0	4 368,0	4 368,0	4 212,0	4 212,0	4 212,0
Центр гигиены и эпидемиологии	тыс. руб.	1 419,0	118,1	118,2	118,3	118,3	118,2	118,3	118,3	118,3	118,3	118,3	118,3	118,3
Итого	тыс. руб.	51 419,0	2 104,8	4 104,8	4 104,9	4 884,9	4 884,8	4 885,0	4 486,3	4 486,3	4 486,3	4 330,3	4 330,3	4 330,3
Услуги культуры														
Нерюнгри														
Театр актера и куклы	тыс. руб.	3 100,0	258,3	258,3	258,4	258,4	258,4	258,4	258,3	258,3	258,3	258,3	258,3	258,3
Музей освоения Южной Якутии им. ИИ Пьянкова	тыс. руб.	98,20	0,0	0,0	9,4	31,1	16,5	9,0	7,2	4,3	0,0	10,8	7,6	2,3
ДМХШ "Соловушка"	тыс. руб.	1 017,5	107,5	107,5	107,5	157,5	107,5	0,0	107,5	0,0	107,5	107,5	107,5	107,5
МУК Н Центральная библиотечная система	тыс. руб.	38,2	2,1	3,1	3,6	3,4	2,9	3,4	3,3	3,2	3,3	3,3	3,3	3,3
МОУ ДМШ №2 Нерюнгри	тыс. руб.	1 500,0	166,0	167,0	167,0	166,0	166,0	0,0	167,0	0,0	167,0	167,0	167,0	167,0
МУК ЦКиД им.А.С.Пушкина	тыс. руб.	6 340,0	478,0	523,0	506,0	613,0	456,0	263,4	218,0	368,1	524,0	488,6	674,5	1 227,40
Киноцентр	тыс. руб.	20 000,4	1 666,70	1 666,70	1 666,70	1 666,70	1 666,70	1 666,70	1 666,70	1 666,70	1 666,70	1 666,70	1 666,70	1 666,70
Итого	тыс. руб.	32 094,3	2 678,6	2 725,6	2 718,6	2 739,1	2 831,0	2 200,9	2 153,5	2 300,6	2 726,8	2 702,2	2 884,9	3 432,5
Бытовые услуги														
Нерюнгри														
Нерюнгринская районная больница	тыс. руб.	229,0	9,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
услуги проката														
г. Нерюнгри														
ОАО Киноцентр	тыс. руб.	550	0,0	0,0	0,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	100,0	100,0	50,0
прочие	тыс. руб.	201	41,4	6,4	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	20,0	17,5	17,5
Итого	тыс. руб.	980	90,4	15,4	37,5	87,5	87,5	87,5	87,5	87,5	87,5	140,0	137,5	87,5
Транспортные услуги														
Нерюнгри														
ОАО Нерюнгринское АТП	тыс. руб.	113 400,0	9 400,0	9 600,0	10 500,0	8 800,0	10 000,0	8 500,0	8 500,0	8 700,0	9 600,0	9 800,0	10 000,0	10 000,0
Итого	тыс. руб.	113 400,0	9 400,0	9 600,0	10 500,0	8 800,0	10 000,0	8 500,0	8 500,0	8 700,0	9 600,0	9 800,0	10 000,0	10 000,0
Услуги связи														
Нерюнгри														
ФГУП "Уполн. ГССО" нерюнгринский филиал	тыс. руб.	116 133,0	8 225,0	9 514,0	10 080,0	9 082,0	9 190,0	9 273,0	9 045,0	9 074,0	8 931,0	10 991,0	11 020,0	11 708,0
ОАО "Сахателеком"	тыс. руб.	245 000,0	34 166,6	19 166,6	19 166,6	19 167,0	19 167,0	19 166,6	19 166,6	19 166,6	19 166,6	19 166,6	19 166,6	19 166,6
Прочие	тыс. руб.	641 000,0	63 166,6	52 166,6	52 166,6	52 167,0	52 167,0	52 166,6	52 166,6	52 166,6	52 166,6	56 166,6	52 166,6	52 166,6
Итого	тыс. руб.	1 002 133,0	267 818,6	105 558,2	80 847,2	80 847,2	80 524,0	80 416,0	80 378,2	80 407,2	80 264,2	86 324,2	82 353,2	83 041,2
Услуги физической культуры и спорта														
Нерюнгри														
Аппарат ОАО ХК "Якутуголь"	тыс. руб.	9 967,0	1 164,0	1 261,0	1 296,0	649,0	899,0	378,0	269,0	389,0	588,0	754,0	956,0	1 364,0
ООО "Баттерфляй"	тыс. руб.	1 000,0	100,0	100,0	100,0	60,0	80,0	60,0	60,0	70,0	80,0	90,0	100,0	100,0
Итого	тыс. руб.	10 967,0	1 264,0	1 361,0	1 396,0	709,0	979,0	438,0	329,0	459,0	668,0	844,0	1 056,0	1 464,0
Санаторно-оздоровительные														
Нерюнгри														
ОАО ХК "Якутуголь"	тыс. руб.	10 383,4	2 133,2	300,0	916,6	916,6	916,6	917,0	917,0	916,6	916,6	916,6	916,6	916,6
Итого	тыс. руб.	10 383,4	2 133,2	300,0	916,6	916,6	916,6	917,0	917,0	916,6	916,6	916,6	916,6	916,6

Наименование	ед. измерения	Задание на 2011 г.	в том числе по кварталам и месяцам														
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал					
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
Товарная пищевая рыбная продукция г.Нерюнгри	тыс.руб.	900,0	400,0	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ИП Иванченко	тыс.руб.	900	400	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Непроизводственные товары, всего		22311,0	1785,0	1785,0	1785,0	1859,0	1859,0	5355,0	1785,0	1785,0	1785,0	1785,0	2008,0	2008,0	2008,0	2008,0	2008,0
г.Нерюнгри																	
Одежда, швейные изделия	тыс.руб.	2720,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	600,0	200,0	200,0	200,0	230,0	230,0	280,0	280,0	270,0	270,0
ООО "Энотро-блеск"	тыс.руб.	2720,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	600,0	200,0	200,0	200,0	230,0	230,0	280,0	280,0	270,0	270,0
Худ., сувенир, прочие	тыс.руб.	330,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	120,0	40,0	40,0	40,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
ООО "Саха-Тас"	тыс.руб.	330,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	120,0	40,0	40,0	40,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
Прочая полиграфическая продукция	тыс.руб.	11550,0	1050,0	1050,0	1050,0	1095,0	1094,0	3279,0	1094,0	1094,0	876,0	824,0	837,0	2584,0	858,0	868,0	868,0
МУП Городская типография	тыс.руб.	5555,0	450,0	450,0	450,0	540,0	554,0	1225,0	540,0	554,0	425,0	400,0	400,0	1356,0	450,0	450,0	450,0
ЧП Машарятов	тыс.руб.	3054,0	300,0	300,0	300,0	305,0	280,0	676,0	305,0	280,0	230,0	216,0	230,0	583,0	191,0	194,0	198,0
Редакция газеты "Индустрия Севера"	тыс.руб.	2947,0	300,0	300,0	300,0	250,0	260,0	760,0	250,0	260,0	221,0	208,0	207,0	645,0	211,0	214,0	220,0
Мебель	тыс.руб.	4658,0	750,0	250,0	250,0	270,0	260,0	790,0	270,0	260,0	1318,0	461,0	448,0	1800,0	600,0	600,0	600,0
ООО "КомРад"	тыс.руб.	4658,0	750,0	250,0	250,0	270,0	260,0	790,0	270,0	260,0	1318,0	461,0	448,0	1800,0	600,0	600,0	600,0
Каменные изделия	тыс.руб.	1238,0	315,0	105,0	105,0	104,0	109,0	323,0	105,0	110,0	100,0	100,0	100,0	300,0	100,0	100,0	100,0
ООО "Саха-Тас"	тыс.руб.	1238,0	315,0	105,0	105,0	104,0	109,0	323,0	105,0	110,0	100,0	100,0	100,0	300,0	100,0	100,0	100,0
Ювелирные изделия	тыс.руб.	1815,0	450,0	150,0	150,0	155,0	155,0	465,0	155,0	155,0	150,0	150,0	150,0	450,0	150,0	150,0	150,0
ООО "Саха-Тас"	тыс.руб.	1815,0	450,0	150,0	150,0	155,0	155,0	465,0	155,0	155,0	150,0	150,0	150,0	450,0	150,0	150,0	150,0

П.В. Ковальчук

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Нерюнгринской районной администрации
 № 355 от " 28 " 02 2011 г.

