

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 09 июня 2011 г.

№ 22 (253)

Издается с 05.10.2006

Решение Нерюнгринского районного Совета от 15 апреля 2011 г. № 2 - 25 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район», зарегистрированного 23 мая 2011 года за Государственным регистрационным № RU 145090002011001 Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

Решение от 15 апреля 2011 г. № 2 - 25

25-я ВНЕОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ДЕПУТАТОВ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА (II СОЗЫВА)

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», на основании Федерального закона от 03.11.2010 г. № 286-ФЗ «О признании утратившей силу части 6 статьи 50 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.11.2010 г. № 313-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Закона Республики Саха (Якутия) от 10.11.2010 865-3 № 631-IV «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Саха (Якутия)», в целях приведения Устава муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие с изменениями федерального и республиканского законодательства

Нерюнгринский районный Совет решил:

1. Внести в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденный в новой редакции решением Нерюнгринского районного Совета от 23 декабря 2008 года № 2-3 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 15 января 2009 года № 1) с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Нерюнгринского районного Совета от 04 мая 2009 года № 2-8 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 28 мая 2009 года № 22), с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Нерюнгринского районного Совета от 30 июня 2009 года № 2-11 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 20 августа 2009 года № 35), с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Нерюнгринского районного Совета от 10 февраля 2010 года № 2-16 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 18 марта 2010 года № 11), с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Нерюнгринского районного Совета от 27 июля 2010 года № 1-19 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 16 сентября 2010 года № 42), с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Нерюнгринского районного Совета от 13 ноября 2010 года № 2-22 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 23 декабря 2010

года № 57), следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 12 части 1 статьи 5 Устава изложить в следующей редакции:

«12) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских учреждениях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи.»;

1.2. Статью 27 Устава дополнить частями 7, 8 следующего содержания:

«7. Депутаты районного Совета имеют право объединяться в депутатские группы и иные объединения депутатов. Порядок образования и деятельности объединений депутатов, их права и обязанности определяются регламентом районного Совета.

8. Депутат или группа депутатов районного Совета может направить депутатский запрос руководителям и другим должностным лицам органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, руководителям общественных объединений, расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, предприятий, учреждений, организаций, объединений.»;

1.3. Статью 27.1. Устава исключить;

1.4. Статью 29.1. Устава исключить;

1.5. Дополнить Устав статьёй 31.1. следующего содержания:

«Статья 31.1. Гарантии депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления.

1. Депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, осуществляющим полномочия на постоянной основе, предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 45 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не более 12 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого устанавливается муниципальным правовым актом, предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и суммируется с ним.

3. Правовое регулирование иных гарантий осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления устанавливается федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними законами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, принимаемыми органами местного самоуправления.

4. Финансирование расходов, связанных с предоставлением гарантий депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, установленных уставом района в соответствии с федеральными законами и Законом Республики Саха (Якутия) от 10.11.2010 865-3 № 631-IV «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Саха (Якутия)», осуществляется за счет средств местного бюджета.»;

1.6. Статью 43 Устава дополнить частью 5 следующего содержания:

«5. Заместители главы Нерюнгринской районной администрации издают распоряжения по вопросам, отнесенным

к их полномочиям настоящим уставом.»;

1.7. Часть 1 статьи 48 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Проекты муниципальных правовых актов могут быть внесены депутатами районного Совета, главой района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также органами прокуратуры.»;

1.8. Часть 4 статьи 53 Устава признать утратившей силу.

2. Пункт 1.1. настоящего решения вступает в силу с 1 января 2012 года, пункты 1.2. - 1.8. настоящего решения вступают в силу после официального опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» после его государственной регистрации.

3. Главе муниципального образования «Нерюнгринский район» Кожевникову В.В.:

3.1. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» обеспечить в 15-дневный срок направление настоящего решения в регистрирующий орган для государственной регистрации.

3.2. После официального опубликования настоящего решения, после государственной регистрации в течение 10 дней направить сведения о дате и об источнике официального опубликования решения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

Глава района

В. В. Кожевников

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН» !

На 26-й сессии Нерюнгринского районного Совета, которая состоялась 24.05.2011 г., было принято решение № 2 - 26 «О публичных слушаниях по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район». Для проведения публичных слушаний на сессии был утвержден состав оргкомитета. Решение Нерюнгринского районного Совета о составе оргкомитета, проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район» опубликованы в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 26 мая 2011 г. № 20 (251). Положение о публичных слушаниях опубликовано в настоящем «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» (№ 22 (253) от 09 июня 2011 г.).

Организационный комитет по проведению публичных слушаний извещает всех желающих принять участие в обсуждении проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район». Дата проведения публичных слушаний – 27.06.2011 года. Место и время, с учетом количества принимающих участие, будут сообщены дополнительно за 5 дней.

Предложения по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район» от населения будут приниматься до 22.06.2011 года.

Прием предложений осуществляется по адресу: г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21, Нерюнгринская районная администрация, кабинеты, 509, 511 с 9.00 до 17.00, тел.: 4-19-79, 3-34-24, 4-55-09, в оргкомитет.

Жителям поселков Нерюнгринского района можно подавать свои предложения через местные администрации городских и сельских поселений.

Форма внесения предложений – письменная, с указанием конкретных статей и пунктов проекта решения о внесе-

нии изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район», в которые предлагается внести изменения и дополнения с указанием данных участника (Ф.И.О., год рождения, адрес проживания, место работы, учебы, номер телефона (домашний или рабочий)).

С проектом решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район» можно ознакомиться:

в информационном центре Нерюнгринской районной администрации по адресу: г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21;

в здании Беркакитской поселковой администрации, по адресу: поселок Беркакит, ул. Оптимистов, 5;

в здании Чульманской поселковой администрации по адресу: поселок Чульман, ул. Советская, 22;

в здании Серебряноборской поселковой администрации по адресу: поселок Серебряный Бор, дом 62;

в здании Иенгринской наследной администрации по адресу: село Иенгра, ул. 40 лет Победы, 5;

в здании Золотинской поселковой администрации по адресу: поселок Золотинка, ул. Железнодорожная, 8;

в здании Ханинской поселковой администрации по адресу: поселок Хани, ул. 70 лет Октября, 2, кв.18;

в операционном зале Инспекции Федеральной налоговой службы России по Нерюнгринскому району РС (Я) по адресу: г. Нерюнгри, пр. Геологов, 77/2;

в Центре правовой и деловой информации Централизованной библиотечной системы по адресу: г. Нерюнгри, ул. К.Маркса, 29;

в операционных залах ОАО «ИВЦ-ЖКХ» по адресу: г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 19/1 и Энергосбыта по адресу: г. Нерюнгри, пр. Геологов, 55/1.

ОРГКОМИТЕТ

Приложение
к решению 20 - й сессии депутатов
Нерюнгринского районного Совета
№ 15-20 от 11.08.2005 г.

Положение о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

Настоящее Положение устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район» и настоящим Положением порядок организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Нерюнгринский район).

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

1. Публичные слушания - это обсуждение проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района с участием населения района.

2. Представитель общественности - физическое или юридическое лицо, а также их ассоциации, организации или иные объединения, за исключением тех, кто принимает решение по данному вопросу в силу служебных обязанностей, представляет органы местного самоуправления и государственной власти.

3. Оргкомитет - коллегиальный орган, сформированный Нерюнгринским районным Советом или главой Нерюнгринского района в соответствии с равной нормой представительства, из депутатов Нерюнгринского районного Совета, должностных лиц Нерюнгринской районной администрации и представителей общественности, осуществляющий организационные действия по подготовке и проведению публичных слушаний.

4. Эксперт публичных слушаний - лицо, которое внесло в оргкомитет в письменной форме свои рекомендации по вопросам публичных слушаний и принимающее участие в прениях для их аргументации.

Статья 2. Цели проведения публичных слушаний

Публичные слушания проводятся в целях:

- 1) обсуждения проектов муниципальных правовых актов с участием населения Нерюнгринского района;
- 2) выявления, учета мнения и интересов населения по вопросам, выносимым на публичные слушания.

Статья 3. Вопросы публичных слушаний

1. На публичные слушания могут быть вынесены только вопросы местного значения Нерюнгринского района.

2. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер.

3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект устава Нерюнгринского района, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав Нерюнгринского района, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

(пункт 1 части 3 статьи 3 в редакции Решения Нерюнгринского районного Совета от 15.07.2008 № 8 - 42)

2) проект бюджета Нерюнгринского района и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития, проекты правил землепользования и застройки межселенных территорий, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) вопросы о преобразовании Нерюнгринского района.

Статья 4. Инициаторы публичных слушаний

1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения Нерюнгринского района, представительного органа Нерюнгринского района (далее по тексту - Нерюнгринский районный Совет), главы Нерюнгринского района.

2. Инициаторами проведения публичных слушаний от имени населения Нерюнгринского района могут быть:

1) инициативная группа жителей Нерюнгринского района обладающих активным избирательным правом, численностью не менее 2% от числа жителей Нерюнгринского района, обладающих избирательным правом;

2) избирательные и общественные объединения;

3) местные отделения политических партий.

3. Организации, являющиеся юридическими лицами, подают представление в Нерюнгринский районный Совет о своей инициативе по проведению публичных слушаний на бланках организаций, скрепленных печатью и подписью руководителя организации.

4. Организации, не являющиеся юридическими лицами, подают представление в Нерюнгринский районный Совет о своей инициативе по проведению публичных слушаний оформленное как решение руководящего органа (выписка из протокола) данной организации, с подписью ее руководителя.

Статья 5. Назначение публичных слушаний

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или представительного органа Нерюнгринского района, назначаются решением Нерюнгринского районного Совета, а по инициативе главы Нерюнгринского района – постановлением главы Нерюнгринского района.

2. В решении (постановлении) о назначении публичных слушаний указываются:

1) вопросы, выносимые на публичные слушания;

2) сведения об инициаторах публичных слушаний;

3) дата проведения публичных слушаний;

4) состав оргкомитета по проведению публичных слушаний;

5) сроки подачи предложений и рекомендаций экспертов по обсуждаемым вопросам.

3. В состав оргкомитета в соответствии с равной нормой представительства должны быть включены депутаты Нерюнгринского районного Совета, должностные лица Нерюнгринской районной администрации, представители общественности, интересы которых затрагиваются при принятии данного решения. В состав оргкомитета могут быть включены иные специалисты для выполнения консультационных работ по обсуждаемой проблеме.

4. Решение Нерюнгринского районного Совета или постановление главы Нерюнгринского района о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

5. Для принятия решения о назначении публичных слушаний по инициативе населения его инициаторы направляют в Нерюнгринский районный Совет обращение, которое должно включать в себя:

1) ходатайство о проведении публичных слушаний с указанием темы и обоснованием ее общественной значимости;

2) проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания;

3) список кандидатур для включения в состав оргкомитета;

4) список инициативной группы по образцу согласно приложению №1 к настоящему Положению;

5) протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний;

6) при инициативе выдвинутой организацией представление, оформленное как решение руководящего органа организации.

6. Ходатайство о назначении публичных слушаний, внесенное населением Нерюнгринского района, рассматривается Нерюнгринским районным Советом на очередном его заседании в соответствии с регламентом Нерюнгринского районного Совета.

7. Решение о назначении публичных слушаний принимается на заседании Нерюнгринского районного Совета большинством голосов от установленного числа депутатов Нерюнгринского районного Совета.

8. При отклонении инициативы проведения публичных слушаний, выдвинутой населением Нерюнгринского района, ее инициаторы могут повторно внести предложение о назначении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта с приложением подписей в количестве не менее 3% от числа жителей Нерюнгринского района, обладающих избирательным правом, в поддержку назначения публичных слушаний по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению. В данном случае слушания по указанному проекту муниципального правового акта назначаются Нерюнгринским районным Советом в обязательном порядке.

9. Публичные слушания по вопросам, указанным пунктом 3 статьи 3 настоящего Положения, иницируются и проводятся Нерюнгринским районным Советом. Сроки назначения данных слушаний определяются требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Саха (Якутия), устава Нерюнгринского района, настоящего Положения.