Задание по производству важнейших видов продукции и услуг на 2011 год.
 по Городскому поселению "Поселок Чульман"

Наименование	ед. измерения	Задание на 2011 г.	в том числе по кварталам и месяцам														
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал					
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
Бревна хвойных пород	тыс.куб.м	3,7	0,46	0,12	0,28	0,72	0,30	0,24	0,18	0,54	0,13	0,16	0,25	0,48	0,71	0,80	0,80
Ремонтно-строительный Участок п.Чульман	тыс.куб.м	2,8	0,35	0,09	0,21	0,55	0,23	0,18	0,14	0,41	0,10	0,12	0,19	0,36	0,54	0,61	0,61
прочие	тыс.куб.м	0,9	0,11	0,03	0,07	0,17	0,07	0,06	0,04	0,13	0,03	0,04	0,06	0,12	0,17	0,19	0,19
Лесоматериалы	тыс.куб.м	1,45	0,07	0,03	0,04	0,50	0,10	0,20	0,20	0,62	0,24	0,20	0,18	0,26	0,13	0,08	0,05
Ремонтно-строительный Участок п.Чульман	тыс.куб.м	1,45	0,07	0,031	0,041	0,50	0,10	0,20	0,20	0,62	0,24	0,20	0,18	0,26	0,13	0,08	0,05
Объем производства сельскохозяйственной продукции:																	
Производство мяса в живом весе	тн	31,5	3,0	1,0	1,0	3,0	1,0	1,0	1,0	5,0	1,0	1,0	3,0	20,5	6,0	5,5	9,0
население	тн	31,5	3,0	1,0	1,0	3,0	1,0	1,0	1,0	5,0	1,0	1,0	3,0	20,5	6,0	5,5	9,0
Производство молока	тн	67,0	4,0	1,0	2,0	15,0	3,0	5,0	7,0	32,0	11,0	12,0	9,0	16,0	6,0	5,0	5,0
население	тн	67,0	4,0	1,0	2,0	15,0	3,0	5,0	7,0	32,0	11,0	12,0	9,0	16,0	6,0	5,0	5,0
Производство яиц	тыс.шт.	342,0	53,0	18,0	20,0	90,0	26,0	31,0	33,0	110,0	35,0	37,0	38,0	89,0	32,0	30,0	27,0
население	тыс.шт.	342,0	53,0	18,0	20,0	90,0	26,0	31,0	33,0	110,0	35,0	37,0	38,0	89,0	32,0	30,0	27,0
Производство картошки	тн	905,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	905,0	0,0	0,0	905,0	0,0	0,0	0,0	0,0
население	тн	905,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	905,0	0,0	0,0	905,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Производство овощей	тн	336,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	336,0	0,0	0,0	336,0	0,0	0,0	0,0	0,0
население	тн	336,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	336,0	0,0	0,0	336,0	0,0	0,0	0,0	0,0
в том числе																	
овощи закрытого грунта	тн	140,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	0,0	0,0	140,0	0,0	0,0	0,0	0,0
овощи открытого грунта	тн	196,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	196,0	0,0	0,0	196,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 6

Наименование	ед. измерения	Значение на 2011г.	в том числе по кварталам и месяцам															
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал						
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь				
Хлебобулочные изделия	тн	631,2	159,9	58,00	46,60	55,30	162,6	59,20	52,00	51,40	155,0	52,00	50,60	52,40	153,7	53,30	51,80	48,60
ЧП Иванова	тонн	631,2	159,9	58,0	46,6	55,3	162,6	59,2	52,0	51,4	155,0	52,0	50,6	52,4	153,7	53,3	51,8	48,6
Платные услуги по крупным и средним предприятиям	тыс.руб.	36 240	9 446,4	3 762,4	2 920,7	2 763,3	8 908,6	3 280,5	3 084,3	2 543,8	8 165,3	2 663,4	2 656,8	2 845,1	9 719,4	3 263,5	3 065,4	3 390,5
Услуги образования	тыс.руб.	1 116,9	293,1	172,6	70,20	50,3	346,6	151,8	106,90	87,9	220,4	121,4	99,0	0,0	256,8	110,00	69,9	76,9
ДОУ "Лесная сказка" п. Чульман	тыс.руб.	947,8	196,2	52,6	68,0	75,6	209,9	57,7	96,6	55,6	262,2	0,0	78,5	183,7	279,5	102,3	90,6	86,6
МОУ ДС №25 "Светлячок" п. Чульман	тыс.руб.	950,1	277,0	163,1	123,9	0,0	264,2	196,0	38,8	29,4	176,4	137,7	38,7	0,0	232,5	134,2	78,7	19,6
МДОУ ДС №30 "Солнышко" п. Чульман	тыс.руб.	1 354,0	277,5	73,3	123,4	80,8	373,9	173,0	149,1	51,8	247,4	43,5	105,8	98,1	455,2	125,7	168,7	160,8
ДОУ "Ласточка" п. Чульман	тыс.руб.	1 155,3	357,6	121,80	125,2	110,6	211,6	113,0	88,9	9,7	173,8	71,5	86,4	15,9	412,3	182,2	136,6	93,5
СОШ № 10 Хатмы	тыс.руб.	201,8	50,4	16,8	16,8	16,8	50,4	16,8	16,8	16,8	50,3	16,7	16,8	16,8	50,7	16,9	16,9	16,9
СШ №9 п. Чульман	тыс.руб.	1 400,0	170,0	0,0	60,0	110,0	470,0	250,0	220,0	0,0	160,0	0,0	0,0	160,0	600,0	265,0	175,0	160,0
СП №7 п. Чульман	тыс.руб.	380,4	130,0	50,0	50,0	30,0	85,0	35,0	40,0	10,0	45,4	1,0	10,0	34,4	120,0	40,0	40,0	40,0
Детский дом п. Чульман	тыс.руб.	123,6	30,9	10,3	10,3	10,3	30,9	10,3	10,3	10,3	30,9	10,3	10,3	10,3	30,9	10,3	10,3	10,3
Дом детского творчества п. Чульман	тыс.руб.	28,8	12,0	8,0	8,0	4,0	6,0	3,0	3,0	0,0	3,0	0,0	0,0	3,0	7,8	3,0	4,8	0,0
Итого	тыс.руб.	7 658,7	1 794,7	660,5	645,8	488,4	2 048,5	1 006,6	770,4	271,5	1 369,8	402,1	445,5	522,2	2 445,7	989,6	791,5	664,6
Жилищные услуги																		
МУП ЧужЭК	тыс.руб.	10 393,2	2 544,3	800,10	872,10	872,10	2 616,3	872,10	872,10	872,10	2 616,3	872,10	872,10	872,10	2 616,3	872,10	872,10	872,10
Итого	тыс.руб.	10 393,2	2 544,3	800,1	872,1	872,1	2 616,3	872,1	872,1	872,1	2 616,3	872,1	872,1	872,1	2 616,3	872,1	872,1	872,1
Коммунальные услуги																		
ООО "Энергорайон Чульман"	тыс.руб.	14 646,4	4 411,6	2 137,2	1 137,2	1 137,2	3 411,6	1 137,2	1 137,2	1 137,2	3 411,6	1 137,2	1 137,2	1 137,2	3 411,6	1 137,2	1 137,2	1 137,2
Итого	тыс.руб.	14 646,4	4 411,6	2 137,2	1 137,2	1 137,2	3 411,6	1 137,2	1 137,2	1 137,2	3 411,6	1 137,2	1 137,2	1 137,2	3 411,6	1 137,2	1 137,2	1 137,2
Мелшницкие услуги																		
МУЗ Чульманская ГБ	тыс.руб.	2 950,0	500,0	100,0	200,0	200,0	700,0	200,0	240,0	260,0	700,0	250,0	200,0	250,0	1 050,0	200,0	200,0	650,0
Итого	тыс.руб.	2 950,0	500,0	100,0	200,0	200,0	700,0	200,0	240,0	260,0	700,0	250,0	200,0	250,0	1 050,0	200,0	200,0	650,0
Продовольственные товары	ед. измерения	46041	6457	2120	1987	2350	7217	2529	2318	2370	13589	2586	2570	8433	18778	6265	6096	6417
Продовольственные товары	тыс.руб.	46041	6457	2120	1987	2350	7217	2529	2318	2370	13589	2586	2570	8433	18778	6265	6096	6417
Мясо и м/продукты (продукция с/х)	тыс.руб.	4012,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4012,6	1027,2	1251,2	1734,2
Население	тыс.руб.	4012,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4012,6	1027,2	1251,2	1734,2
Реализация молока	тыс.руб.	1785,0	105,0	35,0	35,0	35,0	315,0	35,0	105,0	175,0	1015,0	350,0	385,0	280,0	350,0	140,0	105,0	105,0
Население	тыс.руб.	1785,0	105,0	35,0	35,0	35,0	315,0	35,0	105,0	175,0	1015,0	350,0	385,0	280,0	350,0	140,0	105,0	105,0
Итого	тыс.руб.	25 816,10	6 213,40	2 045,70	1 905,90	2 261,80	6 650,30	2 421,30	2 126,70	2 102,30	6 339,60	2 126,80	2 069,60	2 143,20	6 612,80	2 506,50	2 118,60	1 987,70
Прочая с/х продукция(картофель, овощи, яппа)	тыс.руб.	14425,9	138,6	39,6	46,2	52,8	250,8	72,6	85,8	92,4	6234,2	108,9	115,5	6009,8	7802,3	2591,0	2620,8	2590,5
картофель (реализация)	тыс.руб.	7486,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1691,0	0,0	0,0	1691,0	5795,0	1862,0	1995,0	1938,0
Население	тыс.руб.	7486,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1691,0	0,0	0,0	1691,0	5795,0	1862,0	1995,0	1938,0
Итого	тыс.руб.	5940,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4200,0	0,0	0,0	4200,0	1740,0	630,0	540,0	570,0
яппо (реализация)	тыс.руб.	999,9	138,6	39,6	46,2	52,8	250,8	72,6	85,8	92,4	343,2	108,9	115,5	118,8	267,3	99,0	85,8	82,5
Население	тыс.руб.	999,9	138,6	39,6	46,2	52,8	250,8	72,6	85,8	92,4	343,2	108,9	115,5	118,8	267,3	99,0	85,8	82,5

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской районной администрации
№ 355 от " 28 " 02 2011 г.

Задание по производству важнейших видов продукции и услуг на 2011 год.
по Городскому поселению "Поселок Серебряный Бор"

Приложение № 7

Наименование	ед. измерения	Задание на 2011г.	в том числе по кварталам и месяцам												
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал			
			январь	февраль	март	весно	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Объем производства сельскохозяйственной продукции:															
Производство мяса в живом весе	тн	58,0	4,0	3,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	13,0	15,0	20,0
п. Серебряный Бор															
КФХ "Фармер"	тн	13,0	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	4,0
КХ "Шелков"	тн	14,0	2,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	4,0
КХ "Гадиров"	тн	10,0	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	3,0
население	тн	21,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,0	9,0
Производство картофеля	тн	207,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	207,0	0,0	0,0	0,0
п. Серебряный Бор															
население	тн	207,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	207,0	0,0	0,0	0,0
Производство молока	тн	102,0	1,0	3,0	4,0	27,0	4,0	7,0	16,0	18,0	18,0	10,0	12,0	7,0	2,0
п. Серебряный Бор															
КХ "Гадиров"	тн	31,5	0,5	2,0	2,0	8,0	1,0	2,0	5,0	6,0	5,0	3,0	3,0	1,0	1,0
население	тн	70,5	0,5	1,0	2,0	19,0	3,0	5,0	11,0	12,0	13,0	7,0	9,0	6,0	1,0
Производство овощей	тн	137,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	137,0	0,0	0,0	0,0
п. Серебряный Бор															
население	тн	137,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	137,0	0,0	0,0	0,0
<i>в том числе:</i>															
овощи закрытого грунта	тн	61,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	61,0	0,0	0,0	0,0
овощи открытого грунта	тн	76,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	76,0	0,0	0,0	0,0
Платные услуги по крупным и средним предприятиям	тыс. руб.	23 507,4	1 988,2	1 980,3	1 996,3	5 936,0	2 145,7	1 927,5	1 862,8	1 778,3	1 762,9	1 999,2	6 066,2	1 981,8	2 027,8
Услуги образования															
МЛОУ ДС №46 "Незабудка"	тыс. руб.	2 040,0	143,7	145,0	119,0	680,2	324,4	201,3	154,5	110,0	104,6	230,0	507,5	165,6	151,5
п.Серебряный Бор															
Итого		2 040,0	143,7	145,0	119,0	680,2	324,4	201,3	154,5	110,0	104,6	230,0	507,5	165,6	151,5
Жилищные услуги															
МУП СЖЭК	тыс. руб.	17 079,6	1 423,3	1 423,3	1 423,3	4 269,9	1 423,3	1 423,3	1 423,3	1 423,3	1 423,3	1 423,3	4 269,9	1 423,3	1 423,3
Итого		17 079,6	1 423,3	1 423,3	1 423,3	4 269,9	1 423,3	1 423,3	1 423,3	1 423,3	1 423,3	1 423,3	4 269,9	1 423,3	1 423,3
Мелшленные услуги															
МУЗ СБГБ	тыс. руб.	1 500,0	100,0	125,0	150,0	375,0	125,0	125,0	125,0	125,0	125,0	125,0	375,0	125,0	125,0
Итого		1 500,0	100,0	125,0	150,0	375,0	125,0	125,0	125,0	125,0	125,0	125,0	375,0	125,0	125,0
Услуги культуры															
МОУ ДОД ДМШ № 4 п. Сер. Бор	тыс. руб.	250,80	27,2	28,0	28,0	55,9	28,0	27,9	0,0	0,0	0,0	27,9	83,8	27,9	27,9
МУК ДК "Якутия" п.Сер.Бор	тыс. руб.	400,0	40,0	40,0	40,0	100,0	30,0	30,0	40,0	10,0	10,0	30,0	130,0	40,0	50,0
Итого	тыс. руб.	650,8	67,2	68,0	68,0	155,9	58,0	57,9	40,0	10,0	10,0	57,9	213,8	67,9	78,0
Услуги физ. культуры и спорта															
ФЛ ОАО ДК НГРС	тыс. руб.	2 237,0	254,0	219,0	236,0	455,0	215,0	120,0	120,0	110,0	100,0	163,0	700,0	200,0	250,0
Итого		2 237,0	254,0	219,0	236,0	455,0	215,0	120,0	120,0	110,0	100,0	163,0	700,0	200,0	250,0
Потребительские товары	тыс. руб.	12121,7	172,0	277,6	277,6	595,0	105,0	175,0	315,0	455,0	560,0	1972,0	7812,5	2523,1	2685,3
Промышленные товары	тыс. руб.	12121,7	172,0	277,6	277,6	595,0	105,0	175,0	315,0	455,0	560,0	1972,0	7812,5	2523,1	2685,3
<i>в том числе:</i>															
Мясо и м/продукты (продукция с/х)	тыс. руб.	5677,7	102,0	207,6	207,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5160,5	1681,1	1849,3
п.Серебряный Бор															
КФХ "Фармер"	тыс. руб.	1320,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1320,9	401,2	569,5
КХ "Шелков"	тыс. руб.	1416,1	102,0	102,0	102,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1110,1	370,6	368,9
КХ "Гадиров"	тыс. руб.	1006,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1006,4	334,9	336,6
население	тыс. руб.	1934,3	0,0	105,6	105,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1723,1	574,4	574,3