Статья 6. Подготовка публичных слушаний

1. Порядок подготовки и проведения публичных слушаний зависит от того, кем иницируются и назначаются публичные слушания, а также от содержания проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания.

2. Если публичные слушания назначаются Нерюнгринским районным Советом, организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний возлагается на структурное подразделение Нерюнгринского районного Совета.

3. Если публичные слушания назначаются главой Нерюнгринского района, организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний возлагается на Нерюнгринскую районную администрацию.

4. Структурное подразделение Нерюнгринского районного Совета или Нерюнгринская районная администрация не позднее 5 дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний организует проведение первого заседания оргкомитета и в дальнейшем осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности оргкомитета.

5. Расходы на проведение обязательных публичных слушаний предусматриваются отдельной строкой в расходной части бюджета Нерюнгринского района.

6. На первом заседании члены оргкомитета избирают председателя оргкомитета и определяют его полномочия по организации работы оргкомитета и проведению публичных слушаний.

7. Оргкомитет:

1) определяет порядок и форму принятия решений на публичных слушаниях;

2) определяет место и время проведения публичных

слушаний с учетом количества приглашенных участников и возможности свободного доступа для жителей Нерюнгринского района и представителей органов местного самоуправления;

3) оповещает население Нерюнгринского района в средствах массовой информации о проведении публичных слушаний;

4) обеспечивает публикацию темы и перечня вопросов публичных слушаний, а также проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания в средствах массовой информации;

5) определяет перечень должностных лиц, специалистов организаций и других представителей общественности, приглашаемых к участию в публичных слушаниях в качестве экспертов, и направляет им официальные обращения с просьбой дать свои рекомендации и предложения по вопросам, выносимым на обсуждение;

6) проводит анализ материалов, представленных инициаторами и экспертами публичных слушаний;

7) составляет список экспертов публичных слушаний и направляет им приглашения. В состав экспертов в обязательном порядке включаются все должностные лица, специалисты, представители общественности, подготовившие рекомендации и предложения для проекта итогового документа;

8) утверждает повестку дня публичных слушаний;

9) определяет состав лиц, участвующих в публичных слушаниях, состав приглашенных лиц;

10) назначает ведущего и секретаря публичных слушаний для ведения публичных слушаний и составления протокола;

11) определяет докладчиков (содокладчиков);

12) устанавливает порядок выступлений на публичных слушаниях;

13) организует подготовку проекта итогового документа по образцу согласно приложению №3 к настоящему Положению, состоящего из рекомендаций и предложений по каждому из вопросов, выносимых на публичные слушания. В проект итогового документа включаются все поступившие в письменной форме рекомендации и предложения после проведения их редакционной подготовки по согласованию с экспертами;

14) регистрирует участников публичных слушаний и обеспечивает их проектом итогового документа;

15) публикует в средствах массовой информации результаты публичных слушаний не позднее чем через 15 дней со дня их проведения.

8. Оргкомитет составляет план работы по подготовке и проведению публичных слушаний, распределяет обязанности своих членов и определяет перечень задач для выполнения структурным подразделением Нерюнгринского районного Совета или Нерюнгринской районной администрации по подготовке и проведению публичных слушаний.

9. Оргкомитет вправе создавать рабочие группы для решения конкретных задач и привлекать к своей деятельности граждан и специалистов для выполнения консультационных и экспертных работ.

10. Оргкомитет, в зависимости от формирования, подотчетен в своей деятельности Нерюнгринскому районному Совету или главе Нерюнгринского района.

Статья 7. Информационное обеспечение публичных слушаний

1. Оргкомитет извещает население Нерюнгринского района через средства массовой информации о проводимых публичных слушаниях, как правило, не позднее 30-ти дней до даты проведения. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, указанный срок может быть изменен.

Одновременно для населения Нерюнгринского района должна быть опубликована информация о порядке ознаком-

ления с документами, предполагаемыми к рассмотрению на публичных слушаниях.

2. Публикуемая информация должна содержать: тему и вопросы публичных слушаний, проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, информацию об инициаторах проведения, указание времени и месте проведения публичных слушаний, порядке и сроках приема предложений по обсуждаемым вопросам, контактную информацию оргкомитета.

3. Оргкомитет кроме информирования населения через средства массовой информации может использовать и другие формы информирования населения о проводимых публичных слушаниях.

Статья 8. Участники публичных слушаний

1. Участниками публичных слушаний, получающими право на выступление для аргументации своих предложений, являются лица, которые внесли в оргкомитет в письменной форме свои рекомендации по вопросам публичных слушаний (далее - эксперт) не позднее трех дней до даты проведения публичных слушаний, а также депутаты Нерюнгринского районного Совета и должностные лица Нерюнгринской районной администрации.

2. Участниками публичных слушаний без права выступления на публичных слушаниях могут быть все заинтересованные жители Нерюнгринского района, средства массовой информации и другие заинтересованные лица.

Статья 9. Проведение публичных слушаний

1. Перед началом проведения публичных слушаний оргкомитет организует регистрацию его участников.

2. Ведущий публичных слушаний открывает собрание и оглашает тему публичных слушаний, перечень вопросов, выносимых на публичные слушания, инициаторов его проведения, предложения оргкомитета по порядку проведения собрания, представляет себя и секретаря собрания.

3. Секретарь собрания ведет протокол.

4. Время выступления экспертов определяется голосованием участников публичных слушаний, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения собрания, но не может быть менее пяти минут на одно выступление.

5. Для организации прений ведущий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, и предоставляет слово экспертам в порядке поступления их предложений.

6. По окончании выступления эксперта (или при истечении предоставленного времени) ведущий дает возможность участникам собрания задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам эксперта и дополнительное время для ответов на вопросы.

7. Эксперты вправе снять свои рекомендации и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний. Решения экспертов об изменении их позиции по рассматриваемому вопросу отражаются в протоколе.

8. После окончания выступлений экспертов по каждому вопросу повестки публичных слушаний ведущий обращается к экспертам с вопросом о возможном изменении их позиции по итогам проведенного обсуждения.

9. После окончания прений по всем вопросам повестки публичных слушаний ведущий предоставляет слово секретарю для уточнения рекомендаций, оставшихся после рассмотрения всех вопросов собрания. Ведущий уточняет возникшие в результате обсуждения изменения позиций участников публичных слушаний для уточнения результатов публичных слушаний.

10. По итогам проведения публичных слушаний принимаются рекомендации и обращения к Нерюнгринскому районному Совету или главе Нерюнгринского района по принятию решения по обсуждаемому вопросу или проекту муниципального правового акта, оформленные в виде решения собрания участников публичных слушаний (итого-

вый документ). Рекомендации Нерюнгринскому районному Совету или главе Нерюнгринского района могут содержать изложение и альтернативных точек зрения по обсуждаемым вопросам. Итоговый документ принимается большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

11. На публичных слушаниях могут также приниматься:

1) обращения к жителям Нерюнгринского района;

2) обращения в органы государственной власти и органы местного самоуправления иных муниципальных образований;

3) рекомендации предприятиям, учреждениям и организациям, расположенным на территории Нерюнгринского района.

Статья 10. Результаты публичных слушаний

1. В течение семи дней после окончания публичных слушаний оргкомитет подготавливает итоговый документ к публикации.

2. Оргкомитет обеспечивает публикацию итогового документа публичных слушаний в средствах массовой информации.

3. Нерюнгринский районный Совет включает вопрос о рассмотрении результатов публичных слушаний в повестку заседания Нерюнгринского районного Совета.

4. На заседании Нерюнгринского районного Совета председатель оргкомитета докладывает о работе оргкомитета, итогах проведенных публичных слушаний и представляет Нерюнгринскому районному Совету или главе Нерюнгринского района итоговый документ публичных слушаний.

5. Рассмотрение рекомендаций публичных слушаний проводится Нерюнгринским районным Советом или главой Нерюнгринского района по каждому вопросу публичных слушаний, по которому есть рекомендации в итоговом документе. Нерюнгринским районным Советом или главой Нерюнгринского района принимается решение (постановление) по существу рассматриваемого вопроса.

6. Решения Нерюнгринского районного Совета или главы Нерюнгринского района, принятые по итогам рассмотрения результатов публичных слушаний, подлежат обязательному опубликованию.

7. Нерюнгринский районный Совет и глава Нерюнгринского района обязаны периодически информировать население Нерюнгринского района о результатах рассмотрения рекомендаций и обращений, принятых на публичных слушаниях, а также о тех мерах, которые приняты по результатам этих обращений.

8. В случае принятия Нерюнгринским районным Советом или главой Нерюнгринского района решения, противоречащего рекомендациям публичных слушаний, Нерюнгринский районный Совет или глава Нерюнгринского района обязаны опубликовать (обнародовать) мотивы принятия такого решения.

9. Материалы публичных слушаний в течение всего срока полномочий Нерюнгринского районного Совета и главы Нерюнгринского района должны храниться в Нерюнгринском районном Совете либо в Нерюнгринской районной администрации, а по истечении этого срока сдаются на хранение в архив.

Статья 11. Внесение изменений и дополнений

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятие Положения и приобретают юридическую силу с момента их официального опубликования.

Статья 12. Вступление Положения в силу

1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2006 года.

Приложение №1

к положению о публичных слушаниях
в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район»

СПИСОК ИНИЦИАТИВНОЙ ГРУППЫ

№	ФИО члена инициативной группы	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего его, с указанием наименования или кода выдавшего его органа	Адрес места жительства	Номер контактного телефона (если есть)	Личная подпись

Приложение №2

к положению о публичных слушаниях
в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район»

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Публичные слушания по теме: _____

Мы, ниже подписавшиеся, поддерживаем проведение публичных слушаний по теме: _____

Предлагаемых _____

№	ФИО	Год рождения (в возрасте 18 лет дополнительно число и месяц рождения)	Адрес места жительства	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего его, с указанием наименования или кода выдавшего его органа	Личная подпись и дата ее внесения

Подписной лист удостоверяю: _____

(ФИО, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием наименования или кода выдавшего его орган, адрес места жительства лица, собиравшего подписи, его подпись и дата ее внесения)

Приложение №3

к положению о публичных слушаниях
в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район»

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания назначены решением (постановлением) _____
№ _____ от _____ 200__ года

Тема публичных слушаний: _____

Инициаторы публичных слушаний: _____

Дата проведения: _____

№ вопроса	Вопросы, вынесенные на обсуждение	№ рекомендации	Предложения и рекомендации экспертов	Предложение внесено (поддержано)	Примечание
1...	Формулировка вопроса	1.1.	Текст рекомендации / предложения	ФИО эксперта / название организации	

Председатель оргкомитета по подготовке
и проведению публичных слушаний

ФИО, подпись

Секретарь публичных слушаний

ФИО, подпись

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 31.05.2011 г. № 1095

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с решением 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности от 18.05.2010 № 15-18, руководствуясь статьями 25-29 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений управления экономического развития и муниципального заказа, юридического отдела, в целях приведения нормативного правового акта органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие действующему законодательству Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по пре-

доставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации руководствоваться настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринского района по промышленности и строительству Г.И. Ленца.

Глава района

В.В. Кожевников

Утвержден:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 31.05.2011 г. № 1095

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по оформлению разрешительной документации на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.1.2. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация (далее – администрация).

1.1.3. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Местонахождение Управления:

678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21, кабинет 212.

1.2.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник – с 9.00. до 18.00. часов, перерыв на обед – с 13.00. до 14.00. часов.

Вторник - пятница – с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

суббота – воскресенье - выходной.

1.2.3. Контактные телефоны:

Нерюнгринской районной администрации: (8-41147) 4-16-40;

Управления: (4117)4-07-92, 4-17-75.

1.2.4. Электронная почта:

Нерюнгринской районной администрации: cityhall@neruadmin.ru;

Управления: nequarch@mail.ru

1.2.5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет, на информационных стендах Нерюнгринской районной администрации, Управления.