Наименование	ед. измерения	Задание на 2011г.	в том числе по кварталам и месяцам											
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал		
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Прочая с/х продукция(картофель, овощи, яйца)	тыс.руб.	3889,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1657,0	0,0	1657,0	718,0	783,0	731,0
картофель (реализация)	тыс.руб.	1729,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	247,0	0,0	247,0	418,0	513,0	551,0
п.Серебряный Бор	тыс.руб.	1729,0	0	0	0	0	0	0	247,0	0	247,0	418,0	513,0	551,0
овощи (реализация)	тыс.руб.	2160,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1410,0	0,0	1410,0	300,0	270,0	180,0
п.Серебряный Бор	тыс.руб.	2160,0	0	0	0	0	0	0	1410,0	0	1410,0	300,0	270,0	180,0
Реализация молока	тыс.руб.	2555,0	210,0	70,0	70,0	105,0	175,0	315,0	1330,0	455,0	315,0	175,0	140,0	105,0
п.Серебряный Бор	тыс.руб.	1960,0	105,0	35,0	35,0	70,0	140,0	245,0	980,0	350,0	245,0	140,0	105,0	105,0
население	тыс.руб.	595,0	105,0	35,0	35,0	70,0	35,0	70,0	350,0	105,0	70,0	0,0	0,0	0,0
КХ "Гашдров"	тыс.руб.	595,0	105,0	35,0	35,0	70,0	35,0	70,0	350,0	105,0	70,0	0,0	0,0	0,0

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Нерюнгринской районной администрации
№ 355 от " 28 " 02 2011 г.

Задание по производству важнейших видов продукции и услуг на 2011 год.
по Городскому поселению "Поселок Беркакиг"

Наименование	ед. измерения	Задание на 2011г.	в том числе по кварталам и месяцам											
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал		
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Объем производства сельскохозяйственной продукции:														
Производство мяса в живом весе	тн	13,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	5,0
п. Беркакиг	тн	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	2,0
КХ "Лищенко"	тн	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	3,0
население	тн	3,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	2,0	3,0	3,0	2,0	2,0	2,0	2,0
п. Беркакиг	тн	21,0	3,0	1,0	1,0	1,0	1,0	2,0	3,0	3,0	2,0	2,0	2,0	2,0
КХ "Лищенко"	тн	21,0	3,0	1,0	1,0	1,0	1,0	2,0	3,0	3,0	2,0	2,0	2,0	2,0
Производство яиц	тыс.шт.	13,0	3,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	4,0	2,0	1,0	3,0	1,0	1,0
п. Беркакиг	тыс.шт.	13,0	3,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	4,0	2,0	1,0	3,0	1,0	1,0
КХ "Лищенко"	тыс.шт.	13,0	3,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	4,0	2,0	1,0	3,0	1,0	1,0
Платные услуги по крупным и средним предприятиям	тыс. руб.	10 840,9	642,9	1 135,4	917,5	2 846,1	951,7	1 025,3	869,1	808,6	811,7	763,0	1 037,1	917,3
Услуги образования	тыс. руб.	2 835,1	695,2	0,0	456,5	238,7	835,3	272,9	338,1	224,3	425,6	169,2	172,3	84,1
МДОУ "Цветик семицветик"	тыс. руб.	3,4	0,0	0,0	0,0	3,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
МУЧ СП №22 п.Беркакиг	тыс. руб.	2 838,5	695,2	0,0	456,5	238,7	838,7	272,9	341,5	224,3	425,6	169,2	172,3	84,1
Итого	тыс. руб.	4 433,4	1 092,6	350,2	371,2	1 113,6	371,2	371,2	371,2	371,2	371,2	371,2	371,2	371,2
Жилищные услуги	тыс. руб.	4 433,4	1 092,6	350,2	371,2	1 113,6	371,2	371,2	371,2	371,2	371,2	371,2	371,2	371,2
ТСЖ "Железнодорожник"	тыс. руб.	4 433,4	1 092,6	350,2	371,2	1 113,6	371,2	371,2	371,2	371,2	371,2	371,2	371,2	371,2
Итого	тыс. руб.	3 218,0	804,5	268,2	268,2	268,1	804,3	268,1	268,1	268,2	268,2	268,2	268,2	268,2
МуЗ узловая поликлиника ст.Беркакиг	тыс. руб.	3 218,0	804,5	268,2	268,2	268,1	804,3	268,1	268,1	268,2	268,2	268,2	268,2	268,2
ОАО РЖД	тыс. руб.	2 600,0	75,0	15,0	30,0	30,0	65,0	30,0	35,0	0,0	30,0	30,0	30,0	30,0
Услуги культуры	тыс. руб.	91,0	28,5	9,5	9,5	24,5	9,5	5,5	9,5	0,0	9,5	9,5	9,5	9,5
МОУ ДОТ ДМШ п.Беркакиг	тыс. руб.	91,0	28,5	9,5	9,5	24,5	9,5	5,5	9,5	0,0	9,5	9,5	9,5	9,5
МУК ДК "Дружба" п.Беркакиг	тыс. руб.	91,0	28,5	9,5	9,5	24,5	9,5	5,5	9,5	0,0	9,5	9,5	9,5	9,5

Приложение № 8

Итого	351,0	103,5	24,5	39,5	89,5	39,5	44,5	5,5	39,5	0,0	0,0	118,5	39,5	39,5	281,9
Потребительские товары	1841,6	114,9	38,3	38,3	114,9	38,3	38,3	38,3	769,5	210,7	175,7	842,3	280,2	280,2	281,9
Продовольственные товары	1841,6	114,9	38,3	38,3	114,9	38,3	38,3	38,3	769,5	210,7	175,7	842,3	280,2	280,2	281,9
в том числе:															
Мясо и м/продукты (продукция с/х)	1242,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	514,6	102,4	102,4	727,4	241,9	241,9	243,6
п.Беркалит															
КХ, Ляпченко	506,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	506,6	168,3	168,3	170,0
население	735,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	514,6	102,4	102,4	220,8	73,6	73,6	73,6
Реализация молока	560,0	105,0	35,0	35,0	105,0	35,0	35,0	35,0	245,0	70,0	70,0	105,0	35,0	35,0	35,0
п.Беркалит															
КХ, Ляпченко	560,0	105,0	35,0	35,0	105,0	35,0	35,0	35,0	245,0	70,0	70,0	105,0	35,0	35,0	35,0
население	39,6	9,90	3,30	3,30	9,90	3,30	3,30	3,30	9,90	3,30	3,30	9,90	3,30	3,30	3,30
п.Беркалит	39,6	9,9	3,3	3,3	9,9	3,3	3,3	3,3	9,9	3,3	3,3	9,9	3,3	3,3	3,3
КХ, Ляпченко															

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Нерюнгринской районной администрации
 № 355 от "28" 02 2011 г.

Задание по производству важнейших видов продукции и услуг на 2011 год.
 по Сельскому поселению "Село Иенгра"

Наименование	ед. измерения	Задание на 2011 г.	в том числе по кварталам и месяцам												
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал			
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
Объем производства сельскохозяйственной продукции:															
Производство мяса в живом весе с. Иенгра	тн	17,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9,0
МУП Иенгра	тн	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0
родовые общины	тн	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0
подсобные хозяйства население	тн	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0
Итого	тн	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0
Платные услуги по крупным и средним предприятиям	тыс. руб.	261,4	76,8	29,5	23,0	24,3	64,7	29,1	22,5	13,1	43,0	7,5	27,6	23,6	30,0
Услуги образования с.Иенгра															
МДОУ Д/С №38 "Золотиночка" с.Иенгра	тыс. руб.	156,2	44,0	14,5	14,5	15,0	37,8	15,0	15,0	7,8	29,9	7,5	14,5	14,5	15,0
Итого	тыс. руб.	156,2	44,0	14,5	14,5	15,0	37,8	15,0	15,0	7,8	29,9	7,5	14,5	14,5	15,0
Услуги культуры с.Иенгра															
МОУ ДШИ с.Иенгра	тыс. руб.	25,20	8,4	2,8	2,8	2,8	5,6	2,8	2,8	0,0	2,8	0,0	2,8	2,8	2,80
ЭЦ "ЭЯН" с. Иенгра	тыс. руб.	80,0	24,4	12,2	5,7	6,5	21,3	11,3	4,7	5,3	10,3	0,0	10,3	6,3	5,5
Итого	тыс. руб.	105,2	32,8	15,0	8,5	9,3	26,9	14,1	7,5	5,3	13,1	0,0	13,1	9,1	8,3
Потребительские товары	тыс. руб.	816,3	95,9	95,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	320,4
Продовольственные товары	тыс. руб.	816,3	95,9	95,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	320,4
в том числе:															
Мясо и м/продукты (продукция с/х) с.Иенгра	тыс. руб.	816,3	95,9	95,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	320,4
МУП "Иенгра"	тыс. руб.	80,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	80,4
Подсобные хозяйства население	тыс. руб.	640,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	240,0
Итого	тыс. руб.	95,9	95,9	95,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации П.В. Ковальчук

Приложение №9

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской районной администрации
№ 355 от "28" 02 2011 г.

Задание по производству важнейших видов продукции и услуг на 2011 год.
по Городскому поселению "Поселок Золотинка"

Приложение № 10

Наименование	ед. измерения	Задание на 2011г.	в том числе по кварталам и месяцам														
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал					
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
Платные услуги по крупным и средним предприятиям	тыс. руб.	281,0	76,4	29,3	25,5	21,6	70,9	25,6	24,4	20,9	64,1	18,7	19,8	25,6	25,9	24,5	19,2
Услуги образования																	
с.Золотинка																	
СОШ № 23	тыс. руб.	247,0	62,4	20,3	22,5	19,6	63,9	23,6	21,4	18,9	58,1	16,7	17,8	23,6	23,9	21,5	17,2
Итого		247,0	62,4	20,3	22,5	19,6	63,9	23,6	21,4	18,9	58,1	16,7	17,8	23,6	23,9	21,5	17,2
Услуги культуры																	
с.Золотинка																	
МУЧ ДК "Молодежный" п.Золотинка	тыс. руб.	34,0	14,0	9,0	3,0	2,0	7,0	2,0	3,0	2,0	6,0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0	2,0
Итого		34,0	14,0	9,0	3,0	2,0	7,0	2,0	3,0	2,0	6,0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0	2,0

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской районной администрации
№ 355 от "28" 02 2011 г.

Задание по производству важнейших видов продукции и услуг на 2011 год.
по Городскому поселению "Поселок Хани"

Приложение № 11

Наименование	ед. измерения	Задание на 2011г.	в том числе по кварталам и месяцам														
			1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал					
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
Хлебобулочные изделия	тн	38,8	9,9	3,30	3,10	3,50	10,3	4,00	3,10	3,20	9,3	3,10	3,10	3,10	3,10	3,10	3,10
Администрация п.Хани	тонн	38,8	9,9	3,3	3,1	3,5	10,3	4,0	3,1	3,2	9,3	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1	3,1
Платные услуги по крупным и средним предприятиям	тыс. руб.	642,4	190,4	62,1	65,5	62,8	170,7	65,7	65,9	39,1	143,8	33,8	42,6	67,4	64,8	67,4	5,3
Услуги образования																	
МДОУ ДС №59 "Двойовочка" п.Хани	тыс. руб.	600,0	177,2	56,8	60,2	60,2	160,1	60,4	60,6	39,1	138,5	33,8	42,6	62,1	62,1	62,1	0,0
Итого		600,0	177,2	56,8	60,2	60,2	160,1	60,4	60,6	39,1	138,5	33,8	42,6	62,1	62,1	62,1	0,0
Услуги культуры																	
МОУ ДОТ ДМШ п.Хани	тыс. руб.	42,40	13,2	5,3	5,3	2,6	10,6	5,3	5,3	0,0	5,3	0,0	0,0	5,3	2,7	5,3	5,3
Итого		42,4	13,2	5,3	5,3	2,6	10,6	5,3	5,3	0,0	5,3	0,0	0,0	5,3	2,7	5,3	5,3
Потребительские товары	тыс. руб.	1800,0	450,0	150,0	150,0	150,0	450,0	150,0	150,0	150,0	450,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0
Продовольственные товары	тыс.руб.	1800,0	450,0	150,0	150,0	150,0	450,0	150,0	150,0	150,0	450,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0
<i>в том числе:</i>																	
Хлебобулочные изделия	тыс.руб.	1 800	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	150	150	150
п.Хани																	
Администрация п.Хани	тыс.руб.	1 800	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	150	150	150

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

«Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации в соответствии с п.3 ст.31 Земельного Кодекса РФ от 25.10.2001г. №136-ФЗ информирует о предстоящем предоставлении земельного участка:

№ п.п.	Местоположение земельного участка (адрес)	Площадь земельного участка	Цель использования земельного участка	Данные о застройщике
1	2	3	4	5
1.	Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, п. Пионерный, 30 м на север от производственной базы ОАО ХК «Якутуголь» по ул. Заводская, 10	Площадь участка – 600 м²	Строительство базы по перекачке кислорода из ж/д емкостей	ОО «Русич - Саха»

Возможно изменение площади земельного участка.

Вопросы, предложения и другая информация о предоставлении указанного земельного участка принимаются по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д.21, каб. 212 (управление архитектуры и градостроительства), тел.4-17-75, 4-07-92.

Срок приема обращений до «10» апреля 2011года.

И.о. начальника управления архитектуры и градостроительства

Н.Н. Нестеренко

В «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» № 55 (228) от 09 декабря 2010г. в информационном сообщении Управления архитектуры и градостроительства о предоставлении для строительства земельного участка (стр. 5) была допущена опечатка.