Официальный сайт Нерюнгринской районной администрации: www.nequadmin.ru

1.2.6. Основными требованиями к информированию Заявителей и иных заинтересованных лиц являются:

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

1.2.7. Информирование Заявителей и других заинтересованных лиц проводится в форме:

- устного информирования лично или с использованием средств телефонной связи;
- письменного информирования (официальные сайт, информационные материалы и стенды).

1.3. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам жилого (нежилого) помещения (юридическим и физическим лицам) на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», за исключением территории городского поселения «Город Нерюнгри», (далее – заявители) по заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (Приложение №1).

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

1.3.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - Оформление разрешительной документации на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация.

2.2.2. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ, часть 2 от 26 января 1996г. № 14-ФЗ, 29.01.1996, часть 3 от 26 ноября 2001г. № 146-ФЗ, часть 4 от 18 декабря 2006г. № 230-ФЗ, N 289, 22.12.2006);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- решением 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского

районного Совета (II созыва) «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности № 15-18 от 18.05.2010;

- Федеральным законом от 24.07. 2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №491.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения») (Приложение №1);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) если по проекту переустройства и (или) перепланировки предусматриваются изменение границ помещения многоквартирного дома и демонтаж или пробивка несущей стены, то в соответствии с требованиями ст. ст. 36, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации должно быть получено согласие всех собственников помещения многоквартирного дома, оформленное протоколом общего собрания собственников (приложение №2);

8) копия уведомления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

1) заявление на выдачу акта о завершении переустройства и (или) перепланировки (Приложение №3);

2) копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

3) копия уведомления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов, прилагаемых к заявлению на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- предоставление неполного пакета документов, прилагаемых к заявлению на выдачу акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения согласно п. 2.6.2. настоящего Регламента;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям действующего законодательства.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- в случае отсутствия документов, прилагаемых к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- в случае отсутствия документов, прилагаемых к заявлению на выдачу акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по форме согласно п. 2.6.2. настоящего Регламента;

- при возникновении сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Организация приема Заявителей или иных заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Управления согласно п.1.2.2. настоящего Регламента.

2.12.2. Место, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения Управления;
- график приема Заявителей и иных заинтересованных лиц;
- номера телефонов Управления;
- адреса электронной почты и официального сайта для обращения Заявителей;
- образцы заполнения бланков заявлений о выдаче разрешения;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения, в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной услуги согласно п. 2.8. настоящего Регламента.

2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

2.12.5. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является шаговая доступность до Управления от остановки общественного транспорта (не более 10 минут).

2.13.2. Качество муниципальной услуги определяется:

- удельным весом рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (100%);
- удельным весом количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (0%).

2.14. Иные требования

2.14.1. Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде).

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка представленных документов;
- 3) подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо мотивированного отказа в выдаче такого решения;
- 4) прием и регистрация заявления на выдачу акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и прилагаемых к нему документов;
- 5) проверка представленных документов;
- 6) подготовка и выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.1.2. Последовательность выполнения административных процедур

1. Прием и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

Заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подается лично (через представителя), почтовым отправлением, электронной почтой. При предоставлении материалов почтовым отправлением обязательно описать вложения документов.

При получении документов специалист Управления в день получения регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, уполномоченному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

2. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение определяет:

А) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 2.6.1. настоящего Регламента;

Б) соблюдение условий переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

В) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства.

По результатам рассмотрения документов заявителя должностным лицом, уполномоченным осуществлять рассмотрение документов, принимается решение:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо мотивированного отказа в выдаче такого решения.

В случае принятия положительного решения оформляется решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение №4). Решение должно быть принято в срок не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае принятия отрицательного решения готовится мотивированный ответ в виде решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения. Решение об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа в обязательной ссылкой на нарушения. Решение должно быть принято в срок не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня подачи заявления.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения) подписывается должностным лицом Управления и регистрируется в журнале учета выданных документов на переустройство и (или)

перепланировку жилого (нежилого) помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения) вручается заявителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением в течение двух рабочих дней со дня подписания.

Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения).

4. Прием и регистрация заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6.2. настоящего Регламента.

Заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подается лично (через представителя), почтовым отправлением, электронной почтой. При предоставлении материалов почтовым отправлением обязательно описать вложения документов.

При получении документов специалист Управления в день получения или на следующий день регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, уполномоченному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

5. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение, определяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 2.6.2. настоящего Регламента.

6. Выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается актом приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Комиссия, утвержденная распоряжением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 20.05.2005 года №990-р, в составе: представителей Управления, соответствующих управляющих организаций, секретаря Комиссии по мере поступления заявлений производит выезд на обследование объекта приемки, перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения и составляет акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

В случае принятия положительного решения Комиссией обеспечивается подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (Приложение №5). Решение должно быть принято в срок не позднее чем через двадцать дней со дня подачи заявления.

В случае принятия отрицательного решения, готовится мотивированный ответ в форме решения об отказе в приемке переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (Приложение №6). Решение об отказе в приемке переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Решение должно быть принято в срок не позднее чем через двадцать дней со дня подачи заявления.

Подписанный акт приемочной комиссии о переустрой-

стве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения регистрируется в журнале учета выданных документов на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, выдается заявителю либо отправляется по почте с уведомлением в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения).

3.1.3. Блок-схема процедуры оформления разрешительной документации на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения представлена в Приложении №7 настоящего Регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Правовым основанием для начала административной процедуры является запрос Заявителя в электронной форме (Интернет – обращение).

3.2.2. Для приема Интернет-обращений применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем или иным заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. Одновременно с заявлением Заявитель должен направить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента.

3.2.3. В случае незаполнения указанных реквизитов Заявитель или иное заинтересованное лицо автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты Заявителя или иного заинтересованного лица и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае, если в Интернет-обращении Заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом п. 3.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения является:

- указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

3.2.5. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

3.2.6. Заявитель вправе приложить к запросу документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменном виде.

3.2.7. Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Нерюнгринской районной администрации (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем прове-

дения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления, осуществляющими предоставление муниципальных услуг, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Регламента, иных инструкций, определяющих порядок выполнения процедуры. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Нерюнгринской районной администрации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения по адресу (электронной почтой), указанному в п. 1.2.4. настоящего Регламента, а также обратиться лично к должностному лицу Управления в часы приема, указанные в п. 1.2.2. настоящего Регламента.

Обращения Заявителей и иных заинтересованных лиц, содержащие жалобу на решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Нерюнгринской районной администрации, Заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

5.4.1. Личный прием Заявителей осуществляется в приемные дни главы Нерюнгринской районной администрации или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п. 1.2.3. настоящего Регламента, а также путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в сред-

ствах массовой информации, на информационных стендах Нерюнгринской районной администрации.

5.4.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя или иного заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя или иного заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя или иного заинтересованного лица.

5.4.3. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего Административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество либо полное наименование Заявителя или иного заинтересованного лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);

- личную подпись обратившегося Заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

5.5.3. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителям соответствующих структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации или докладывается главе для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5.4. В рассмотрении обращения Заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));

- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом Заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых для
согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого (нежилого)
помещения по Нерюнгринскому району, а
также выдача соответствующих решений
о согласовании или об отказе»

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения
(утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о
переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие
решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»)**

В Управление архитектуры и
градостроительства Нерюнгринской
районной администрации
(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого)
помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого(нежилого) помещения, либо собственники
_____ жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,
_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого(нежилого) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
_____ жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (не-
жилого) помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ г. N _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на ___ листах;
жилое (нежилого) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.
N _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

_____ Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых для
согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого (нежилого)
помещения по Нерюнгринскому району, а
также выдача соответствующих решений
о согласовании или об отказе»

**Протокол
общего собрания собственников жилых помещений
многоквартирного жилого дома**

по адресу: _____

Форма проведения собрания _____
(очная, заочная)

Повестка:

1. Изменение состава общего имущества - передача права собственности на часть общего имущества (_____), отнесенного к общей собственности в собственность владельцу квартиры N _____
2. _____

N кв-ры	Ф.И.О. собственника	Документ, удостоверяющий право собственности	Площадь помещения	За / против	Подпись	Дата

Итог:

Общая площадь всего жилого дома _____ кв. метров.

За решение вопроса проголосовало _____ кв. метров.

Против решения проголосовало _____ кв. метров.

Решение:

(Передать в собственность часть земельного участка под входную группу и разрешить демонтаж подоконного проема в несущей стене дома и т.п.). (Решение считается положительным, если количество проголосовавших за его принятие, выраженное в квадратных метрах, составляет не менее 2/3 от общей площади всего жилого дома).

Секретарь общего собрания _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых для
согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого (нежилого)
помещения по Нерюнгринскому району, а
также выдача соответствующих решений
о согласовании или об отказе»

**Форма заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения**

В Управление архитектуры и
градостроительства Нерюнгринской
районной администрации
(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести приемку выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке по адресу: _____

_____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
(копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, копия уведомления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

_____ (должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

_____ (подпись)

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»)

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку
жилых _____
(ненужное зачеркнуть)
(нежилых) помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих) _____

_____ (ненужное зачеркнуть), _____
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ жилое (нежилое) помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых (нежилых) помещений в соответствии с представленным проектом(проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____ 200_ г. по «_____» _____ 200_ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

_____ <*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае, если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения в соответствии с проектом(проектной документацией) и с соблюдением требований _____

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого(нежилого) помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного подразделения и (или)

Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение
в адрес заявителя(ей))

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых для
согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого (нежилого)
помещения по Нерюнгринскому району, а
также выдача соответствующих решений
о согласовании или об отказе»

Форма акта приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Акт № _____
приемочной комиссии
о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения

Дата
составления

Заявитель _____
(Ф.И.О., наименование)

Входящий номер
регистрации заявления _____

Место нахождения объекта _____

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная распоряжением главы МО «Нерюнгринский район»
от 20.05.2005 г. № 990-р,

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем предъявлено комиссии к приемке жилое (нежилое) помещение, _____
расположенное по адресу: _____
2. Выполнены работы: _____

3. Переустройство и (или) перепланировка производилось в соответствии с решением, выданным _____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленное к приемке жилое (нежилое) помещение _____

Работы выполнены в соответствии с проектом и выданным решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Члены приемочной комиссии:

Управление архитектуры и градостроительства
Нерюнгринской районной администрации

(должность) (подпись) (расшифровка)

Представитель управляющей организации

(должность) (подпись) (расшифровка)

Другие заинтересованные организации в

(должность) (подпись) (расшифровка)

соответствии со спецификой переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения (включать при необходимости)

Обязуюсь в срок до _____ предоставить данные о завершении перепланировки в бюро технической инвентаризации и после получения технического паспорта в единый расчетно-кассовый центр (в случае, если площадь квартиры в результате перепланировки увеличилась).

Заявитель переустройства и (или) перепланировки
(нежилого) жилого помещения

(подпись) (расшифровка подписи)

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

В связи с обращением _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого и нежилого помещения по адресу: _____

занимаемого (принадлежащего) _____

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое(нежилое) помещение) по результатам рассмотрения представленных документов: _____

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям: _____

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1 ст. 27 ЖК РФ, иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений)

Рекомендации к дальнейшим действиям заявителя: _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

“__” _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

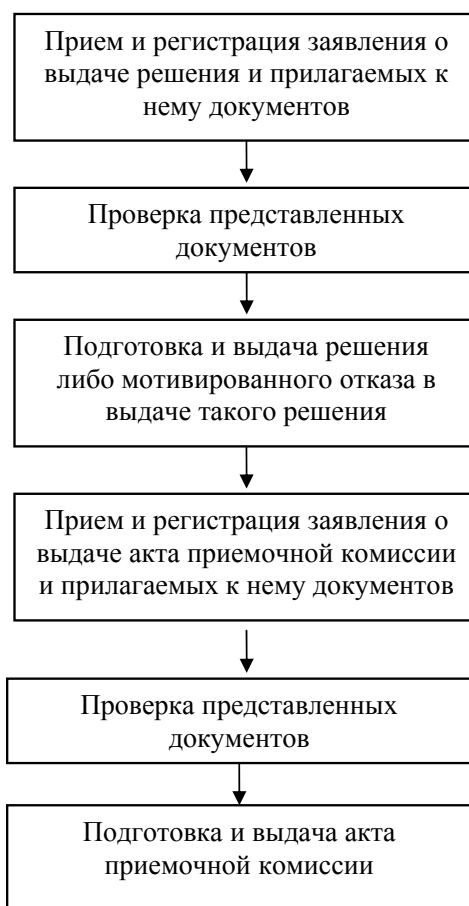
(расшифровка подписи)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) “__” _____ 20__ г.

*Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации**П.В. Ковальчук*

Приложение №7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

БЛОК – СХЕМА**Процедуры оформления разрешительной документации на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения***Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации**П.В. Ковальчук*

**Постановление
Нерюнгринской районной администрации от 01.06.2011 г. № 1127**

Об утверждении Положения по оплате труда и материальному стимулированию лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 20.04.2011 года №162 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 17.07.2008 года №297 «О предельных нормах оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления в Республике Саха (Якутия)», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 21.05.2010 года №366-ОД «Об утверждении положения по оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих в органах государственной власти», Нерюнгринской районной администрации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение по оплате труда и материальному стимулированию лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Положение), согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 16.12.2008г. №2132 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном

стимулировании лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- постановление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 08.04.2009 года №62 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 16.12.2008г. №2132 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- постановление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 25.05.2009 года №82 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 16.12.2008г. №2132 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- постановление Нерюнгринской районной администрации от 15.09.2009г. №675 «О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2011 года.

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

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

Глава района

В. В. Кожевников

Приложение
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 01.06.1011 г. № 1127

Положение

по оплате труда и материальному стимулированию лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по оплате труда и материальному стимулированию лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - Положение) согласно приложению разработано в соответствии с:

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 20.04.2011 года №162 «О внесении изменений

в постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 17.07.2008 года №297 «О предельных нормах оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления в Республике Саха (Якутия)»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06.10.2008 года №537-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по

профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общепрофессиональным должностям служащих и профессиям рабочих»;

- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 21.05.2010 года №366-ОД «Об утверждении положения по оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих в органах государственной власти».

1.2. Оплата труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (далее - работники по техническому обеспечению), а также оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих (далее – рабочие общепрофессиональных профессий) в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.3. Размеры должностных окладов работников по техническому обеспечению устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, размеры должностных окладов по рабочим общепрофессиональным профессиям устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

1.4. Финансирование расходов на оплату труда и материальному стимулированию осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район».

II. Порядок и условия выплаты

надбавок и доплат к должностному окладу

2.1. Работникам по техническому обеспечению производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

2.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже работы	(процентов)
от 2 лет до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	20
свыше 10 лет	30

2.1.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде до 89 % установленного должностного оклада.

2.1.3. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемым законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Ежемесячное денежное поощрение в размере 20% установленного должностного оклада.

2.1.5. Премии по результатам работы в размере 25% установленного должностного оклада.

2.1.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь выплачивается ежемесячно в размере 25% в месяц установленного должностного оклада.

2.2. Рабочим общепрофессиональных профессий устанавливаются следующие выплаты стимулирующего и компенсационного характера к должностным окладам:

2.2.1. Повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы в следующих размерах:

при стаже работы	
от 2 лет до 5 лет	- до 0,1
от 5 лет до 10 лет	- до 0,2
свыше 10 лет	- до 0,3

2.2.2. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы, ответственности при выполнении поставленных задач и других

факторов. Размер персонального повышающего коэффициента – до 2 от установленного должностного оклада.

2.2.3. Премии по результатам работы.

2.2.4. Ежемесячная доплата за ненормированный рабочий день до 50% установленного должностного оклада.

2.2.5. Повышающий коэффициент за классность водителей автомобилей:

- имеющим 2 класс – 0,1 установленного должностного оклада в месяц;

- имеющим 1 класс – 0,25 установленного должностного оклада в месяц.

2.2.6. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

2.2.7. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты к окладу носят стимулирующий характер и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются с учетом обеспечения данных выплат финансовыми средствами.

2.3. Конкретные размеры надбавок каждому работнику устанавливаются распоряжением руководителя органа местного самоуправления района по представлению непосредственного начальника.

2.4. Установленные выплаты компенсационного и стимулирующего характера выплачиваются в пределах фонда оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

III. Порядок и условия премирования работников

3.1. Премирование работников по техническому обслуживанию:

3.1.1. Премирование работников по техническому обслуживанию за своевременное и качественное выполнение заданий производится по результатам работы за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

3.1.2. Основными показателями для выплаты премии являются:

- высокое качество выполненных работ;
- строгое соблюдение технологической дисциплины;
- систематическое досрочное выполнение работ;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;

- обеспечение надежной, бесперебойной работы технических средств, установленных правил техники безопасности и противопожарной профилактики;

- содержание в надлежащем санитарном состоянии всех служебных помещений органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и прилегающих к зданию территорий;

- выполнение срочных и особо важных заданий руководителя.

3.1.3. Выплата единовременных премий работникам производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

3.2. Премирование рабочих общепрофессиональных профессий:

3.2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие виды премирования:

- премия за качество и результативность по итогам рабо-

ты за определенный период времени (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

3.2.2. Общий объем фонда премирования работников формируется в процентном отношении к утвержденным на очередной год бюджетным ассигнованиям на оплату труда и составляет не менее 15% от фонда оплаты труда.

3.2.3. Размер премии может устанавливаться как в процентном выражении, так и в абсолютном значении.

3.3. Общие условия премирования:

3.3.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» на момент принятия решения о выплате премии.

3.3.2. Работники, поступившие на работу в органы местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премий, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

3.3.3. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для выплаты премии, в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, увольнением в связи с проведением организационно штатных мероприятий, выходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам, выплата премий производится за фактически отработанное время в данном периоде.

3.3.4. Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, наряду с привлечением их к дисциплинарной ответственности распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» лишаются премии полностью или частично.

В случае наложения на работника дисциплинарного взыскания размер премии уменьшается на:

- 100% при объявлении выговора;
- 50% при объявлении замечания.

Полное или частичное лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины.

3.3.5. Работникам могут быть выплачены дополнительные премии в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами, персональными юбилейными датами, размер которых определяется распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.3.6. Премирование работников осуществляется ежемесячно.

IV. Порядок и условия материального поощрения работников

4.1. Материальное поощрение работников по техническому обеспечению осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (материальное поощрение) первоначально устанавливается всем работникам по техническому обеспечению в размере 45 процентов должностного оклада и выплачивается ежемесячно.

4.1.2. Руководитель органа местного самоуправления имеет право устанавливать повышенные надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы работникам по техническому обеспечению - до 89 процентов на основании представления непосредственного начальника.

При рассмотрении вопроса об увеличении размера надбавки учитываются основные условия:

- опыт работы (общий стаж работы);
- сложность и напряженность работы;
- высокие достижения в труде;
- специальный режим работы (командировки, выполнение особых поручений, особо важных и сложных заданий, при работе в условиях чрезвычайного положения);
- другие условия, отличающиеся от обычных условий труда.

4.1.3. Руководитель органа местного самоуправления вправе изменить размер надбавки в большую или меньшую сторону, либо отменить выплату надбавки.

4.2. Материальное поощрение рабочих общепрофессиональных профессий осуществляется в следующем порядке:

4.2.1. Для материального поощрения рабочих общепрофессиональных профессий устанавливается персональный повышающий коэффициент. Размер коэффициента зависит от уровня профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы, ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.2.2. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем органа местного самоуправления, персонально в отношении конкретного работника.

4.2.3. Размер персонального повышающего коэффициента – до 2.

V. Порядок и условия выплаты материальной помощи

5.1. Материальная помощь работникам по техническому обеспечению выплачивается в следующем порядке:

5.1.1. Материальная помощь выплачивается ежемесячно в размере 25% должностного оклада.

5.1.2. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может выплачиваться дополнительная материальная помощь в следующих случаях:

- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников (родителей жены или мужа, супруга (и), детей), подтвержденной соответствующими документами;
- в иных случаях.

5.1.3. В случае смерти работника материальная помощь выплачивается наследникам в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.1.4. Общая сумма материальной помощи в пределах фонда оплаты труда, выплачиваемая каждому работнику в течение календарного года, максимальным размером не ограничивается.

5.1.5. Оказание материальной помощи работникам производится по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

5.2. Материальная помощь рабочим общепрофессиональных профессий выплачивается в следующем порядке:

5.2.1. Материальная помощь может быть оказана из фонда оплаты труда.

5.2.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель органа местного самоуправления на основании письменного заявления работника с учетом обеспечения данной выплаты финансовыми средствами.

5.2.3. Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам устанавливаются на основании Коллективного договора.

VI. Ежемесячное денежное поощрение

6.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников по техническому обеспечению, для материального стимулирования работников вводится денежное поощрение.

6.2. Денежное поощрение выплачивается ежемесячно в

размере 20% установленного должностного оклада.

6.3. Денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время. Периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в ежегодном и дополнительных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, предоставленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исключаются при начислении денежного поощрения.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда

7.1. Должностные оклады работников по техническому обеспечению в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 20.04.2011 г. № 1627 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 17.07.2008 года №297 «О предельных нормативах оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления в Республике Саха (Якутия)» (Приложение 1).

7.1.1. При установлении фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 3,6 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы - в размере 10,7 должностных окладов;
- ежемесячное денежное поощрение – в размере 2,4 должностных окладов;
- премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь - в размере 3 должностных окладов.

7.1.2. Фонд оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

7.1.3. Увеличение (индексация) предельных нормативов оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления в Республике Саха (Якутия), производится в те же сроки, что и увеличение (индексация) предельных нормативов денежного содержания муниципальных служащих

в Республике Саха (Якутия).

7.2. Должностные оклады рабочих общепрофессиональных профессий устанавливаются в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06.10.2008 г. №537-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общепрофессиональным должностям служащих и профессиям рабочих» (в редакции приказа от 03.12.2008 г. №683-ОД) и в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 21.05.2010 г. №366-ОД «Об утверждении положения по оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих в органах государственной власти» (Приложение 2).

7.2.1. Условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих включают:

- размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера;
- премирование;
- другие условия оплаты труда.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), выплачиваемой до введения этих новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.2.2. Фонд оплаты труда рабочих общепрофессиональных профессий в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

7.2.3. Увеличение (индексация) предельных нормативов оплаты труда рабочих общепрофессиональных профессий производится на основании нормативно правового акта органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П. В. Ковальчук

Приложение 1
к Положению по оплате труда и материальному стимулированию лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»

**Размеры
должностных окладов лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению
деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»**

Наименование должностей	Должностной оклад (рублей)
Заместитель начальника организационно – хозяйственного отдела по хозяйственному обеспечению	4122
Заведующий хозяйством	1987
Секретарь руководителя	1987
Машинистка I категории	1987

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П. В. Ковальчук

Приложение 2
к Положению по оплате труда и материальному стимулированию лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»

**Размер
должностного оклада лиц, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»**

Наименование должностей	Должностной оклад (рублей)
Водитель автомобиля	2000

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П. В. Ковальчук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 02.06.2011 г. № 1128**

О распределении субсидий на обеспечение пожарной безопасности в муниципальных учреждениях культуры Нерюнгринского района на 2011 год

С целью реализации ведомственной целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности на объектах культуры и искусств Республики Саха (Якутия) на 2008 – 2010 годы», одобренной решением Экономического совета при Правительстве Республики Саха (Якутия) от 07 июля 2007 года № 04-12 и утвержденной приказом министра культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 24 июня 2007г. №260-1 в соответствии с распределением субсидий согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 апреля 2011 года № 182 «О предоставлении субсидий из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) местным бюджетам на обеспечение пожарной безопасности объектов муниципальных учреждений культуры и муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере искусств и культуры в 2011 году», Нерюнгринская районная администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Распределить выделенные субсидии на обеспечение пожарной безопасности в соответствии с приложением к

настоящему постановлению.