Третий столбец седьмой строки следует читать: «Протяженность трассы – 270 пм».

И.о. начальника управления архитектуры и градостроительства

Н.Н. Нестеренко

Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района сообщает, что 28 февраля 2011 г. состоялся аукцион по продаже муниципального имущества, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений о цене имущества: автомобиля УАЗ-39629, год выпуска 1999, модель, № двигателя 40210L-50010930.

На аукцион было подано две заявки.

Победителем признан – гр. Григорьев С.А.

Цена сделки приватизации – 19 000 (девятнадцать тысяч) рублей.

Председатель Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района

Г.В. Куликова

Правовая помощь “КОНСУЛЬТАНТ+”

ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Федеральные законы

Федеральный закон от 23 февраля 2011 г. N 16-ФЗ «О внесении изменения в статью 4 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с изменением порядка формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»

С 1 января 2011 г. члены Совета Федерации избираются только из числа региональных и муниципальных депутатов. Те, что стали сенаторами до указанной даты, согласно поправкам продолжают осуществлять свои полномочия до их прекращения в установленном законом порядке (в том чис-

ле досрочно по инициативе назначившего (избравшего) их органа). Это положение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 г.

Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Федеральный закон от 23 февраля 2011 г. N 17-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»

Скорректирован Закон о выборах депутатов Государственной Думы.

Федеральный список кандидатов каждой партии должен

быть разбит (полностью или частично) на региональные группы. Они соответствуют нескольким или одному субъекту Российской Федерации, части территории последнего.

Минимальное количество групп сокращено с 80 до 70. Это позволит упростить выдвижение списков.

Федеральный закон от 23 февраля 2011 г. N 18-ФЗ «О внесении изменений в статью 24 Федерального закона «О связи»

Скорректирован порядок выделения полос радиочастот и присвоения радиочастот или радиочастотных каналов. Срок принятия решения о присвоении радиочастоты (канала) для радиоэлектронных средств гражданского назначения, а также по другим заявлениям граждан сокращен со 120 до 35 рабочих дней. На выдачу решения отводится еще 20 рабочих дней. Уточнена процедура его принятия. Расширен перечень оснований досрочного прекращения действия разрешения на использование радиочастотного спектра. Это допускается в случае вынесения госкомиссией по радиочастотам обоснованного решения о прекращении использования радиотехнологии. При этом владельцу радиоэлектронных средств возмещаются понесенные убытки. Вводится упрощенный порядок переоформления разрешений на использование радиочастотного спектра (на прежних условиях) при реорганизации юридического лица. Правопреемник должен в течение 45 дней с момента внесения изменений в ЕГРЮЛ подать соответствующее заявление. Решения о выделении полос радиочастот переоформляются без рассмотрения вопроса на заседании госкомиссии по радиочастотам. Вся процедура занимает не более 10 дней. При этом до ее окончания правопреемник может использовать выделенный радиочастотный спектр, что позволит бесперебойно оказывать услуги связи.

Урегулирована процедура переоформления разрешений физическими лицами.

Федеральный закон от 23 февраля 2011 г. N 19-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»

Скорректирован Закон о музейном фонде.

В него введена статья о музеях-заповедниках. Под ними понимаются музеи, которым предоставлены земли с расположенными на них достопримечательными местами, отнесенными к историко-культурным заповедникам, или ансамблями. Наряду с видами деятельности, общими для всех музеев, музеи-заповедники обеспечивают сохранность переданных им объектов культурного наследия и доступ к ним граждан, изучают и популяризируют их. Также указанные учреждения имеют право на сохранение исторически сложившихся видов деятельности в границах соответствующей территории, предоставление информуслуг, осуществление экскурсионного обслуживания, создание условий для туризма и др. Уточнено, что одной из целей создания музеев может быть осуществление не только просветительной и образовательной, но и научно-исследовательской деятельности. Положения о музеях-заповедниках распространяются на созданные до дня вступления поправок в силу музеи, в границах территорий которых расположены ансамбли, и те, достопримечательные места которых не отнесены к историко-культурным заповедникам. Условие - они должны осуществлять вышеуказанную специфическую деятельность, связанную с объектами культурного наследия.

Федеральный закон от 23 февраля 2011 г. N 20-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

Разрешено создавать региональные спортивные федерации в качестве структурного подразделения общероссийской без прав юридического лица. Это упростит процесс их образования и аккредитации, позволит избежать затрат на

содержание их административного аппарата. Для внесения такой организации в реестр необходимо представить уведомление руководства общероссийской спортивной федерации о том, что она является ее структурным подразделением (с указанием местонахождения и руководящих органов).

Федеральный закон от 25 февраля 2011 г. N 21-ФЗ «О внесении изменений в статью 14 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и статьи 2 и 3 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

С 1 января 2011 г. введен новый порядок расчета пособий по беременности и родам и по уходу за детьми до 1,5 лет. Согласно ему до 2 календарных лет, предшествующих году наступления страхового случая, увеличивается расчетный период для определения среднего дневного заработка. Последний устанавливается так. Заработок за 2 года делится на 730 дней. Расчетный период в соответствии с прежним порядком составлял 12 календарных месяцев. Заработок за 1 год делился на количество фактически отработанных дней. Согласно поправкам, застрахованным лицам разрешат выбирать наиболее выгодный вариант их расчета. Если отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком наступит в период с 1 января 2011 г. по 31 декабря 2012 г., по заявлению застрахованного лица соответствующее пособие назначается, исчисляется и выплачивается в соответствии с прежним порядком. С 2013 г. изменится новый порядок расчета пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком до 1,5 лет. Сумма начисленного заработка будет делиться не на 730 дней, а на количество дней в 2 календарных годах, предшествующих году наступления страхового случая, за исключением определенных периодов. Это временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком, дополнительные оплачиваемые выходные для ухода за ребенком-инвалидом; освобождение от работы с полным или частичным сохранением зарплаты. Прежний порядок расчета указанных пособий распространяется на правоотношения, возникшие до 1 января 2011 г.

Федеральный Закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых предусмотрены иные сроки.

Федеральный закон от 1 марта 2011 г. N 22-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике» и статью 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»

Государственным (муниципальным) вузам, а также научным учреждениям было разрешено создавать хозяйственные общества. Цель — практическое применение (внедрение) результатов интеллектуальной деятельности (программ ЭВМ, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства). Право на их использование вносится в качестве вклада в уставные капиталы обществ. Внесенные поправки позволяют указанным вузам и научным учреждениям сдавать в аренду закрепленное за ними имущество созданным хозяйственным обществам без проведения конкурсов и аукционов.

Порядок и условия заключения таких договоров аренды определяет Правительство РФ.

При этом хозяйственным обществам запрещено сдавать имущество в субаренду, передавать свои права и обязанности по договору другим лицам, предоставлять имущество в безвозмездное пользование. Не допускается и залог арендных прав.

Указы Президента Российской Федерации

Указ Президента РФ от 25 февраля 2011 г. N 233 «О некоторых вопросах организации деятельности президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции»

При Президенте РФ функционирует Совет по противодействию коррупции.

Определено, как президиум Совета рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, соблюдением требований к поведению некоторых лиц. Речь идет о тех, кто занимает государственные должности (Председатель Правительства РФ с заместителями, федеральные министры, Генеральный прокурор РФ, Председатели Следственного комитета РФ, Счетной палаты РФ, ЦБР и т. д.). О федеральных госслужащих, назначаемых на должность и освобождаемых от нее Президентом РФ и Правительством РФ. О руководителях Аппаратов Совета Федерации РФ, Государственной Думы РФ, ЦИК России и Счетной палаты РФ с заместителями. Также установлено, как президиум рассматривает обращения о даче согласия на замещение должности или работу в организации до истечения 2 лет со дня освобождения от госслужбы (увольнения с нее). Это касается случаев, когда отдельные функции по управлению организацией входили в обязанности бывшего госслужащего (лица, замещавшего государственную должность). Закреплены основания и порядок проведения заседания. Оно правомочно, если присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов президиума. Определено, кто вправе участвовать в заседании.