2. Управлению Министерства финансов Республики Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе (Чоботова М.В.) учесть распределение средств при внесении изменений в решение о бюджете Нерюнгринского района на 2011 год.

3. Руководителю Муниципального учреждения Управление культуры и искусства (Сметанина Т.С) обеспечить контроль за целевым использованием выделенных субсидий.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

Главарайона

В.В.Кожевников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 03.06.2011 г. № 1143

О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации №2210 от 06.10.2010 г. «Об административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район»

В целях обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных, в процессе выдачи, сопровождения, хранения информации, содержащей персональные данные, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации № 2210 от 06.10.2010 г. «Об административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район»» следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить приложение № 1 к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 06.10.2010г. № 2210 «Положение об административной комиссии муниципального образования Нерюнгринский район» (далее – положение) следующими пунктами:

«п. 8.4. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших ему известными в процессе работы административной комиссии, за исключением обезличенных и общедоступных персональных данных.

п. 11.7. Принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, а также от иных неправомерных действий».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

В.В. Кожевников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 03.06.2011 г. № 1141

О подготовке и проведении национального праздника « Ысыах »

Руководствуясь распоряжением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 04.04. 2008г. № 226-р «О статусе общерайонных и общегородских праздников», в целях подготовки и проведения в Нерюнгринском районе общерайонного национального праздника «Ысыах» 12 июня 2011 г., посвященного году Российской космонавтики, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению республиканского национального праздника «Ысыах» согласно приложению № 1.

2. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению республиканского национального праздника «Ысыах» согласно приложению № 2.

3. Расходы по подготовке и проведению праздника произвести за счет средств, предусмотренных в смете по разде-

лу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (Вакулина Т.С.), бюджетных средств Муниципального учреждения Управления культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.) согласно приложению № 3.

4. Опубликовать праздничную программу национального праздника «Ысыах» в средствах массовой информации, в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Дьячковского Д.К.

Глава района

В.В. Кожевников

Утвержден:
 постановлением Нерюнгринской районной администрации от 03.06.2011 г. № 1141 (Приложение № 1)

Состав организационного комитета
по подготовке и проведению национального праздника «Ысыах»

Дьячковский Дмитрий Кимович – первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации, председатель;

Гнилевская Оксана Валерьевна – ведущий специалист отдела отдела промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации, секретарь;

Русинов Владимир Сергеевич – глава городского поселения «Город Нерюнгри»;

Алеева Оксана Анатольевна – глава городского поселения «Поселок Беркакит»;

Сухотина Наталья Михайловна – глава городского поселения «Поселок Чульман»;

Резиков Владимир Ильич – глава городского поселения «Поселок Серебряный Бор»;

Юхновец Юрий Викторович – глава Иенгринской эвенкийской наследной администрации;

Овчинникова Ирина Анатольевна – и.о. начальника Управления образования Нерюнгринской районной администрации;

Сметанина Татьяна Сергеевна – начальник Управления

культуры и искусства по Нерюнгринскому району;

Иванова Наталья Борисовна – директор ЦКиД им. А.С. Пушкина;

Назарчук Светлана Васильевна – главный режиссер ЦКиД им. А.С. Пушкина;

Пырлык Елена Анатольевна – и.о. начальника Управления здравоохранения по Нерюнгринскому району;

Торопова Елена Ивановна – помощник главы Нерюнгринской районной администрации;

Пиляй Светлана Григорьевна – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле;

Подмазкова Ирина Юрьевна - заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам;

Вакулина Татьяна Степановна – заместитель директора по учету и отчетности в органах местного самоуправления МУ «ЦБ»;

Ковальчук Павел Васильевич – управляющий делами Нерюнгринской районной администрации;

Сушко Виктория Юрьевна – заместитель директора МУ «СОТО»;

Пашкова Людмила Анатольевна – начальник Управления

потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации;

Овчарова Лейла Тухватовна – начальник отдела информатизации МУ «СОТО»;

Угарова Наталья Николаевна – начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации;

Михайлов Родион Валерьевич – начальник УВД по Нерюнгринскому району;

Олейник Леонид Николаевич – начальник управления ГО и ЧС;

Егоров Леонид Пантелеймонович – главный врач МУЗ НЦРБ;

Кользенов Тадай Александрович – генеральный директор ОАО «Информбытсервис»;

Борик Александр Станиславович - директор ЗАО НСМУ «Дальстальконструкция»;

Пичкарь Иван Михайлович – генеральный директор ОАО «Дорожник»;

Галактионов Евгений Витальевич – начальник управления делами администрации ОАО ХК «Якутуголь».

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 03.06.2011 г. № 1141 (Приложение № 2)

**План
подготовки и проведения районного национального праздника «Ысыах», посвященного году Российской космонавтики**

№	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль
1.	Составление сметы расходов на подготовку и проведение праздника «Ысыах»	30.04	Дьячковский Д.К., Сметанина Т.С.	Ковальчук П.В., Пиляй С.Г.
2.	Подготовка Программы пребывания официальных делегаций из дружеских городов и улусов республики	до 1.06.	Сушко В.Ю.	Ковальчук П.В.
3.	Приобретение сувенирной продукции для официальной делегации	до 06.06	Сушко В.Ю.	Ковальчук П.В.
4.	Приобретение 800 шаров для фейерверка	10.06.	Иванова Н.Б.	Шныриков А.В.
5.	Разработка дизайна пригласительных билетов для почетных гостей Урасы главы района	до 29.05.	Овчарова Л.Т.	Ковальчук П.В.
6.	Изготовление плана-схемы площадки обрядового комплекса, указателей	до 06.06	Овчарова Л.Т., Нестеренко Н.Н.	Ковальчук П.В.
7.	Ремонт и подсыпка отсевом обрядовой площадки и дороги	до 06.06.	Седелников А.Ф., Пичкарь И.М.	Щербина Н.И., Хохряков С.Н.
8.	Обеспечение электроэнергией обрядовой площадки	до 10.06.	Петров А.Ю., Шмидт В.В.	Лоскутова Л.В.
9.	Пролив площадки водой	12.06.	Седелников А.Ф.	Хохряков С.Н.
10.	Реставрация деревянных сооружений на обрядовой площадке, ремонт деревянных лестниц (3 шт.), устройство навеса для аппаратуры	до 10.06	Кользенов Т.А.	Ленц Г.И.
11.	Ремонт лестницы, ведущей от здания «ЯУС» к обрядовому комплексу	до 10.06.	Даутов Г.Ф.	Ленц Г.И.
12.	Очистка закрепленных территорий от мусора накануне праздника и после окончания мероприятия	до 10.06.	Пичкарь И.М., Угарова Н.Н., Сметанина Т.С., руководители предприятий	Шныриков В.Н., Лоскутова Л.В.

13.	Озеленение территории, сеяние травы, подсыпка дерна, высаживание саженцев	до 10.06.	Селин В.В., руководитель предприятий	Дьячковский Д.К.
14.	Оборудование спортивной площадки. Подготовка и проведение спортивных состязаний.	12.06.	Харченко С.А.	Дьячковский Д.К.
15.	Акарицидная обработка зеленых насаждений на территории комплекса от иксодного клеща	до 10.06.	Воробьев С.А.	Давиденко И.А.
16.	Организация перевозки рекламных щитов для реставрации с обрядовой площадки до ЦКиД им. А.С. Пушкина и обратно на обрядовую площадку	до 21.05.	Иванова Н.Б., Пичкарь И.М.	Шныриков А.В.
17.	Оборудование автостоянки в районе «Якутуглестроя» для участников мероприятия	до 10.06.	Пичкарь И.М.	Щербина Н.И.
18.	Изготовление информационного буклета и информационного баннера с программой мероприятий	До 10.06.	Овчарова Л.Т.	Ковальчук П.В.
19.	Изготовление призов для конкурса Тьюсюлгэ	До 05.06	Сушко В.Ю.	Ковальчук П.В.
20.	Реклама праздничных мероприятий в СМИ	до 10.06.	Мансурова В.В., Цимаковская О.Н.	Торопова Е. И.
21.	Приобретение ценных призов для участников конкурсов	до 10.06.	Булгаро С.В.	Иванова Н.Б.
22.	Изготовление, доставка и установка скамеек для зрителей	11.06.	Кользенов Т.А.	Щербина Н.И.
23.	Изготовление 2-х раздевалок для артистов и устройство навеса от дождя для гостей	11.06.	Борик А.С.	Ленц Г.И.
24.	Доставка молодых березок (40-50 штук) для проведения обряда	11.06.	Селин В.В.	Дьячковский Д.К.
25.	Установка и оформление урасы главы района	10.06-11.06	Сушко В.Ю., Пичкарь И.М., Кользенов Т.А.	Ковальчук П.В. Торопова Е.И.
26.	Доставка лошадей (2 шт.)	11.06 10-00 ЧАС	Неустроев Н.Н., Скотаренко В.Г.	Дьячковский Д.К.
27.	Встреча, расселение и сопровождение гостей из других улусов	09.06.-11.06.	Ковальчук П.В., Пашкова Л. А., Сушко В.Ю.	Дьячковский Д.К.
28.	Встреча, расселение, сопровождение и организация питания постановочной группы из Усть-Алданского улуса	10-13.06	Сметанина Т. С., Пашкова Л.А.	Подмазкова И.Ю.
29.	Охрана звуковой аппаратуры на обрядовой площадке	с 18-00 час. 10.06.2011 по 09-00 час. 12.06.2011	Михайлов Р.В.	Ленц Г.И.
30.	Оформление пропусков на территорию обрядового комплекса; определение места стоянки транспорта гостей; работа транспорта.	10.06.	Щербина Н.И.	Ленц Г.И
31.	Вывоз ансамбля «Юктэ» из с. Иенгра на праздник и обратно	11-12. 06.	Щербина Н.И., Кириллова Т.Г.	Ленц Г.И.
32.	Доставка постановочной группы гостей к месту выступлений, на обед, в гостиницу	10-12.06.	Кожушник Ж.Г., Скотаренко В.Г.	Ленц Г.И.
33.	Постановка на стоянку НАТП и частичный ремонт транспорта гостей из Усть-Алданского улуса	10-12.06	Скотаренко В.Г.	Щербина Н.И.
34.	Доставка питьевой воды	до 9.00. час. 12.06.	Седельников А.Ф.	Хохряков С.Н.
35.	Установка биотуалетов	до 9.00. час. 12.06.	Рубан В.А.	Шныриков А.В.
36.	Обустройство и работа торговых точек	12.06.	Ветрова И.И., Пашкова Л.А.	Дьячковский Д.К.
37.	Организация встречи, официальный обед, проведение обряда встречи гостей в Урасе главы	12.06.	Пашкова Л.А., Сметанина Т.С., Никутова Д. А.	Ковальчук П.В. Торопова Е.И.
38.	Изготовление национальных блюд для угощения гостей в Урасе главы района	12.06.	Неустроев Н.Н., Пашкова Л.А.	Дьячковский Д.К.
39.	Организация пассажирских перевозок к обрядовому комплексу «Бсыах»	12.06	Скотаренко В.Г.	Щербина Н.И.

40.	Подготовка схемы расположения колонн трудовых коллективов, распределение и доведение квоты участников шествия от учреждений и организаций	до 20.05.	Сметанина Т.С., руководители предприятий, главы поселений, главы поселений, директора КДУ	Подмазкова И.Ю.
41.	Работа с руководителями колонн трудовых коллективов	12.06	Скрягин В.Т., Илларионов А.С.	Подмазкова И.Ю.
42.	Сценарий, режиссура театрализованного представления	28.05.	Назарчук С.В., режиссер от делегации гостей из Усть-Алданского улуса	Сметанина Т.С., Иванова Н.Б.
43.	Озвучивание мероприятий на концертной и спортивной площадках	11-12.06.	Иванова Н.Б.	Шныриков А.В.
44.	Покрытие сцены дорожками, уборка сцены во время выступлений	12.06	Иванова Н.Б.	Шныриков А.В.
45.	Организация и проведение праздничной концертной программы	12.06.	Иванова Н.Б.	Сметанина Т.С.
46.	Организация и проведение детской игровой программы	12.06.	Иванова Н.Б.	Сметанина Т.С.
47.	Организация конкурса «Тюсюлгэ»	12.06.	Сметанина Т.С.	Подмазкова И.Ю.
48.	Организация дежурства скорой помощи и дежурство медика на спорт. площадке	12.06.	Егоров Л.П.	Дьячковский Д.К.
49.	Организация дежурства ОГПН	11-12.06.	Олейник Л.Н.	Ленц Г.И.
50.	Обеспечение правопорядка	11-12.06.	Михайлов Р.В.	Ленц Г.И.
51.	Организация сбора мусора во время праздника	12.06.	Пичкарь И.М. .	Шныриков А.В.
52.	Уборка территории обрядового комплекса от мусора после праздника	14.06.	Пичкарь И.М., учреждения и организации, принимавшие участие в празднике	Лоскутова Л.В., Шныриков В.Н.

Праздничная программа национального праздника «Ысыах»

Время проведения	Мероприятие	Ответственный	Контроль
09.00 до 18.00 час.	Выделение дополнительной остановки к Обрядовому комплексу	Скотаренко В.Г.	Щербина Н.И.
10-00-12-00 час.	Конкурс Тюсюлгэ	Руководители предприятий	Подмазкова И.Ю., Сметанина Т.С.
11.00 -11.30 час.	Построение праздничных колонн	Сметанина Т.С., Скрягин В.Т.	Дьячковский Д.К.
11.30–12-00 час.	Праздничный парад трудовых коллективов общественных организаций, коллективов образовательных учреждений. Текстовое сопровождение праздничного парада. Шествие флагоносцев (20+20)	Илларионов А.С., Скрягин В.Т., Кожушник Ж.Г.	Сметанина Т.С.
12.00-12-30 час.	- Проведение торжественной части праздника. - Поздравительное слово главы МО «Нерюнгринский район» В.В. Кожевникова, руководителей предприятий: - И.В. Хафизова; - А.А. Старцева; - В.И. Ляшко, глав улусов.	Кожушник Ж.Г., Мансурова В.В., Кураторы по улусам	Сметанина Т.С., Торопова Е.И., Дьячковский Д.К.
12-30-14.00 час.	Проведение национального обряда творческой группой Усть-Алданского улуса	Назарчук С.В., Петухов Г.Е.	Сметанина Т.С.
14-00 час.	Подведение итогов конкурса Тюсюлгэ	Сметанина Т.С.	Подмазкова И.Ю.

14.00. час.	Организация горячего питания для VIP-гостей и официальной делегации из улусов	Пашкова Л.А.	Ковальчук П.В.
	Официальный обед в Уресе главы района	Пашкова Л.А., Торопова Е.И.	Ковальчук П.В.
	Организация горячего питания для гостей и артистов Усть-Алданского улуса	Сметанина Т.С.	Подмазкова И.Ю.
14.00 –17.00 час.	Концерт художественной самодеятельности творческих коллективов Нерюнгринского района и Усть-Алданского улуса	Назарчук С.В.	Сметанина Т.С., Иванова Н.Б.
20.00 час.	«Вечер дружбы» (культурно-этнографический центр). Встреча главы Усть-Алданского улуса со своими земляками. Национальный конкурс запевал Осуохай.	Илларионов А.С.	Сметанина Т.С.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение № 3
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 03.06.2011 г. № 1141

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава МО «Нерюнгринский район»
В.В. Кожевников
«__» _____ 2011 г.

**Смета расходов
на проведение национального праздника «Ысыах»,
посвященного году Российской космонавтики,
12 июня 2011 г.**

Расходы за счет раздела 0113

**другие общегосударственные вопросы,
в том числе:**

714 880,0

ЭКР 290

Проживание гостей в гостинице:

3 дня × 100 чел. × 500,0 руб. = 150 000 руб.

Организация питания гостей:

10 июня (ужин) – 100 чел. × 200,0 руб. = 20 000 руб.

11 июня (завтрак, обед, ужин) – 100 чел. × 600,0 руб. = 60 000 руб.

12 июня (завтрак, обед, ужин) – 100 чел. × 600,0 руб. = 60 000 руб.

13 июня (завтрак, сухой паёк) – 100 чел. × 400,0 руб. = 40 000 руб.

Организация питания в уресе главы – 65 000,0 руб.

Организация питания творческой группы Усть-Алданского улуса – 20 000 руб.

Денежные премии конкурса «Тюсюлгэ», в т.ч.:

1 премия – 2000,0 руб. × 4 = 8 000 руб.

2 премия – 1,500 руб. × 4 = 6 000 руб.

Поощрительные премии - 3 чел. × 1 000 руб. = 3, 250 руб.

Денежные премии конкурса запевал «Осуохай» – 2 990,0 руб.

Денежные премии конкурса запевал тайуксутов – 2 990,0 руб.

Конверты для денежных премий – 10 шт. × 25 руб. = 250 руб.

Прочие расходы:

Обработка инсектицидом от энцефалитного клеща - 21 400 руб.

Укрепление берега р. Чульман на обрядовом комплексе «Ысыах» – 50 000 руб.

Приобретение сувениров (стеклянные скульптуры) – 50 000 руб.

Итого ЭКР 290: 559 880,0

ЭКР 340

Расходы на проезд участников:

по маршруту Нерюнгри -Усть-Алданский улус (900 км)
 (2 автобуса ПАЗ и 4 микроавтобуса) – 1700 литров ГСМ × 30 руб. = 51 000 руб.
 100 км * 35л * 900 км = 315 литров * 2 автобуса ПАЗ = 630 литров
 100км * 25л * 900 км = 225 литров * 4 микроавтобуса = 900 литров
 Проезд с 10.06. по 13.06. по городу Нерюнгри
 100 км * 35л * 2 автобуса ПАЗ = 70 литров
 100км * 25л * 4 микроавтобуса = 100 литров

Итого ЭКР 222: 51 000,0

ЭКР 226 доп. 0112

Оплата по договорам выполнения работ (оказание услуг):

Изготовление разделки «Балаган» для творческих коллективов - 34 000 руб.

Пошив навесов для 2-х разделок «Балаган» для творческих коллективов – 42 000 руб.

Устройство трех лестниц на сцену, навеса для аппаратуры, реставрация деревянных сооружений на обрядовой площадке - 28 000 руб.

Итого ЭКР 226 доп. 0112: 104 000,0

**Расходы за счет МУ УКиИ,
в том числе:**

24 640

ЭУР 226 доп. 324

Оплата по договорам вознаграждения:

Организация и проведение праздника «Ысыах» 4 чел. × 5 000,0 = 24, 640

ЕСН, 23,2% - 8 120,0

Итого ЭКР доп. 324: 24 640 руб.

ВСЕГО РАСХОДЫ ПО СМЕТЕ: 739 520,0 руб.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 03.06.2011 г. № 1142

**О праздновании 90-летия
профсоюзного движения в России**

С целью повышения уровня взаимодействия органов местного самоуправления, работодателей и профессиональных союзов, принимая во внимание значимую роль профессиональных союзов в профессионально-экономическом, общественном и культурном развитии Республики Саха (Якутия), а также для проведения в 2011 году мероприятий, посвященных 90-летию профсоюзного движения в России, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 90-летию профсоюзного движения в России (Приложение №1).

2. Утвердить план мероприятий, посвященных подготовке и проведению 90-летию профсоюзного движения в

России (Приложение №2).

3. Рекомендовать главам поселений, руководителям предприятий и организаций организовать проведение торжественных собраний, чествований передовиков производства, активистов и ветеранов профсоюзного движения.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации Подмазкову И.Ю.

Глава района

В.В. Кожевников

Утвержден
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 03.06.2011 г. № 1142
 (Приложение №1)

**Состав организационного комитета
 по подготовке и проведению мероприятий,
 посвященных 90-летию профсоюзного движения в России**

Подмазкова Ирина Юрьевна – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, председатель;

Апет Владимир Евгеньевич – председатель профкома «Якутуголь»;

Бабаев Александр Алексеевич – председатель первичной профсоюзной организации работников филиала ООО «Мечел - Ремсервис» Нерюнгринский РМЗ;

Давиденко Зинаида Павловна – председатель межотраслевого координационного Совета Федерации профсоюзов РС (Я);

Кравченко Анна Яковлевна – председатель первичной профсоюзной организации работников Нерюнгринской районной администрации;

Кундрюков Иван Анатольевич – председатель первичной профсоюзной организации работников филиала ОАО

ДГК «НГРЭС»;

Лебедева Елена Анатольевна - председатель первичной профсоюзной организации работников МУЗ «Нерюнгринская центральная районная больница»;

Мансурова Виктория Владимировна – главный специалист МУ «СОТО» Нерюнгринской районной администрации;

Прокуророва Надежда Петровна – председатель профкома ОАО «НАТП»;

Проскура Вероника Анатольевна – председатель профкома ОАО «Нерюнгринская птицефабрика»;

Щурик Александра Александровна – председатель студенческого профкома ТИ (ф) СВФУ.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 03.06.2011 г. № 1142
(Приложение №2)

**План мероприятий,
посвященных подготовке и проведению
90-летию профсоюзного движения в России**

№	Наименование мероприятия	Дата и место проведения	Ответственный
1.	Награждение профсоюзных активистов, лидеров благодарственными письмами, почетными грамотами к 90-летию Профсоюзного движения в России	ноябрь 2011г.	Подмазкова И.Ю. - председатель Профсоюза работников государственных Учреждений и общественного обслуживания Нерюнгринского района
2.	Большое торжественное собрание коллективов, посвященное 90-летию профсоюзного движения в России	ЦКиД им. А.С. Пушкина, ноябрь 2011г.	Сметанина Т.С. – начальник Управления культуры и искусства по Нерюнгринскому району
3.	Торжественные собрания в коллективах, посвященные 90-летию профсоюзного движения в России	ноябрь 2011г.	Руководители предприятий, учреждений
4.	Освещение деятельности профсоюзов в средствах массовой информации	октябрь – ноябрь 2011г.	Мансурова В.В. – главный специалист МУ «СОТО» Нерюнгринской районной администрации
5.	Проведение круглого стола на тему «Актуальные проблемы профсоюзного движения»	декабрь 2011г.	Высоцина Л.П. - и.о. начальника профсоюзного комитета МУЗ«НЦРБ»

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Правовая помощь "КОНСУЛЬТАНТ+"

ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Федеральные законы

Федеральный закон от 31 мая 2011 г. N 101-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной службе российского казачества»

Уточнено, как ведется государственный реестр казачьих обществ.

Создается Всероссийское казачье общество. Его устав утверждает Президент РФ.

Установлено, что казаки теперь участвуют в защите государственной границы. Атамана войскового казачьего общества избирает высший орган управления на 5 лет. При этом им может стать гражданин России, являющийся членом хуторского, станичного или городского казачьего общества, входящего

в состав войскового. Установлены ограничения для кандидата на должность атамана. В частности, им не может быть тот, кто имеет неснятую или непогашенную судимость, содержится в местах лишения свободы, признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным. Члена казачьего общества, осужденного за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления, можно лишить специального звания (чина) по приговору суда. Уточнен порядок ведения реестра казацких обществ. Окружные (отдельские) и войсковые казачьи общества вносятся в реестр Минюстом России, а хуторские, станичные, городские и районные (юртовые) — его территориальными органами. Скорректирован перечень документов, необходимых для внесения обществ в реестр. Казачьи общества ежегодно должны отчитываться об общем количестве своих членов и о фиксированной численности тех, кто принял на себя обязательства по несению государственной или иной службы. Закреплены основания для приостановления процедуры внесения казачьего общества в реестр, для исключения из него и отказа во включении в него. Несовершеннолетних к несению службы российского казачества готовят в казачьих кадетских корпусах. Типовое положение о таком образовательном учреждении утверждает федеральный орган власти, занимающийся нормативно-правовым регулированием в сфере образования.