Перечислены решения, которые могут приниматься президиумом, и сведения, отражаемые в протоколе заседания.

Указ Президента РФ от 1 марта 2011 г. N 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации»

В связи с реорганизацией милиции в полицию утверждено новое положение об МВД России. Основными задачами Министерства являются разработка, реализация государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере внутренних дел; разработка госполитики в области миграции; защита жизни, здоровья, прав и свобод граждан. Оно должно противодействовать преступности, охранять общественный порядок и собственность, обеспечивать общественную безопасность. МВД России управляет органами внутренних дел и внутренними войсками, ведает вопросами социально-правовой защиты работников ведомства. Как и ранее, Министерство находится в непосредственном подчинении Президента России. В перечень подведомственных МВД России служб входит ФМС России. При Министерстве создается общественный совет. Установлена новая структура центрального аппарата Министерства. Его штатная численность не изменилась - 9 264 единицы (массовое сокращение было проведено в 2010 г.). Определен перечень подразделений центрального аппарата, входящих в состав полиции. Утверждена система территориальных органов МВД России. Это главные управления (управления на транспорте) по федеральным округам, МВД по республикам, главные управления и управления по иным субъектам Федерации. На межрегиональном уровне создаются оперативные бюро, центры специального назначения, линейные управления на ж/д, воздушном и водном транспорте. На районном уровне действуют управления и отделы по муниципальным образованиям, ЗАТО, на особо важных и режимных объектах, комплексе «Байконур», а также линейные отделы на транспорте. Сотрудники органов внутренних дел продолжают выполнять свои обязанности до проведения внеочередной аттестации. При этом они пользуются правами сотрудника полиции.

Указ вступает в силу с 1 марта 2011 г.

Указ Президента РФ от 1 марта 2011 г. N 249 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации»

Утверждено новое типовое положение, закрепляющее задачи, полномочия и порядок деятельности территориальных органов МВД России на региональном уровне. Это связано со вступлением в силу Закона о полиции. К данным органам относятся министерства внутренних дел по республикам, управления (в т. ч. главные) Министерства по иным субъектам Российской Федерации. Пересмотрены основные задачи. Так, территориальный орган должен защищать жизнь, здоровье, права и свободы физлиц. Обеспечивать общественную безопасность. Противодействовать преступности. Охранять общественный порядок и собственность. Управлять подчиненными органами и организациями. Заниматься социальной защитой сотрудников системы МВД России (в т. ч. бывших), членов их семей. Деятельностью территориальных органов руководит Министр внутренних дел РФ. Она должна быть публичной в той мере, в какой это не противоречит законодательству. Уточнены полномочия и права территориального органа. Как и прежде, в последнем образуется коллегия. При нем и подчиненных ему органах действуют общественные советы (это одно из новшеств). У руководителя территориального органа 3 заместителя. Один - начальник полиции. Второй - начальник следственного управления (в т. ч. главного) или отдела. Третий курирует иные вопросы.

Указ Президента РФ от 1 марта 2011 г. N 250 «Вопросы организации полиции»

С 1 марта 2011 г. вступает в силу Закон о полиции. Урегулированы вопросы ее организации. Установлены функции, которые возлагаются на подразделения, организации и службы полиции. В частности, это прием, регистрация и проверка заявлений и сообщений о правонарушениях, выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие преступлений. Кроме того, они обеспечивают общественный порядок, безопасность граждан и дорожного движения, противодействуют коррупции, терроризму и экстремизму. Также в перечень вошли производство дознания, осуществление ОРД, оперативно-поисковых и спецтехмероприятий, экспертно-криминалистической деятельности, госзащита участников уголовного судопроизводства, содержание, охрана и конвоирование задержанных, контроль за освобожденными из мест лишения свободы. Перечень подразделений и служб в центральном аппарате МВД России утверждает Президент РФ, в территориальных органах - Министр. Установлены лица, которые могут создавать, реорганизовывать и ликвидировать подразделения и службы. В центральном аппарате МВД России, территориальных органах последнего на окружном и межрегиональном уровнях этим занимается Министр. В линейных отделах Министерства на ж/д, водном и воздушном транспорте указанные полномочия осуществляют начальники соответствующих управлений на транспорте Министерства по федеральным округам. В территориальных органах Министерства на региональном и районном уровнях (за исключением вышеназванных случаев) эти решения принимают руководители территориальных органов Министерства на региональном уровне. Организации полиции создаются в порядке, установленном законодательством.

Указ вступает в силу с 1 марта 2011 г.

Указ Президента РФ от 1 марта 2011 г. N 251 «О внеочередной аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации»

С 1 марта 2011 г. в России действует Закон о полиции. В связи с этим проводится внеочередная аттестация сотрудников органов внутренних дел, претендующих на должности

высшего начальствующего состава. Для этого образована специальная комиссия. Она оценивает служебную деятельность аттестуемого, его профессиональные и личностные качества. Комиссия готовит предложения о кандидатурах на указанные должности. Кроме того, она разрабатывает рекомендации по формированию кадрового состава органов внутренних дел. Кандидатуры рассматриваются комиссией без личного присутствия аттестуемых. По результатам аттестуемый может быть рекомендован для службы в полиции на должностях, замещаемых лицами высшего начальствующего состава, либо с меньшим объемом полномочий или на нижестоящей. Также его могут не рекомендовать для прохождения службы в ведомстве, предложить ему работу в ином подразделении на другой должности. МВД России необходимо до 15 марта представить на рассмотрение комиссии кандидатуры на должности, замещаемые лицами высшего начальствующего состава.

Кроме того, до 1 июня 2011 г. должна завершиться преаттестация сотрудников, претендующих на замещение иных должностей. Председатель комиссии до 1 июня 2011 г. представляет Президенту РФ предложения о кандидатурах на должности, подлежащие замещению лицами высшего начальствующего состава.

Указ вступает в силу со дня его подписания.

Постановления Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2011 г. N 94 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

Проекты ряда актов федеральных органов исполнительной власти должны направляться в Минэкономразвития России. Оно выдает заключение об оценке регулирующего воздействия. В частности, в них выявляются избыточные административные и другие ограничения и обязанности для хозяйствующих и иных субъектов. Также проверяется наличие положений, способствующих возникновению необоснованных расходов лиц и бюджетов. К таким актам дополнительно отнесены те, которые касаются требований к выполнению работ и оказанию услуг. Кроме того, установлено, что к проекту, направляемому в Министерство, должна прилагаться пояснительная записка. В ней нужно привести необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений. Форма пояснительной записки устанавливается Министерством.

Заключение готовится в 30-дневный срок с даты поступления проекта акта.