Закон вступает в силу после официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых предусмотрены иные сроки.

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 24 мая 2011 г. N 413 «Об особенностях проведения государственного технического осмотра автотранспортных средств и прицепов к ним, зарегистрированных в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации»

Владельцы машин, срок очередного техосмотра которых наступает в 2011 г., получили отсрочку на год.

Срок проведения очередного техосмотра автотранспортных средств и прицепов к ним, истекающий в 2011 г., переносится на 12 месяцев. Это касается легковых и грузовых автомобилей, прицепов и полуприцепов с разрешенной максимальной массой до 3,5 т, а также мототранспортных средств. Техосмотр указанных авто, выпущенных не более года назад, при их первичной регистрации в ГИБДД проводится без использования средств технического диагностирования. Перенос сроков не распространяется на такси, автобусы и грузовые машины с числом мест более 8, транспорт для перевозки опасных грузов, обучения вождению либо оборудованный спецсигналами. Напомним, что на рассмотрении в Госдуме РФ находится законопроект о передаче функций по проведению техосмотра от МВД России коммерческим организациям. Один из предлагаемых вариантов - включение страховщиков ОСАГО в систему его проведения.

Постановление Правительства РФ от 20 мая 2011 г. N 407 «О внесении изменения в Положение о законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации»

Законопроекты Правительства РФ будут обсуждаться в Интернете.

Скорректировано Положение о законопроектной деятельности Правительства РФ.

Установлено, что по решению соответствующей комиссии Правительства РФ разработанные законопроекты, затрагивающие основные направления госполитики в области социально-экономического развития страны, могут выноситься на общественное обсуждение с использованием Интернета.

Постановление Правительства РФ от 26 мая 2011 г. N 419 «О внесении изменений в Положение о государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня

2008 г. N 481»

В пунктах пропуска через границу контроль за международными автоперевозками будет осуществляться таможенными органами. В Закон о государственном контроле за международными автомобильными перевозками внесли поправки. Согласно им в пунктах пропуска через границу он производится таможенными органами. Прежде предусматривалось, что последние осуществляют только отдельные действия по такому контролю. В связи с этим уточняется, как он проводится. В пунктах пропуска через границу данный контроль осуществляется таможенными органами. Установлено, что проверяется их должностными лицами при проведении контроля в отношении автомобилей, следующих в Россию и из нее, в т. ч. транзитом без проезда по другим государствам-членам Таможенного союза (ТС). Если автомобиль въезжает в Россию и следует в другие государства-члены ТС или транзитом по ним, совершаются дополнительные действия по контролю. Это также касается случаев, когда транспорт следует из данных стран и выезжает с единой таможенной территории ТС. Уточнено, что проверяется должностными лицами Ространснадзора в процессе контроля. Они в том числе устанавливают, соответствует ли автомобиль Конвенции о дорожном движении и международным договорам России. Утрачивает силу акт, определявший, как таможенные органы в пунктах пропуска через границу осуществляют отдельные действия по транспортному контролю.

Постановление вступает в силу с того же дня, что и указанные выше поправки.

Постановление Правительства РФ от 26 мая 2011 г. N 422 «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»

С 1 июня 2011 г. экспорт сырой нефти и отдельных выработанных из нее товаров подорожает.

Скорректированы ставки вывозных таможенных пошлин на сырую нефть и отдельные выработанные из нее категории товаров, вывозимые за пределы России и государств-участников соглашений о ТС. Ставка в отношении нефти повысилась с 453,7 до 462,1 долл. США за т, бензинов товарных - с 408,3 до 415,8 долл. США за т. Установлена ставка пошлины в отношении прямогонного бензина. Она составляет 415,8 долл. США за т. Вывоз легких и средних дистиллятов, газойлей, бензола, толуола и ксилолов подорожал с 304 до 309,6 долл. США за т. Пропан, бутаны, этилен, пропилен, бутилен и бутadiен, прочие сжиженные газы теперь облагаются вывозной пошлиной по ставке 189,8 долл. США за т (ранее - 130,2 долл. США за т). Экспорт жидких топлив, масел, отработанных нефтепродуктов, нефтяного вазелина, минеральных восков и аналогичных продуктов (кроме сырых и прочих); нефтяных кокса и битума, прочих остатков от переработки нефти или нефтепродуктов из битуминозных пород (кроме нефтяного кальцинированного кокса) облагается по ставке 215,8 долл. США за т (прежняя - 211,8 долл. США за т). В отношении указанных исключений действует нулевая ставка пошлины. Ставка на нефть плотностью при 20°C от 694,7 до 887,6 кг/куб. м и с содержанием серы от 0,04 до 1,5 мас.% увеличена с 211,7 до 217,5 долл. США за т. Исключение - нефть с Верхнеконского и Талаканского нефтегазоконденсатных месторождений.

Постановление вступает в силу с 1 июня 2011 г.

Постановление Правительства РФ от 27 мая 2011 г. N 424 «О машиночитаемой записи в паспорте гражданина Российской Федерации»

Чем будут отличаться паспорта, полученные после 1 июля 2011 г., от ранее выданных? Согласно описанию бланка паспорта гражданина России на его 3-ей странице находится зона для внесения машиночитаемой записи (нижняя четверть, противоположная сгибу). Установлено, что с 1 июля 2011 г. паспорта выдаются с заполнением этой зоны. Запись должна содержать пол, ФИО, дату рождения вла-

дельца паспорта, серию и номер последнего, код выдавшего его подразделения и дату предоставления. Также должны быть приведены обозначения типа документа, государства, оформившего паспорт, гражданства владельца последнего.

Правила и способ формирования записи установит ФМС России по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. N 1173 «О порядке согласования передачи объектов электросетевого хозяйства, входящих в единую национальную (общероссийскую) электрическую сеть, в аренду территориальным сетевым организациям»

Передача объектов электросетевого хозяйства в аренду территориальным сетевым организациям: правила согласования. Организация по управлению единой национальной (общероссийской) электросетью до 1 января 2014 г. вправе передавать объекты электросетевого хозяйства в аренду территориальным сетевым организациям. Условие - согласование с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти. Утверждены правила такого согласования. Передачу согласовывает Минэнерго России. Для этого нужно подать соответствующее заявление, сведения об объектах, информацию о присоединенных к ним потребителях, документы с данными территориальной сетевой организации, проект договора аренды. Срок - не позднее 1 июля года, предшествующего году передачи (в 2011 г. - не позднее 1 июня 2011 г.). Министрство в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока поступления заявления направляет копии полученных материалов в уполномоченный орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации. Он готовит заключение о влиянии отказа от передачи на уровень цен (тарифов) на электроэнергию (мощность) в регионе. Срок - 20 рабочих дней. Решение по заявлению принимается не позднее 40 рабочих дней со дня его поступления. Оно в письменной форме доводится до заявителя, территориальных сетевых организаций, федерального органа исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов и уполномоченного органа исполнительной власти региона, а также размещается на сайте Министерства. Срок - не более 3 рабочих дней. Скорректированы Правила государственного регулирования и применения тарифов на электричество и тепло. По общему правилу тарифы и (или) их предельные уровни вводятся в действие с начала очередного года на срок не менее 1 года. Закреплено, что эта норма не распространяется на решения регулирующих органов об установлении тарифов на 2011 г. для организаций, которым переданы в аренду вышеуказанные объекты. Условие - рост среднеотпускной цены (тарифа) на электроэнергию (мощность) в регионе не должен превышать 115% по сравнению с уровнем 2010 г. Минэкономразвития России поручено совместно с Минэнерго, ФСТ и ФАС России в 3-месячный срок представить в Правительство РФ план мероприятий по поэтапному прекращению до 1 января 2014 г. передачи объектов в аренду и сокращению объемов перекрестного субсидирования между категориями потребителей в электроэнергетике.

Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Постановление Правительства РФ от 28 мая 2011 г. N 428 «О внесении изменения в Положение о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»

Определен орган, уполномоченный вести реестр саморегулируемых организаций медиаторов.

Расширяются функции Росреестра.

Это обусловлено тем, что с 1 января 2011 г. вступил в силу закон, регламентирующий применение процедуры медиации. Ее цель - урегулировать споры, возникающие из гражданских, семейных и трудовых правоотношений, при содействии независимого посредника. Закон позволяет создавать саморегулируемые организации (СРО) медиаторов. Они образуются в форме ассоциаций (союзов) или некоммерческих партнерств. Статус СРО приобретается со дня, когда сведения об организации внесены в госреестр.

Служба уполномочена вести его.

Ведомственные правовые акты

Постановление Правления ПФР от 24 марта 2011 г. № 59п «О внесении изменений в постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 192п»

Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе ОПС: новые формы документов. Расширен перечень форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования. Так, введена форма «Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисляемых плательщиками страховых взносов-страхователями в пользу физического лица (СЗВ-6-3)». Она представляется страхователями 1 раз в год, в отчетный период за календарный год. Установлена форма «Актуализация лицевого счета застрахованного лица (АДВ-8-1)». Она заполняется территориальным органом ПФР на основании сведений, представленных органами ЗАГС, подлежащих аннулированию на основании решения суда, внесения исправлений или изменений в ЗАГС. Речь также идет о решении указанного органа об ошибочном занесении сведений о смерти на индивидуальный лицевой счет застрахованного лица. Предусмотрена форма, по которой составляется опись документов вышеуказанных сведений (АДВ-6-4). Она представляется плательщиком страховых взносов-страхователем (работодателем) в составе пачки входящих исходных (корректирующих, отменяющих) документов, содержащих сведения, представляемых, начиная с 2010 г. В новой редакции изложена форма, по которой составляется опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР (АДВ-6-2). Пересмотрены Правила подготовки документов индивидуального (персонифицированного) учета в электронной форме (формат данных). Уточнен классификатор параметров, используемых в формах. Зарегистрировано в Минюсте РФ 16 мая 2011 г. Регистрационный № 20751.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 марта 2011 г. N 258н «Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости»

Подтверждение периодов работы, дающей право на досрочную трудовую пенсию по старости: правила. Утвержден Порядок подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости. Порядок касается 24 видов работ. Это работы с тяжелыми, вредными условиями труда и в горячих цехах, работа в летном составе гражданской авиации, летно-испытательном составе, районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, педагогическая/творческая деятельность в учреждениях для детей/театрах или театрально-зрелищных организациях и др. Периоды работы до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица согласно Закону об индивидуальном учете в системе ОПС подтверждаются документами, выдаваемыми работодателями либо соответствующими муниципальными или госорганами, после - на основании сведений названного учета. В первом случае используются справки, результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, заключения органов госэкспертизы последних и др., во втором - выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица. Периоды работы в России до регистрации также могут быть подтверждены свидетельскими показаниями. Это касается ситуаций, когда право на досрочную пенсию устанавливается независимо от характера работы, а документы о последней утрачены в связи со стихийными бедствиями.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 мая 2011 г. Регистрационный № 20777.

Приказ Минфина РФ от 25 апреля 2011 г. N 50н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи»

Счета-фактуры можно выставлять и получать в электронном виде. В НК РФ внесли поправки, в том числе касающиеся счетов-фактур. Теперь по взаимному согласию сторон сделки их можно составлять в электронном виде. Для этого у контрагентов должны быть совместимые технические средства и возможности для приема и обработки указанных документов, оформленных подобным образом. На таких счетах-фактурах ставится электронная цифровая подпись. В связи с этим закреплено, как выставлять и получать счета-фактуры в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Указанные действия осуществляются через операторов электронного документооборота. Необходимо использовать средства криптографической защиты, отвечающие определенным требованиям. В частности, они должны быть совместимы с теми, которые применяются в ФНС России. Чтобы участвовать в электронном документообороте, продавцу (покупателю) нужно оформить сертификаты ключей подписи, подать оператору заявление, получить идентификатор, реквизиты доступа и другие необходимые данные. Установлено, как взаимодействуют участники документооборота.

Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 мая 2011 г. Регистрационный № 20860.

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 11 апреля 2011 г. № 30 «Об утверждении СанПиН 2.3.2.2868-11 «Дополнение № 23 к СанПиН 2.3.2.1-078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»

Расширен перечень растений, которые могут навредить здоровью человека, если их использовать для изготовления БАД. Скорректирован перечень биологически активных веществ, компонентов пищи и продуктов, являющихся их источниками. Речь идет о тех, которые могут навредить здоровью человека при использовании для изготовления БАД. Расширен перечень растений, содержащих сильнодействующие, наркотические или ядовитые вещества. В него дополнительно вошли 17 растений. Среди них - айр болотный (злаковый), ежовник членистый, колоцинт, петрушка курчава, бассия холодная. Изменения вводятся в действие с 1 июня 2011 г.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 13 мая 2011 г. Регистрационный № 20739.

Решение Комиссии Таможенного союза от 19 мая 2011 г. № 638 «О внесении изменений в Решение Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 г. № 289 «О форме и порядке заполнения транзитной декларации»

Заполняем транзитную декларацию по новым правилам! Скорректирован порядок заполнения транзитной декларации (ТД). Изменения касаются граф 18, 21, 31, 33, 35, 40, 53, а также заполняемых должностными лицами таможенных органов. Так, в графе 31 «Грузовые места и описание товаров» необходимо также давать общее наименование продукции. Код товара в графе 33 приводится в соответствии с Гармонизированной системой описания и кодирования товаров или ТН ВЭД ТС на уровне не менее первых 6 знаков. Изменился порядок указания массы «брутто» товара (графа 35). Если общий вес составляет не менее 1 кг, то пишется фактическое значение с учетом 3 знаков после запятой; менее 1 кг - с точностью до 3 знаков после запятой; менее 1 г - 6 знаков после запятой. Приведены особенности кодирования таможенных органов Беларуси и Казахстана. Установлено, что при наличии в ТД более 3 изменений и (или) дополнений таможенный орган может потребовать заполнить новую ТД. При этом в ее электронной копии указываются все внесенные коррективы.

Решение вступает в силу с 1 июля 2011 г.

Решение Комиссии Таможенного союза от 19 мая 2011 г. № 639 «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке внесения изменений и (или) дополнений в декларацию на товары после выпуска товаров»

Инструкция ТС о порядке внесения изменений и (или) дополнений в декларацию на товары после их выпуска: что нового? Уточнена Инструкция о порядке внесения изменений и (или) дополнений в декларацию на товары (далее - ДТ) после их выпуска. Так, сведения, заявленные в ДТ, изменяются и (или) дополняются после выпуска товаров на основании решения уполномоченного таможенного органа. Расширен список оснований, когда оно принимается. В частности, это продление сроков действия таможенной процедуры и возникновение причин для возврата (зачета, последующего использования плательщиком) уплаченных (взысканных) пошлин, налогов, сборов, процентов и (или) пеней. Закреплено, что в ДТ не вносятся изменения (дополнения), если сведения, указанные в обращении и предлагаемые для закрепления в ДТ, недостоверны. В Белоруссии и Казахстане при изменении и (или) дополнении указанных данных, зарегистрированных таможенными органами до 1 января 2011 г., применяются формы документов и порядки их заполнения, действовавшие до названной даты.

В Белоруссии в качестве КДТ может использоваться ДТ, содержащая измененные и (или) дополненные сведения. Срок - до 1 июля 2012 г.

Решение вступает в силу с 1 июля 2011 г.

Решение Комиссии Таможенного союза от 19 мая 2011 г. № 652 «О введении временного запрета на вывоз отдельных видов нефтепродуктов с территории Республики Казахстан»

Из Казахстана временно запрещено вывозить керосин, газойли, легкие дистилляты и продукты. Временно запрещен вывоз из Казахстана керосина (2710 19 210 0 - 2710 19 250 0 ТН ВЭД ТС), газойлей (2710 19 410 0 - 2710 19 490 0 ТН ВЭД ТС) и легких дистиллятов и продуктов (2710 11 ТН ВЭД ТС), кроме специальных бензинов (2710 11 210 0 - 2710 11 250 0 ТН ВЭД ТС).

Запрет действует с 7 мая по 1 июля 2011 г.

России и Белоруссии предложено ввести аналогичные меры.

Решение Комиссии Таможенного союза от 19 мая 2011 г. № 654 «О корректировке ставки ввозной таможенной пошлины Единого таможенного тарифа Таможенного союза в отношении соевого шрота»

Временно обнулена ставка таможенной пошлины на соевый шрот.

Решено снизить ставку ввозной таможенной пошлины на соевый шрот с 5 до 0% от таможенной стоимости.

Нулевая ставка действует до 31 июля 2011 г. включительно.

Решение Комиссии Таможенного союза от 19 мая 2011 г. № 655 «О внесении изменений в единую Товарную номенклатуру внешнеэкономической деятельности Таможенного союза и Единый таможенный тариф Таможенного союза в отношении пены монтажной полиуретановой в аэрозольных баллонах»

Предусмотрен отдельный код ТН ВЭД Таможенного союза для монтажной полиуретановой пены в аэрозольных баллонах. Вводится отдельный код ТН ВЭД Таможенного союза (ТС), чтобы классифицировать монтажную полиуретановую пену в аэрозольных баллонах (3214 10 100 1). По 31 декабря 2011 г. включительно должен проводиться мониторинг ввоза данного товара на территорию ТС. Затем будет решаться вопрос о корректировке ставки импортной пошлины. Пока что она равна 5% от таможенной стоимости. Размер пошлины такой же, как и для других аналогичных товаров, относящихся к позиции 3214. Речь идет о стекольной и садовой замазках, смоляных цементах, составах для уплотнения и прочих мастиках.

Решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

Решение Комиссии таможенного союза от 19 мая 2011 г.

№ 656 «О внесении изменений в единую Товарную номенклатуру внешнеэкономической деятельности Таможенного союза и Единый таможенный тариф Таможенного союза в отношении шин пневматических резиновых новых»

Ввоз пневматических резиновых шин и покрышек: уточнены коды ТН ВЭД ТС. Подсубпозиция ТН ВЭД ТС, обозначающая шины и покрышки пневматические резиновые новые для легковых автомобилей, разбита на 3 новые: с посадочным диаметром менее 15 дюймов (код 4011 10 000 1), 15-16 дюймов (4011 10 000 2) и прочие (4011 10 000 9). Также конкретизированы подсубпозиции, обозначающие аналогичные шины и покрышки для автобусов или моторных транспортных средств для перевозки грузов. Это шины с цельнометаллическим кордом и прочие. Коды 4011 20 100 1 и 4011 20 100 9 (с индексом нагрузки не более 121); 4011 20 900 1 и 4011 20 900 9 (более 121).

Указанные изменения не повлияли на размеры ввозных пошлин.

Решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

Информация ЦБР от 30 мая 2011 г.

Ставка рефинансирования пока остается на прежнем уровне. ЦБР решено не изменять ставку рефинансирования. Напомним, что с 3 мая 2011 г. она составляет 8,25%. Однако с 31 мая 2011 г. на 0,25 процентного пункта повышаются ставки по депозитным операциям. Также сообщается, что на 23 мая 2011 г. инфляция в годовом выражении составила 9,7% (в апреле - 9,6%). В то же время темпы роста потребительских цен за месяц остаются сравнительно невысокими. Отмечается ускорение роста цен на бензин. Оно носит немонетарный характер. Замедлен рост цен на ряд продовольственных товаров. Это свидетельствует о постепенном исчерпании эффекта шока внутренних цен на сельскохозяйственное сырье. В мае продолжились замедление годовых темпов роста денежной массы, что способствует снижению инфляции, обусловленной действием монетарных факторов.

Письмо органов государственной власти Российской Федерации

Письмо Минфина РФ от 24 мая 2011 г. № 02-03-09/2136

Можно ли сохранить тип действующих автономных учреждений, для которых будут созданы правовые основания для продолжения их деятельности? 17 мая 2011 г. Госдума в первом чтении приняла законопроект, предусматривающий возможность создавать в форме автономных учреждений СМИ и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. Кроме того, в соответствии с проектом можно будет изменить тип автономных учреждений (на бюджетное или казенное), созданных вне сфер, предусмотренных законодательно. При этом срока их реорганизации и ликвидации будет продлен до 1 января 2012 г. В связи с этим, по мнению Минфина России, можно осуществлять до 1 января 2012 г. реорганизацию, ликвидацию и изменение типа учреждений, созданных вне сфер, предусмотренных законодательно, а также сохранить тип действующих автономных учреждений, для которых проектом создаются правовые основания для продолжения их деятельности.

Обзор судебной практики судебных органов

Постановление Конституционного Суда РФ от 26 мая 2011 г. № 10-П «По делу о проверке конституционности положений пункта 1 статьи 11 Гражданского кодекса

Российской Федерации, пункта 2 статьи 1 Федерального закона «О третейских судах в Российской Федерации», статьи 28 Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», пункта 1 статьи 33 и статьи 51 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)» в связи с запросом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации»

Третейские суды вправе разрешать споры о недвижимости.

Предметом проверки КС РФ стал вопрос о том, вправе ли третейские суды разрешать споры о недвижимости. Речь идет о вынесении ими решений, которые влекут переход прав на недвижимость, их госрегистрацию, а также обращение взыскания на такое имущество, заложенное по договорам ипотеки. Заявителем выступил ВАС РФ. По его мнению, в данном вопросе имеется неопределенность. Следует отметить, что его позиция по этому моменту была сформулирована еще в 2005 г. Исходя из нее, арбитражным судам следует отказывать в выдаче исполнительных листов на подобные решения третейских судов, поскольку такие споры носят публично-правовой характер. КС РФ счел, что рассмотрение названных споров третейскими судами не противоречит конституционным предписаниям. Как отметил КС РФ, третейские суды не относятся к системе госсудов. Они лишь реализуют альтернативную форму защиты прав. Критерий, по которому определяется возможность разрешения дел этими судами, - характер спора. Им не подведомственны споры, которые возникают из административных и иных публичных правоотношений, а также дела, разрешаемые в порядке особого производства. На практике госрегистрация по недвижимости рассматривается как «публичный элемент», позволяющий расценивать спор как публично-правовой. Между тем, как подчеркнул КС РФ, такой подход ошибочен. Госрегистрация лишь отражает особое внимание государства к обороту недвижимого имущества. Она не влияет на характер спора в целом и не является критерием, позволяющим приравнять его к публично-правовому. Рассмотрение названных споров третейскими судами не исключается ни ГПК РФ, ни АПК РФ. Правовые последствия вынесения решения по такому спору как государственным, так и третейским судом одинаковы: регистрирующий орган обязан совершить действия по госрегистрации. Взыскание на заложенную недвижимость обращается по решению как суда общей юрисдикции, арбитражного суда, так и третейского. Рассмотрение такого спора последним приравнивается к судебному порядку обращения взыскания. Это не означает включение подобного суда в систему госсудов, а лишь определяет равенство правовых последствий данных решений. Возможность разрешения таким судом вопроса о правах и обязанностях лиц, не участвовавших в разбирательстве и не связанных третейским соглашением, исключена. КС РФ также отметил, что федеральный законодатель вправе уточнить, какие именно категории споров относятся к исключительному ведению госсудов.

Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 12 мая 2011 г. № 32 «О месте постоянного пребывания Федерального арбитражного суда Центрального округа»

ФАС Центрального округа переезжает в Калугу. Решено изменить место постоянного пребывания Федерального арбитражного суда Центрального округа. Речь идет о Калуге. В настоящее время суд располагается в Брянске. Дату начала деятельности в новом месте определит Пленум ВАС РФ с учетом организационных возможностей и кадрового обеспечения.

До этого момента суд продолжит свою работу в Брянске.

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.neruadmin.ru, в разделе "Библиотека".

Отпечатано в МУП "Нерюнгринская городская типография" Объем 4,5 п.л. Тираж 180 экз. РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21, т. 4-32-46, 4-04-77