Постановление Правительства РФ от 22 февраля 2011 г. N 99 «Об утверждении ставок вывозных таможенных пошлин на нефть сырую и на отдельные категории товаров, выработанные из нефти, вывозимые за пределы территории Российской Федерации и территории государств - участников соглашений о Таможенном союзе»

Повышаются ставки экспортных пошлин на сырую нефть и отдельные категории товаров, выработанные из нее, вывозимые за пределы государств-участников соглашений о Таможенном союзе. Ставка пошлины на нефть увеличивается с 346,6 до 365 долл. США за тонну. Со 137,6 до 150,4 долл. США возрастает ставка пошлины на сырую нефть плотностью при 20° С не менее 694,7 кг/куб. м, но не более 887,6 кг/куб. м и с содержанием серы не менее 0,04 мас.%, но не более 1,5 мас.%. С 232,2 до 244,6 - на легкие и средние дистилляты, газойли, бензол, толуол, ксилолы. Со 161,8 до 170,4 - на жидкие топлива, масла, отработанные нефтепродукты, нефтяной вазелин, минеральные воски и аналогичные продукты (кроме озокерита, бурогоугольного или торфяного воска), нефтяные кокс и битум, прочие остатки

от переработки нефти или нефтепродуктов, полученных из битуминозных пород (кроме нефтяного кальцинированного кокса). Со 198,8 до 150,2 долл. США за тонну снижается ставка пошлины на пропан, бутаны, этилен, пропилен, бутилен и бутadiен, прочие сжиженные газы. Сохраняется нулевая ставка пошлины на нефтяной кальцинированный кокс, озокерит, бурогоугольный или торфяной воск (природные продукты).

Постановление вступает в силу с 1 марта 2011 г.

Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2011 г. N 97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов»

Типовое положение определяет основные полномочия и порядок формирования органа исполнительной власти субъекта Федерации в области госрегулирования тарифов. Он, в частности, устанавливает тарифы на электроэнергию, поставляемую населению и приравненным к нему категориям потребителей, и услуги по ее передаче по сетям территориальных сетевых организаций (в рамках утвержденных ФСТ России пределов); определяет сбытовые надбавки гарантирующих поставщиков электроэнергии и размер платы за технологическое присоединение к сетям территориальных сетевых организаций.

Названный орган утверждает тарифы на поставляемую потребителям теплоэнергию (в установленных ФСТ России пределах), а также на услуги по ее передаче. Он же определяет размер платы за подключение к системе теплоснабжения. К ведению указанного органа относится контроль за соблюдением установленных им тарифов и утверждение в отношении регулируемых организаций требований к программам в области энергосбережения и повышения энергоэффективности. Руководитель регионального органа в области регулирования тарифов назначается и увольняется по согласованию с ФСТ России. Определены его полномочия. Типовое положение является основой для разработки положений о конкретных региональных органах регулирования тарифов.

Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2011 г. N 104 «О порядке индексации размеров выплат, предусмотренных частью 9 статьи 323 Федерального закона «О таможенном регулировании в Российской Федерации»

Несовершеннолетним иждивенцам погибшего должностного лица таможенного органа ежемесячно выплачивается пособие. Если должностное лицо получило телесное повреждение, исключающее возможность занятия служебной деятельностью, то ему положено пособие. Его размер определяется как разница между ежемесячным денежным содержанием по последней замещаемой должности и назначенной пенсией. Определено, как индексируются данные пособия. Для этого применяют коэффициенты, устанавливаемые для индексации ежемесячной выплаты по обязательному соцстрахованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2011 г. N 109 «О внесении изменения в таблицу 16 ставок платы за единицу объема лесных ресурсов и ставок платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»

Арендная плата в отношении лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определяется на основе минимального размера. Он рассчитывается так. Если лесные ресурсы не изымаются, то ставка платы за единицу площади участка умножается на величину последней. Изменения касаются ставок платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности, при строительстве, реконструк-

ции и эксплуатации линейных объектов. Речь идет о линиях электропередачи и связи, дорогах, трубопроводах и т. д. При эксплуатации данных объектов к ставкам применяется коэффициент 0,1.

Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2011 г. N 100 «О внесении изменений в Правила финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»

Отдельным категориям граждан (в частности, инвалидам, участникам ВОВ, чернобыльцам, ветеранам боевых действий) предоставляется государственная социальная помощь.

Указанные лица имеют право на бесплатные лекарства, медизделия, специализированное питание, санаторно-курортное лечение, проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном к месту лечения и обратно.

Между Минздравсоцразвития России и региональными органами может быть заключено соглашение, по которому последним передаются полномочия по предоставлению вышеуказанных соцуслуг. В этом случае соответствующие расходы финансируются из федерального бюджета в порядке, определяемом соглашением.

ФФОМС исключен из перечня лиц, обязанных представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность о расходовании средств, выделенных из федерального бюджета на соцуслуги.

Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 г.

Распоряжения Правительства Российской Федерации

Распоряжение Правительства РФ от 7 февраля 2011 г. N 163-р «О Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2011 - 2015 годы»

Утверждена концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 гг. Стратегическая цель - повысить доступность качественного образования, соответствующего требованиям инновационного социально ориентированного развития страны. Для этого необходимо модернизировать общее и дошкольное образование, развивать систему оценки качества и востребованности образовательных услуг. Следует привести содержание и структуру профобразования в соответствие с потребностями рынка труда. Прогнозируемый объем финансирования программы составит 137 908,8 млн руб., в т. ч. за счет средств федерального и региональных бюджетов - 54 228,8 млн руб. и 67 070 млн руб. соответственно, внебюджетных источников - 16,61 млрд руб. В результате выполнения программы ожидается увеличение доли образовательных услуг в ВВП и снижение уровня безработицы среди имеющих высшее, среднее и начальное профобразование на 16%. Квалификация рабочей силы будет соответствовать потребностям рынка

труда. Будут внедрены новые познавательные программы на всех уровнях системы образования, процедуры независимой оценки деятельности образовательных учреждений. Рассмотрено несколько вариантов сроков и этапов реализации программы. Наиболее эффективной считается реализация программы в 2 этапа. Первый (2011-2013 гг.) - формирование стратегических проектов развития образования, реализация их регионами, образовательными учреждениями и организациями при федеральной поддержке. Второй (2014-2015 гг.) - создание новых моделей управления в условиях использования информационно-коммуникационных технологий.

Ведомственные правовые акты

Приказ Минфина РФ от 31 декабря 2010 г. N 200н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 апреля 2009 г. N 36н»

Федеральное казначейство вправе потребовать от учреждений ЦБР и банков приостановить операции по счетам, открытым казенным и бюджетным учреждениям в нарушение бюджетного законодательства. Скорректирован порядок направления соответствующих представлений. Поправки обусловлены реформированием государственных и муниципальных учреждений. Указанный порядок распространяется на счета, открытые казенным, а также бюджетным учреждениям, в том числе получателям субсидий. В отношении последних имеются в виду те, что открыты на балансовых счетах N 40501, 40601, 40701. При закрытии названных счетов остатки на них перечисляются на соответствующие счета управления Федерального казначейства или финансового органа субъекта Федерации (муниципального образования). Уточнены формы уведомления о необходимости закрытия счета, представления о приостановлении операций по нему и журнала регистрации этих документов.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 февраля 2011 г. Регистрационный № 19881.

Приказ МВД РФ от 19 января 2011 г. N 25 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний в федеральные государственные образовательные учреждения МВД России в 2011 году»

Утвержден перечень дополнительных вступительных испытаний в федеральные государственные образовательные учреждения МВД России в 2011 г. Речь идет о тех, обучение в которых связано с поступлением на госслужбу и наличием у граждан допуска к сведениям, составляющим гостайну. Так, поступая на специальность «судебная экспертиза», надо сдавать общественное знание, по направлению подготовки «экономическая безопасность» - математику и т. д. Абитуриенты, поступающие на очную форму обучения, дополнительно сдают физподготовку. Утратил силу приказ, ранее устанавливавший перечень дополнительных испытаний.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 16 февраля 2011 г. Регистрационный № 19860.

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 6,75 п.л. Тираж 180 экз. РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21, т. 4-32-46, 4-04-77